

# Extrait du registre aux délibérations

## du Conseil Communal de PUTSCHEID

Séance du 06 mai 2010

Date de l'annonce publique de la séance: 28 avril 2010;

Date de la convocation des conseillers : 28 avril 2010;

Présents: MM. Kinn Jean, bourgmestre

Lieners Aloyse, Urhausen-Heischbourg Louise, échevins;  
Schirtz Roger, Kanivé-Biewer Lotty, Jacobs Nico, Laroche Patrick, conseillers communaux

Jean Trausch, secrétaire communal;

Absents: MM. ./.

No: 10a)

Objet: Règlement d'ordre intérieur d'utilisation des salles des fêtes de Gralingen, Merscheid, Putscheid et Weiler

Le Conseil Communal,

Revu la délibération du conseil communal en date du 11 mars 2009 fixant le règlement d'ordre intérieur d'utilisation des salles des fêtes de Gralingen, Merscheid, Putscheid et Weiler ;

Vu les remarques formulées par le Commissariat de District en date du 08 avril 2010 en rapport avec la délibération susmentionnée ;

Vu la nouvelle proposition du collège échevinal ;

Après discussion ;

à l'unanimité des voix

décide d'adopter le règlement d'ordre intérieur ci-joint :

<p align="center"><b>REGLEMENT ZUM BENUTZEN DER FESTSÄLE IN GRALINGEN, MERSCHIED, PUTSCHEID UND WEILER</b></p>
--

### Artikel 1.-

Das Benutzen der Festsäle von Gralingen, Merscheid, Putscheid und Weiler mit Küche ist gestattet:

- Vereinen der Gemeinde Putscheid
- Privatpersonen mit Wohnsitz in der Gemeinde Putscheid
- In Ausnahmefällen auswärtige Vereine, Verbände oder Privatpersonen mit ausdrücklicher Genehmigung des Schöffenkollegiums (zb kulturelle Veranstaltungen, Kunstausstellungen, Veranstaltungen ohne Gewinnzweck)

## **Artikel 2.-**

Den Antrag zur Benutzung des Festsaaes ist schriftlich an das Schöffenkollégium zu richten. Der Antragsteller muss in seinem Antrag Angaben über das Datum, den Zweck und die Art der Veranstaltung geben.

## **Artikel 3.-**

Der Antrag für die Genehmigung muss **spätestens 14 Tage** vor dem Organisationsdatum gestellt sein. Eine Kopie des Benutzerreglementes wird zur Information dem Antragsteller bei Erhalt der Benutzergenehmigung ausgehändigt.

## **Artikel 4.-**

Die Benutzungsgebühr sowie die Kautión wird durch ein entsprechendes Taxenreglement geregelt. Die Taxen sowie die Kautión sind vor Beginn der Veranstaltung zu hinterlegen, sei es durch Barzahlung oder nachweisbar in Form einer Bankquittung.

## **Artikel 5.-**

Das Schöffenkollégium behält sich ausdrücklich das Recht vor, jede einzelne Veranstaltung in seinen Eigenschaften zu überprüfen um die Genehmigung zu erteilen oder zu verweigern.

## **Artikel 6.-**

Der Antragsteller darf die erteilte Genehmigung nicht an Zweit oder Drittveranstalter weitergeben.

## **Artikel 7.-**

Strom, Gas, Heizung und Wasser werden dem Veranstalter unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Eine Entschädigung für entgangenen Gewinn oder erlittenen Verlust durch Heizungs-, Wasser- Gas oder Stromausfall kann jedoch keinesfalls von der Gemeindeverwaltung verlangt werden.

## **Artikel 8.-**

Der Saal, mitsamt den benutzten Nebenräumen und Anlagen, muss nach der Veranstaltung durch den Veranstalter geräumt und gesäubert werden und dies bis spätestens 16.00 Uhr Tags darauf. In dringenden Fällen kann das Schöffenkollégium entscheiden, dass der Saal sofort nach Beendigung der Veranstaltung geräumt wird. Kommt der Veranstalter dieser Verpflichtung nicht nach, so muss er die aus diesem Versäumnis für die Gemeindeverwaltung anfallenden Kosten integral bezahlen. Die Aufräumarbeiten sowie das Säubern der Räumlichkeiten sind von den Veranstaltern auszuführen. Nach dem Benutzen der Küche müssen die Apparate und sonstige Einrichtungen gründlich gesäubert werden.

## **Artikel 9.-**

Die Sperrstunde einer jeden öffentlichen Veranstaltung ist nach der luxemburgischen Gesetzgebung einzuhalten.  
Der Antragsteller muss gewährleisten dass die Nachtruhe der Nachbarschaft nicht gestört wird.

## **Artikel 10.-**

Als Räumlichkeiten stehen dem Veranstalter zur Verfügung:  
Der Festsaal mit Küche, die Eingangshalle mit WC.

#### **Artikel 11.-**

Das Schöffenkollegium kann dem Antragsteller in folgenden Fällen die Genehmigung verweigern:

- wenn der Antragsteller noch Außenstände gegenüber der Gemeindeverwaltung zu begleichen hat.
- wenn beim Antragsteller Gründe der Unfähigkeit zur Organisation vorliegen und sich bestätigt haben.

#### **Artikel 12.-**

Auf dem Gebäude des Festsaals, nebst seinem Zubehör ruhen eine Feuerversicherung und eine Haftpflichtversicherung. Die Kosten dieser Versicherung werden durch die Gemeindeverwaltung übernommen. Jeder Veranstalter verpflichtet sich eine eigene Haftpflichtversicherung bei einer Versicherungsgesellschaft für die geplante Veranstaltung abzuschließen.

#### **Artikel 13.-**

Die Einweisung über die Elektroinstallationen geschieht jeweils über die Gemeindeverwaltung, die nötigen Angaben über die Betriebsführung erteilen wird. Vom Veranstalter ist eine fachkundige Person zu bestimmen, welche die alleinige Verantwortung und Bedienung übernimmt.

#### **Artikel 14.-**

Vor und nach jeder Veranstaltung ist ein kontradiktorischer Inventar mit Bezug auf Stückzahl, Zustand oder Funktion der Einrichtungen zwischen der Gemeindeverwaltung und dem Organisator zu erstellen.

Falls nach der Veranstaltung von Seiten der Gemeinde nichts zu bemängeln ist wird die Kautions zurückerstattet.

#### **Artikel 15.-**

Spätestens 3 Tage nach der Veranstaltung müssen die Benutzer die Schlüssel im Gemeindesekretariat abgeben. Für jeden Tag der diese Frist überschreitet wird eine Strafe von 25.- Euro von der Kautions abgezogen.

#### **Artikel 16.-**

Die Zuwiderhandlungen gegen die Bestimmungen des gegenwärtigen Reglementes werden, gemäss Artikel 26 des Gesetzes vom 13. Juni 1994 über die Strafgesetzgebung, soweit das Gesetz keine anderen Strafen vorsieht, mit einer Geldstrafe von 25.- bis 250.- euro bestraft.

Ainsi décidé en séance, date que dessus.

Le Conseil Communal,  
pour extrait conforme  
suivent les signatures  
le bourgmestre, le secrétaire,