



Registre aux délibérations du conseil communal de la commune de Kehlen

Séance publique du 06 février 2026

Annonce publique de la séance et convocation des conseillers : 30 janvier 2026

Présents : MM. Eischen Félix, bourgmestre ; Bissen Marc et Molitor Max, échevins ;
MM. Bonifas Larry, Breden Guy, Mmes Frantzen Maryse, Koch Natacha, MM. Kohnen
Guy, Krecké Patrick, Mmes Meyer-Deitz Claudine, Noesen-Heintz Nathalie et M.
Urbing Kevin, conseillers ;
M. Haas Marco, secrétaire communal

Excusés : Mme Geschwind Cheryl, conseillère

Point de l'ordre du jour : **5.1.**

Objet : **Règlement concernant l'utilisation des salles et infrastructures communales de Kehlen
- Modification**

Le Conseil Communal,

Revu la délibération du conseil communal du 27/01/2010, n°12A, portant approbation du règlement concernant l'utilisation des salles et installations communales de Kehlen ;

Revu la délibération du conseil communal du 15/07/2022, n°11, portant approbation du règlement-taxé concernant l'utilisation des salles et installations de la commune de Kehlen, approuvée par le Ministère de l'Intérieur le 07/10/2022, sous référence 83fxa8f26/as ;

Revu la délibération du conseil communal du 03/02/2023, n°8 portant modification des articles 21, 24, 52 et 53 du règlement de police de la commune de Kehlen, approuvée par le Ministère de l'Intérieur le 10/03/2023, sous référence 842x5b367 ;

Revu la délibération du conseil communal du 20/09/2024, n°5, portant approbation de la modification du règlement concernant l'utilisation des salles et infrastructures communales de la commune de Kehlen ;

Revu la délibération du conseil communal du 20/09/2024, n°6, portant approbation de la modification du règlement-taxé concernant l'utilisation des salles et infrastructures communales, approuvée par le Ministère des Affaires intérieures en date du 29/11/2024, sous la référence FC05-2024-A361 ;

Considérant que les taxes d'utilisation et les cautions y relatives font l'objet d'un règlement-taxé communal séparé ;

Considérant qu'il y a lieu de modifier le règlement relatif à l'utilisation des salles et infrastructures communales, dès lors que certaines salles de la Maison pour Tous feront désormais l'objet d'une location ou d'une mise à disposition gratuite au profit d'associations et de particuliers actifs dans les domaines du vivre-ensemble, de l'inclusion et de la participation citoyenne ;

Attendu que la Maison pour Tous constitue un lieu de rencontre ouvert à l'ensemble de la population et poursuit des objectifs de promotion du vivre-ensemble, de l'inclusion et de la participation citoyenne, objectifs que le gestionnaire s'engage à mettre en œuvre ;

Vu la loi communale modifiée du 13/12/1988 ;

Après en avoir délibéré conformément à la loi et sur proposition du collège des bourgmestre et échevins, unanimement

Arrête le règlement concernant l'utilisation des salles et installations communales de Kehlen comme suit :

Règlement concernant l'utilisation des salles et infrastructures communales de la commune de Kehlen

Article 1. Objet

La commune de Kehlen met à disposition des salles et infrastructures communales. Le présent règlement a pour objet de réglementer l'utilisation de ces espaces ainsi que leurs annexes, et d'en déterminer les modalités de location.

Le collège des bourgmestre et échevins assume la responsabilité de l'état et du bon fonctionnement des installations, sauf en cas de force majeure. Il est impératif de respecter les limites des puissances électriques.

Salles et infrastructures communales	Superficie	Capacité maximale nbr. de pers.
<u>Olm</u>		
Salles des fêtes - 10, rue de Capellen	217 m ²	199 personnes
<u>Nospelt</u>		
Centre culturel - 4, rue de l'Ecole	305 m ²	280 personnes
Pompjeesbau Nospelt – 1, rue de Kehlen	113 m ²	49 personnes
<u>Salles de réunion</u>		
« Al Schoul » - Salle 5 - 4, rue de l'Ecole	16 m ²	15 personnes
« Al Schoul » - Salle 6 – 4, rue de l'Ecole	60 m ²	40 personnes
<u>Keispelt</u>		
Salle polyvalente - 13, rue de Meispelt	167 m ²	99 personnes
Musekshal Keespelt-Meespelt – 35, rue Pierre Dupong	642 m ²	499 personnes
<u>Kehlen</u>		
Salle de musique – 8, rue du Centre	294 m ²	280 personnes
Tente – Stade Albert Berchem	362 m ²	199 personnes
Kielener Buvette – Stade Albert Berchem	372 m ²	intérieur : 150 personnes extérieur : 50 personnes
Hall sportif – Liberatiounsstrooss	1.215 m ²	400 personnes
Hall sportif – Salle de réunion 1 – Liberatiounsstrooss	42 m ²	20
Hall sportif - Salle de reunion 2 – Liberationsstrooss	42 m ²	20
Galerie d'art « Bei der Kierch »	70 m ²	49 personnes

