



*Be the change, Be cultural, Be Altrimenti*

---

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF À L'UTILISATION DES SALLES DU CENTRE CULTUREL ALTRIMENTI**

**Luxembourg Juillet 2022**

## **1. PRÉAMBULE**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles du Centre Culturel Altrimenti.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Les salles font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses, formations dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Les associations ne peuvent pas utiliser les salles pour y domicilier leur siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle. Le Centre Culturel Altrimenti peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- ✓ des nécessités extraordinaires du Centre,
- ✓ du fonctionnement des services,
- ✓ du maintien de l'ordre public,
- ✓ du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

## **2. BÉNÉFICIAIRES**

L'utilisation des salles est proposée aux associations culturelles déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, ainsi qu'aux particuliers, les entreprises ou autres organismes.

## **3. MODALITÉS DE RESERVATION**

La réservation ne sera étudiée qu'à réception par le Centre d'un formulaire de demande de mise à disposition dûment complété.

À réception de ces documents, le service du Centre Culturel étudie la demande.

Une convention mentionnant les tarifs, les jours et les horaires de la réservation sera proposée et devra être dûment signée par le bénéficiaire.

La signature suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

## 4. CONDITIONS D'UTILISATION

### 4.1 Accès – Horaires

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires décrits dans la convention en annexe du présent règlement intérieur ; leur utilisation devra être compatible avec l'équipement réservé.

L'usage d'un équipement est accordé sur demande et établi dans la convention.

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle qui a été mise à disposition.

Toute location est subordonnée à la signature d'un acte d'engagement et au paiement du montant de la location ou de la caution.

Toutes les utilisations devront suivre les plages horaires établies dans la convention en annexe.

Si un dépassement d'horaires est constaté, le bénéficiaire pourra être sanctionné.

### 4.2 Sécurité et capacité d'accueil des salles.

Pour chaque salle est fixée une capacité d'accueil maximale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les jauges maximums. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire se trouvera engagée.

Le bénéficiaire s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en particulier :

- ✓ la circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours;
- ✓ les blocs autonomes, les issues de secours, doivent rester visibles;
- ✓ les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées.

Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous ou de percer dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances, ni punaise, ni ruban adhésif sur la peinture.

Les éventuels objets apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles (four, barbecue, bouteille de gaz). Il est éventuellement autorisé sur demande de réchauffer des plats.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- ✓ prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique;
- ✓ assurer la sécurité des personnes;
- ✓ ouvrir les portes de secours;

✓ alerter les pompiers (18) ou 112

En cas de problème majeur contactez l'astreinte technique au +352 691 268977

#### **4.3 Fermeture des salles**

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières est éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

### **5. CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION (HYGIENE – PROPRETÉ – ORDRE PUBLIC)**

Le bénéficiaire s'engage également à utiliser les salles du Centre dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au bénéficiaire. Le matériel détérioré devra être conservé en vue de l'état des lieux.

Le bénéficiaire est tenu de rendre les lieux (salle, annexes, abords immédiats et matériel) dans un état de propreté convenable. Il veillera notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des conteneurs adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état nécessitant l'intervention des services du Centre ou d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au bénéficiaire.

Tout matériel manquant ou détérioré sera facturé au bénéficiaire.

Le bénéficiaire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri des déchets.

Le bénéficiaire de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

Le non-respect de la réglementation en matière de nuisances sonores peut faire objet d'une sanction.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les salles et dans les lieux publics, qu'il est aussi interdit de vendre des boissons alcoolisées ou non à l'intérieur du centre et aux alentours, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

### **6. RESPONSABILITÉS - ASSURANCES**

Le Centre Culturel Altrimenti ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le bénéficiaire et/ou par le public lors de l'occupation de la salle.

De la même façon, il ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le bénéficiaire s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de la sécurité sociale nationale, de la SACEM, de la caisse nationale d'assurance pension, etc.

## **7. CONDITIONS D'ANNULATION**

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer par courrier électronique ou postal les services du Centre Culturel.

L'annulation engage les frais suivants :

- Annulation max 60 jour avant la date de l'activité : 0 % du total du.
- Annulation de 60 jours à 30 jours de la date de l'activité : 50 % du total du.
- Annulation de 30 jours à 15 jours de la date de l'activité : 70 % du total du.
- Annulation de 15 jours au no-show (date de l'activité) : 100 % du total du.

## **8. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### ***8.1 Réclamations***

Les éventuelles réclamations doivent être formulées par écrit et adressées à Monsieur le directeur du Centre Culturel – Centre Culturel Altrimenti, 5 avenue Marie-Thérèse, L – 2132 Luxembourg

### ***8.2 Non-respect du règlement intérieur - Pénalités***

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès aux salles du Centre.

Le Centre Culturel se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Le bénéficiaire atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.