<u>Quartier Elmen à Olm</u>		
Maison pour Tous – 4, Groussgaass		
• Salles Quartier 1 + 2 avec cuisine	161,70 m ²	145 personnes (type réception) 120 personnes (type banquet)
• Salle Quartier 1 avec cuisine	120,54 m ²	100 personnes (type réception) 80 personnes (type banquet)
• Salle Quartier 2 avec cuisine	70,15 m ²	45 personnes (type réception) 40 personnes (type banquet)
• Salle B – Salle de réunion	28,02 m ²	14 personnes
• Salle C – Salle de réunion	24,04 m ²	12 personnes
• Salle D - Salle de réunion	43,47 m ²	20 personnes
• Salle C+ D – Salle de réunion / Salle événements	67,51 m ²	32 personnes

Une visite virtuelle à 360° ainsi qu’une liste exhaustive du matériel, des équipements et des installations pour chaque salle et infrastructure communale est consultable sur l’application de la commune de Kehlen « Kehlen App ».

Article 2. Mise à disposition et location

La mise à disposition des salles et infrastructures de la commune de Kehlen se fait en fonction d’un ordre de priorité établi pour **15 catégories de demandeurs**, à savoir :

- 1) l’administration communale
- 2) les commissions consultatives communales
- 3) les associations auxquelles la commune est conventionnée (Club Senior, Juki,...)
- 4) les associations locales sans but lucratif ayant leur domicile et ses statuts déposés dans la commune de Kehlen*
- 5) les collectifs-et les particuliers œuvrant dans les domaines du vivre ensemble, de l’inclusion sociale et de la participation citoyenne, dans le cadre de la Maison pour Tous, pour autant que les activités concernées soient organisées sans but lucratif.
- 6) les syndicats et établissements publics
- 7) les sociétés offrant des cours gratuits
- 8) les particuliers avec un contrat de prestation
- 9) les œuvres de bienfaisance
- 10) les partis politiques
- 11) les entités gérées par des établissements publics donnant des cours ou organisant des assemblées
- 12) les sociétés ayant leur domicile dans la commune de Kehlen
- 13) les particuliers ayant leur domicile dans la commune de Kehlen
- 14) les associations sans but lucratif n’ayant pas leur domicile dans la commune de Kehlen

15) les particuliers n'ayant pas leur domicile dans la commune de Kehlen

**Par association sans but lucratif ayant son domicile dans la commune (association locale), on entend une association dont l'adresse officielle est située sur le territoire de la commune de Kehlen, telle que définie dans ses statuts déposés au secrétariat communal et reconnus par le conseil communal.*

En ce qui concerne la location de la « Kielener Buvette », la priorité d'utilisation est systématiquement accordée au « FC Kielen ».

En ce qui concerne la location du « Hall Mukeme », la priorité d'utilisation est systématiquement accordée à la « Musek Keespelt-Meespelt ».

En ce qui concerne la location de la salle de musique à Kehlen, la priorité d'utilisation est systématiquement accordée à la « Fanfare Kehlen ».

En ce qui concerne la location de la salle des fêtes à Olm, la priorité d'utilisation est systématiquement accordée aux « Ollemer Frënn ».

Les salles et infrastructures communales de la commune de Kehlen sont mises à disposition et louées aux 14 catégories de demandeurs mentionnées ci-dessus, **à condition** que l'événement prévu correspond à l'une des 11 catégories suivantes :

- une conférence
- une présentation
- une réunion
- une assemblée
- une séance de lecture
- une exposition
- une festivité
- une manifestation culturelle
- un spectacle musical
- une activité sportive
- autres (p.ex. : workshops, cours particuliers...)

Article 2.1. « Formulaire – Demande de réservation des salles et infrastructures communales »

La location des salles et infrastructures communales ainsi que la mise à disposition des installations pour des manifestations culturelles, sportives ou autres, est soumise à l'autorisation au préalable d'un agent communal du service événementiel.

Chaque réservation doit faire l'objet d'une demande écrite via le formulaire « Demande de réservation des salles et infrastructures communales », ou à travers l'application « Kehlen App ». Cette demande doit être soumise au minimum 4 semaines avant la date de l'événement. Le locataire doit indiquer en plus de ses coordonnées (club, association etc.) le nom et prénom d'un responsable désigné représentant l'entité du locataire avec ses coordonnées.

Lors de la réception des demandes, le service événementiel vérifie la disponibilité des espaces cas par cas.

Les associations locales et les commissions consultatives sont tenues de communiquer les dates et lieux de toutes leurs manifestations annuelles au plus tard le 15 septembre de l'année précédant l'année civile de ces manifestations. En cas de demandes multiples pour l'utilisation de la même salle ou infrastructure communale, le collège des bourgmestre et échevins statuera en cas de désaccord.

Dès réception de l'autorisation d'utiliser les salles et les infrastructures communales, envoyée par courrier électronique, le responsable désigné doit remplir une déclaration attestant qu'il est en possession d'un exemplaire du présent règlement et qu'il en respecte les dispositions. Cette déclaration peut être validée soit en format papier, soit via une application.

Le locataire respectivement l'entité (club, association et autres) mentionné sur le formulaire de demande est considéré comme étant l'organisateur exclusif de la manifestation, avec tous les droits et obligations

afférents. À ce titre, le locataire assume l'intégralité des risques liés à l'organisation, à la préparation et au déroulement de la manifestation. Le responsable désigné représente le locataire et est également obligé d'être présent sur les lieux pendant toute la durée de la manifestation.

Article 2.2. « Formulaire – Demande de réservation du matériel communal »

Le « Formulaire – Demande de réservation du matériel communal » est disponible exclusivement pour les commissions consultatives et les associations locales de la commune de Kehlen. Les locataires sont tenus responsables de tout dommage causé au matériel subi pendant la période de location. Le formulaire « Demande de réservation du matériel communal » doit être introduit au plus tard 4 semaines avant la date de la manifestation.

Article 2.3. « Formulaire – Inventaire et constat des lieux et remise de badge avant et après la manifestation » et caution

Dans le but d'assurer une bonne gestion des salles et infrastructures communales, un agent communal du service événementiel fixera un rendez-vous avec le locataire afin de procéder à une inspection des locaux avant et après chaque événement. Ces rencontres permettent de dresser un inventaire et constat des lieux et de vérifier l'état du matériel et des équipements, avant la remise du badge. Si des dommages au matériel ou aux installations sont constatés après la remise du badge, la caution sera retenue partiellement ou intégralement jusqu'à ce que le locataire ait réglé la facture correspondante. Les montants de caution applicables sont précisés dans le règlement-taxe relatif à l'utilisation des salles et infrastructures communales. Tout dommage causé au matériel, sera facturé au locataire désigné lors des inspections.

Article 2.4. Le nettoyage

Le locataire s'engage à nettoyer personnellement la salle ou l'infrastructure communale et à la restituer dans l'état dans lequel elle a été trouvée avant utilisation. Alternativement, il peut confier le nettoyage à l'entreprise chargée par la commune du nettoyage général de la salle ou de l'infrastructure communale, auquel cas les frais seront à sa charge. Si, après la manifestation, la salle n'est pas restituée dans un état de propreté équivalent à celui de la remise du badge, l'administration communale se réserve le droit de mandater une entreprise de nettoyage aux frais du locataire, qui en sera informé.

Article 2.5. Tarifs

L'utilisation des salles et infrastructures communales, ainsi que de leurs annexes, est subordonnée aux paiements de tarifs de location fixés par un règlement-taxe séparé.

Article 2.6. Remise du badge

Le locataire, dont la réservation a été validée, peut obtenir le badge de la salle ou de l'infrastructure communale concernée, après avoir pris rendez-vous avec un agent communal du service événementiel au moins deux jours avant l'événement et après avoir payé la caution et la taxe de location afférente. La remise du badge se fait lors de l'état des lieux (Article 2.3.). Des dérogations à ce délai de deux jours peuvent être accordées si le temps de montage l'exige, sous réserve d'une demande formelle adressée à l'administration communale. Le « Formulaire – Inventaire et constat des lieux et remise du badge avant et après la manifestation » doit être dûment signé lors de la remise du badge, à la fois avant et après l'événement.

En cas de perte/de détérioration du badge, l'utilisateur doit immédiatement prévenir le service événementiel afin de permettre de retirer le badge du système. Conformément au règlement relatif à la taxe pour le remplacement des clés/badges électroniques, clés mécaniques et cadenas de chalets en cas de perte ou de détérioration, l'indemnité sera remboursée à l'utilisateur si le badge est retrouvé.

Le locataire est tenu de couvrir les frais de remplacement du badge en cas de perte ou de détérioration fixés dans un règlement-taxe séparé.

Article 2.7. Accès à l'aide d'un téléphone portable

Au lieu du badge, l'accès peut également se faire à l'aide d'une clé numérique via l'application Salto JustIN Mobile. Dans ce cas, le téléphone portable, équipé d'une technologie Bluetooth® ou NFC, se transforme en une clé sécurisée et facile dans son utilisation.

Pour utiliser la clé numérique, il est nécessaire de disposer d'un numéro de téléphone portable, et l'application Salto JustIN Mobile doit être installée.

Article 2.8. Débit de boissons alcooliques

Pour le débit de boissons alcooliques, le locataire se servira de l'autorisation de cabaretage déposée sur le local respectif et indique auprès de l'Administration des Douanes et Accises un gérant qui assumera la gérance du débit pendant toute la manifestation. En cas d'absence du gérant, un membre du service événementiel engagera les démarches administratives nécessaires pour nommer un sous-gérant. Si la manifestation a lieu en dehors d'une salle ou d'une infrastructure communale, le locataire doit déposer une demande de transfert temporaire d'autorisation pour le débit de boissons alcooliques. Les particuliers n'étant pas concernés par cette disposition.

Article 3. Le planning de mise à disposition

Le planning de mise à disposition des salles et infrastructures communales et de leurs subdivisions respectives est géré par le service événementiel.

Lors des réservations, les souhaits des demandeurs sont pris en compte dans la mesure du possible, sans que ceux-ci puissent acquérir un droit automatique, que ce soit pour un jour ou une heure déterminée.

Les salles et infrastructures ne peuvent être utilisées à des fins autres que celles spécifiées dans le formulaire de réservation. En cas de non-respect, une pénalité prévue à l'article 11 du présent règlement sera appliquée.

En cas de circonstances exceptionnelles, l'administration communale se réserve le droit d'annuler un événement ou de modifier la planification. Toutefois, les personnes affectées par de tels imprévus ne pourront prétendre à aucune indemnisation. Les particuliers disposant de contrats de prestation, ainsi que les sociétés, associations et personnes privées qui utilisent régulièrement les salles et infrastructures communales doivent libérer ces espaces pour d'autres manifestations ou événements, notamment pour les travaux de montage, tout en respectant l'ordre de priorité défini par le présent règlement.

Les demandes de réservation seront inscrites dans le planning de mise à disposition.

Dans le cas où une manifestation serait annulée ou reportée, le locataire doit en informer le service événementiel au plus tard deux semaines à l'avance ou dès que l'annulation est connue.

Article 4. Refus d'utilisation

Le service événementiel peut refuser une demande de réservation pour les motifs suivants :

- la manifestation ne correspond pas dans une des 11 catégories mentionnées ci-dessus ;
- le non-respect des lieux et dispositions du présent règlement ou des instructions du personnel surveillant de l'administration communale lors d'une manifestation antérieure ;
- des doutes sérieux concernant la capacité du locataire de garantir le déroulement de la manifestation ;
- l'envergure de la manifestation est disproportionnée par rapport aux capacités des salles et infrastructures communales ;
- la manifestation présente un risque d'endommager le matériel ou les équipements, ou de compromettre la propriété des lieux ;
- la manifestation est susceptible de porter atteinte à l'ordre public ;
- la manifestation risque d'occasionner des dommages inhabituels aux habitants, aux installations ou aux environs ;

- les salles et infrastructures sont réservées pour les besoins de la commune de Kehlen ;
- les salles et infrastructures ne peuvent être louées en raison d'une surréservation ;
- pour toute autre raison dûment justifiée.

Article 5. Conditions d'utilisation, responsabilité et assurances applicables

Article 5.1. Conditions d'utilisation

- Les agents communaux, le collège des bourgmestre et échevins, le conseil communal ainsi que le corps enseignant et le personnel des structures d'éducation et d'accueil bénéficient toujours une priorité pour l'utilisation de toutes les salles.
- Tout demandeur souhaitant réserver une des salles et infrastructures communales, doit remplir un formulaire de réservation ou soumettre une demande via l'application de la commune « Kehlen App ».
- L'autorisation d'utilisation des locaux et infrastructures communaux, délivrée par l'administration communale, est accordée en fonction d'un ordre de priorité établi pour 14 catégories de demandeurs et des 11 catégories de manifestations.
- Le locataire est instruit à l'utilisation des équipements par un agent communal du service événementiel ou du service informatique. Les règlements d'ordre intérieur des différentes salles et infrastructures communales peuvent légèrement différer des règles générales énoncées dans le présent règlement, dû aux spécificités rencontrées dans chacune de celles-ci et sont dans ce cas de rigueur.
- Le locataire est tenu de se conformer aux instructions et directives émises par le personnel de l'administration communale.
- Le collège des bourgmestre et échevins peut ordonner la fermeture totale ou partielle des salles et infrastructures communales, y compris leurs annexes et installations, pour des raisons de force majeure, de salubrité ou d'utilité publique, sans qu'aucune indemnité ou compensation ne puisse être réclamée.
- L'administration communale ne peut être tenue responsable pour les pertes financières dues à des dysfonctionnements de chauffage, ventilation, débit de boissons, ou en cas de coupure d'électricité ou de dégâts d'eaux.
- Le locataire doit assurer une surveillance générale des salles et infrastructures communales. en effectuant notamment des rondes de contrôle dans les locaux et sanitaires.
- Toute réclamation relative à l'utilisation des salles et infrastructures communales doit être adressée au service événementiel.
- Le locataire est tenu à signaler toute défectuosité ou détérioration survenue aux salles et infrastructures communales au service événementiel
- L'autorisation d'utilisation ne peut en aucun cas être transférée à des tiers. Il est interdit de mettre les salles ou infrastructures à disposition d'autres personnes ou de les sous-louer.
- Les salles et infrastructures ne peuvent être utilisées à des fins autres que celles spécifiées dans le formulaire de réservation. En cas de non-respect, une pénalité prévue à l'article 11 du présent règlement sera appliquée.
- Le personnel de l'administration communale doit avoir accès à tout moment aux salles et infrastructures communales mises à disposition et peut signaler toute infraction aux règles de sécurité. Toutefois, cette mesure ne dégage pas l'organisateur de ses responsabilités.
- Tout dommage causé aux locaux, au matériel, au mobilier, aux installations ou à l'environnement, sera facturé au locataire désigné lors des inspections.
- L'administration communale dispose d'une assurance incendie, ce qui exonère le locataire de la nécessité d'en contracter une.
- En cas d'incident, l'utilisateur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour limiter les conséquences.
- Avant de quitter les lieux, les utilisateurs doivent veiller à fermer les fenêtres, éteindre les lumières et baisser les radiateurs, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des salles et infrastructures communales.

- Toutes les portes utilisées au sein des infrastructures communales doivent être verrouillées avec le badge.

Article 5.2. Responsabilité et assurances applicables

L'administration communale décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels (vêtements, téléphones portables, etc.). Il en va de même pour les dégâts et accidents qui pourraient advenir aussi bien au locataire qu'à des tiers, y compris spectateurs.

- Le locataire est responsable
 - de toute dégradation ou dommage causé aux installations, matériels et équipements pendant toute la durée de l'utilisation des salles et infrastructures communales.
 - du bruit généré après 22h00, perturbant le voisinage.
 - de l'utilisation des salles et infrastructures communales à ses risques et périls.
 - de l'organisation et du déroulement de la manifestation, dans le respect strict des dispositions légales et réglementaires.
 - du respect des limitations de capacité fixées par la procédure commodo-incommodo, ou par l'article 1er du présent règlement.
 - de tous les objets introduits dans les salles et infrastructures communales nécessaires au bon déroulement de la manifestation.
 - des objets exposés lors d'une exposition.
 - de signaler toute défectuosité ou avarie aux installations ou au matériel au service événementiel.
 - de tout préjudice généralement quelconque causé à l'administration communale et résultant de tout fait quelconque (faute, manquement, omission, négligence ou imprudence) commis par lui, mandataires (exprès, tacite ou apparents), salariés, exécutants, artistes, sportifs ou tout autre personne en relation avec l'organisateur de la manifestation qu'il organise, de quel nature que soit leur relation, de même que celui commis par les participants, visiteurs et/ou spectateurs de la manifestation organisée par le locataire
 - de la sécurité et salubrité des alentours des locaux loués, y compris les parkings, plantations et autres espaces qui devront être nettoyés après la manifestation.

Pour les séances d'entraînement et les manifestations, chaque association doit désigner un moniteur, un entraîneur ou une autre personne responsable de la bonne tenue et de la discipline générale. Le nom de ce responsable devra également figurer sur la demande d'utilisation du centre ou de ses installations. Les utilisateurs et tiers sont tenus à se conformer aux ordres et directives des responsables, sous peine d'exclusion.

Les locataires de la location des salles et infrastructures doivent être en possession d'un contrat d'assurance couvrant leur responsabilité civile à l'égard des accidents susceptibles de survenir dans le cadre de leurs activités sportives, manifestations ou autres événements, ainsi que les dégradations causées aux bâtiments, installations et matériels appartenant à l'administration communale. *L'assurance Responsabilité civile, aussi appelée RC, est un contrat qui prend en charge les conséquences encourues par l'assuré lorsque celui-ci cause un dommage matériel, immatériel ou corporel à un tiers que ce soit par inattention, négligence ou imprudence. Elle garantit les dommages involontaires causés à des tiers dans le cadre de la vie privée.* Cette police d'assurance, à souscrire auprès d'une compagnie agréée, doit comporter en outre la renonciation au recours contre l'administration communale. Une copie / certificat de ladite RC doit être remis avant toute manifestation.

Article 6. Heures d'ouverture, nuits blanches et bruit

Les heures d'ouverture

Les heures d'ouverture des salles et infrastructures communales sont fixées par décision du collège des bourgmestre et échevins. Ces horaires peuvent être fixés à 01h00 du matin ou à une autre heure déterminée par le bourgmestre.

Les nuits blanches

Selon l'article 1^{er} du règlement communal relatifs aux autorisations de dérogation aux horaires normaux d'ouverture des débits de boissons alcooliques à consommer sur place (**nuits blanches**), le bourgmestre peut accorder une dérogation individuelle prorogeant les heures normales d'ouverture d'un débit de boissons alcooliques jusqu'à trois heures du matin.

Une autorisation pour une nuit blanche peut être accordée, sous réserve de la soumission préalable du « Formulaire - Demande d'autorisation de nuit blanche » et du paiement d'une redevance fixée par un règlement-taxe séparé. Cette demande ne peut être effectuée que par les associations locales, les particuliers n'étant pas éligibles à cette autorisation.

Le locataire de l'événement doit s'assurer que tous les participants ont quitté les lieux avant 03h00 du matin. L'agent communal du service événementiel soumet la demande de nuit blanche au bourgmestre et entreprend les démarches administratives nécessaires.

Le collège des bourgmestre et échevins se réserve le droit de refuser les autorisations de nuit blanche aux associations locales qui font l'objet de plaintes répétées pour tapage nocturne de la part du voisinage.

Le bruit

Les bruits et tapages nocturnes susceptibles de troubler la tranquillité des habitants sont régis par les articles 561 et 562 du Code Pénal. (Article 19 du règlement de police du 03/02/2023)

Afin d'éviter que le bruit ne se propage à l'extérieur, toutes les portes et fenêtres doivent rester fermées après 22 heures.

Pour ne pas incommoder les riverains, le niveau sonore doit être réduit à partir de 22 heures. Il est interdit de placer des haut-parleurs à l'extérieur des salles et infrastructures communales louées.

Défense est faite aux propriétaires et exploitants de débits de boissons, restaurants, salles de concert, lieux de réunion, discothèques et autres lieux de divertissement de tolérer toute forme de chant ou de musique, ou de faire fonctionner les appareils énumérés à l'alinéa 1er de l'article 21 après 1 heure et avant 7 heures du matin. Toutefois, dans le cas où l'heure de fermeture a été prolongée, cette défense ne s'applique qu'à partir de la nouvelle heure de fermeture. (Article 22 du règlement de police du 03/02/2023)

Il est strictement interdit de troubler le repos nocturne de quelque manière que ce soit, entre 22 et 7 heures. (Article 24 du règlement de police du 03/02/2023)

Le locataire est tenu de respecter la législation sur le régime des cabarets ainsi que le règlement général de police de la commune.

Article 7. Interdictions

Il est strictement interdit d'utiliser les salles et infrastructures communales pour d'autres activités que celles explicitement indiquées sur le « Formulaire – Demande de réservation des salles et infrastructures communales » (correspondant aux 11 catégories de réservation).

L'autorisation d'utilisation ne peut en aucun cas être transférée à des tiers. Il est interdit de mettre les salles ou infrastructures à disposition d'autres personnes ou de les sous-louer.

L'accès est interdit aux personnes sous influence de drogues ou d'alcool, ainsi qu'à celles susceptibles de causer des dégâts au sein de l'immeuble loué.

Lors de manifestations sportives et d'autres rassemblements, tout comportement mettant en danger la sécurité ou l'intégrité des participants ou du public est pros crit (Article 53 du règlement de police du 03/02/2023).

Toute activité à caractère exclusivement commerciale, organisée par des particuliers, est interdite dans l'enceinte et sur le périmètre des salles et infrastructures communales.

Il est interdit dans toutes les salles et infrastructures communales :

- d'autoriser l'accès à toute personne suspectée d'être sous influence de l'alcool ou de la drogue.
- de bloquer les portes d'entrée ainsi les issues de secours.
- de stationner des voitures devant les sorties de secours et aux emplacements indiqués « stationnement interdit ».
- d'amener des vélos, des voitures d'enfants, des skate-boards, ainsi que tout autre engin à roulettes, à l'exception des poussettes et des chaises roulantes.
- d'amener des animaux à l'exception des chiens d'assistance.
- d'offrir des denrées alimentaires sans respecter les normes d'hygiène en vigueur fixées par la réglementation sur l'hygiène alimentaire.
- de déplacer des objets, de décorer ou d'aménager la salle sans l'autorisation au préalable de l'administration communale. Cependant, les décorations qui ne causent aucun dommage aux installations sont autorisées.
- d'utiliser des produits inflammables et des artifices pyrotechniques.
- d'apporter toute sorte d'armes.
- de consommer des produits prohibés et d'exercer des activités non autorisées par la loi à l'intérieur des locaux.
- de vendre de l'alcool aux mineurs en-dessous de 16 ans.
- de perturber le voisinage après 22h00 et d'utiliser des amplificateurs et haut-parleurs à des volumes excessifs.
- de déposer, de jeter ou d'abandonner des objets/déchets (papiers, emballages, boîtes, épiluchures, etc.) ailleurs que dans les poubelles à tri (verre, papier, plastique, déchets ménagers)
- d'organiser des expositions d'animaux.
- d'utiliser de machines à fumée en raison des alarmes incendies.
- de fumer à l'intérieur des immeubles ; des cendriers extérieurs sont mis à disposition à cet effet.
- de courir dans les corridors et escaliers.
- de se livrer à des jeux ou actes portant atteinte aux bonnes mœurs, à la sécurité et à la tranquillité des usagers et du public.
- de manipuler les équipements électrique et mécaniques, accéder aux installations techniques sans autorisation du personnel communal.
- d'utiliser des colles ou des solvants quelconques à l'intérieur des locaux.
- d'apposer des affiches, pancartes, avis ou communications de toutes espèces sur les murs intérieurs et extérieurs. L'affichage étant seulement autorisé sur les panneaux prévus à cette effet, et sous réserve de l'autorisation expresse du personnel de garde ou d'un membre du service événementiel.
- d'installer des podiums, planchers auxiliaires, sièges ou tables sans l'accord préalable du service événementiel, lequel désignera les mesures de protection nécessaires pour éviter tout dommage au revêtement du sol.
- de suspendre tout élément quel qu'il soit aux conduits existants et plus particulièrement aux conduits de ventilation, de désenfumage. Toute intervention de quelque nature que ce soit sur les installations techniques fixes (eau, électricité, courant faible, téléphone, vidéo, sonorisation etc.) est interdite.

Lors des événements sportifs, il est interdit :

- d'accéder aux halls sportifs autrement qu'en chaussures adéquates. Les chaussures dont les semelles laissant des marques indélébiles ne sont pas autorisées. Le personnel de garde est chargé de faire respecter cette consigne et de refuser l'accès à toute personne contrevenant à cette prescription.
- d'apporter des boissons dans les tribunes, douches, vestiaires et corridors ; un emplacement dédié à la consommation de boissons est prévu à cet effet.

Article 8. Matériel, équipement et installations sanitaires

Le matériel de sport ou autre ainsi que l'équipement des salles et installations communales ne peuvent être utilisés qu'à l'intérieur des bâtiments auxquels ils appartiennent. Il est formellement interdit de les déplacer.

Les utilisateurs sont autorisés à utiliser les douches après les entraînements et compétitions sportives dans les infrastructures concernées, sous réserve de ne pas abuser des ressources en eau. Les robinets doivent impérativement être fermés après utilisation. Les entraîneurs ou moniteurs désignés en assument la responsabilité.

Article 9. Sécurité

- Les utilisateurs ne peuvent fréquenter que les lieux pour lesquels ils disposent d'une autorisation
- Il est recommandé que le matériel de sauvetage, de premiers secours et d'incendie soit manipulé, dans la mesure du possible, par des personnes qualifiées.
- En cas de déclenchement volontaire et injustifié des alarmes incendie et de sécurité, le locataire devra s'acquitter des frais engendrés.
- Le locataire en charge de l'organisation d'un événement sportif, d'une festivité de grande envergure ou toute autre manifestation nécessitant la présence d'un dispositif de secours, doit introduire une demande de déclaration auprès du Corps grand-ducal d'incendie et de secours.
- L'organisateur assume la responsabilité entière de la stricte application des règles de sécurité relatives à la salle et au matériel mis à sa disposition. Il lui incombe de prendre toutes les dispositions utiles et nécessaires pour respecter les lois et règlements en vigueur en matière de sécurité, et notamment les prescriptions de l'inspection du Travail et des Mines spécifiées dans le document ITM-CL 554.1, texte disponible sur le site internet www.itm.etat.lu. Ce document porte notamment sur la prévention des risques d'incendie et de panique dans les salles et infrastructures accueillant du public.
- L'organisateur est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir le respect des lois et règlements en matière de sécurité, en particulier pour prévenir les risques d'incendie.
- Il doit s'assurer que toutes les voies d'accès au bâtiment, ainsi que surfaces de manœuvre pour les véhicules d'intervention, restent dégagées pour ne pas entraver l'intervention des services de secours et/ou des forces de l'ordre. Les portes d'entrée, de sortie et de circulation intérieures doivent être constamment dégagées et accessibles.
- Toutes les installations de sécurité, telles que les extincteurs, dévidoirs, bouton-poussoirs, etc, doivent être respectées et conservées à leurs emplacements d'origine. Elles ne doivent en aucun cas être obstruées par des décorations, des cloisons ou d'autres objets mobiles.
- L'utilisateur doit s'assurer de la présence d'un nombre suffisant de personnes mandatées pour garantir le bon déroulement de la manifestation. Il est impératif que, durant l'événement, un responsable désigné soit disponible et joignable à tout moment pour servir de contact avec les services de secours en cas d'urgence.
- Pour les manifestations de type bal populaire, discothèque ou similaires, le collège des bourgmestre et échevins peut exiger du locataire d'engager une société agréée spécialisée dans les activités de surveillance et de gardiennage afin d'assurer la sécurité de l'événement.

Article 10. Objets perdus

En cas de perte, le locataire pourra s'adresser au service événementiel ou consulter le site-internet où sont publiés les objets trouvés.

Article 11. Pénalités

Sans préjudice des peines autres que privatives de liberté prévues par les lois spéciales, et en application des peines de police prévues par la loi du 13 juin 1994 relative au régime de peines, les infractions aux dispositions du présent règlement seront punies d'une amende comprise entre 25€ à 250€.

Article 12. Dispositions finales

Le conseil communal peut, à tout moment, modifier ou compléter le présent règlement lorsqu'il le juge nécessaire.

Le fait que le locataire ait sollicité et obtenu l'autorisation d'utiliser les salles et infrastructures communales mentionnées dans le présent règlement constitue pour ce dernier une obligation formelle de prendre connaissance du présent règlement et de se conformer à l'ensemble de ses dispositions. Un exemplaire de celui-ci est publié sur le site-internet de la commune.

Article 13. Entrée en vigueur /Abrogation

Le présent règlement communal entrera en vigueur avec effet au 1er mois suivant son affichage, conformément à l'article 82 de la loi communale modifiée du 13/12/1988.

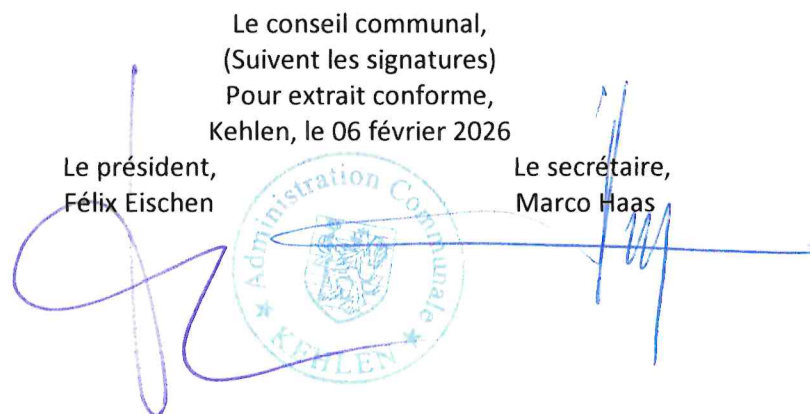
Avec l'entrée en vigueur du présent règlement, tout règlement similaire relatif à l'utilisation des salles et infrastructures communales de la commune de Kehlen sera abrogé.

A Kehlen, date qu'en tête.

Le conseil communal,
(Suivent les signatures)
Pour extrait conforme,
Kehlen, le 06 février 2026

Le président,
Félix Eischen

Le secrétaire,
Marco Haas

The image shows the official stamp of the Administration Communale de Kehlen, which is a circular seal with the text 'Administration Communale' and 'KEHLEN' around a central emblem. Overlaid on this stamp are two handwritten signatures in blue ink. The signature on the left is identified as Felix Eischen, the president, and the signature on the right is identified as Marco Haas, the secretary. The text above the stamp indicates that the council is providing a certified extract of the document dated February 6, 2026.