



Administration Communale de Mertert-Wasserbillig
1-3, Grand-Rue \ L-6630 Wasserbillig
Adresse postale : B.P.4 \ L-6601 Wasserbillig

N° de réservation : SALLE _____

La demande avec toutes les annexes est à envoyer par mail à event@mertert.lu!

CONTRAT POUR LA RESERVATION D'UNE SALLE COMMUNALE

(Contrat à présenter au moins 1 mois avant la manifestation / l'événement)

Lieux, dates et horaires

Bâtiment concerné

- | | | | | |
|---|--|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| ☐ Centre culturel Mertert | ☐ Salle des Fêtes | ☐ Salle de réunion | ☐ Bar | ☐ Cuisine |
| ☐ Centre culturel Wasserbillig | ☐ Salle des Fêtes | ☐ Salle Annexe | ☐ Comptoir | ☐ Cuisine |
| ☐ Autre _____ | | | | |

Date de la manifestation : du _____ au _____

Horaire de la manifestation : de _____ h à _____ h

Montage de matériel ? ☐ Oui ☐ Non

Date et horaire de montage : du _____ à _____ h au _____ à _____ h

Date et horaire de démontage : du _____ à _____ h au _____ à _____ h

Organisateur

Nom : _____ Prénom : _____

Société/Association/Commission : _____

Code Postal, Localité : _____

Rue, Numéro : _____

Téléphone(s) : _____

Courriel : _____

Statut de l'organisateur : ☐ Club ☐ Association ☐ ONG ☐ Fondation
☐ Privé ☐ Entreprise commerciale ☐ Autre _____

Manifestation

Dénomination de la manifestation : _____

Type de manifestation : ☐ Exposition ☐ Soirée de carnaval ☐ Concert ☐ Fête interne du club
Tarifs suivant règlement communal ☐ Banquet ☐ Manifestation publicitaire ☐ Congrès ☐ Assemblée générale
☐ Bazar ☐ Réception avec cocktail ☐ Projection ☐ Soirée dansante
☐ Bal ☐ Réception commerciale ☐ Conférence ☐ Fête privée
☐ Réunion ☐ Autre : _____

Droit d'entrée ? ☐ Oui ☐ Non Montant : _____.-€

Objectif et déroulement de la manifestation : _____

Nombre de visiteurs attendus : _____ personnes

Personne de contact pendant la manifestation

Nom : _____ Prénom : _____

GSM: _____

La demande avec toutes les annexes est à envoyer par mail à event@mertert.lu!

Besoins logistiques

- | | | | |
|--|---|---|--|
| ☐ Tables : _____ pièces | ☐ Chaises : _____ pièces | ☐ Podiums : _____ pièces | ☐ Panneaux d'exposition |
| ☐ Ecran | ☐ Beamer | ☐ Micro | ☐ Pupitre |
| ☐ Chaîne stéréo | ☐ Concession débit de boissons | | |
| ☐ Commande Poubelles | | | |

Indiquez le **nombre exact** de récipients dans le ou les champs correspondants :

- | | | |
|---|--------------------------------|--|
| ☐ Déchets en mélange | _____ x 120Ltr | |
| ☐ Papier et carton | _____ x 120Ltr; _____ x 240Ltr | |
| ☐ Verre | _____ x 120Ltr | ☐ Biodégradables _____ x 80Ltr |
| ☐ Valorlux | _____ x 120Ltr | ☐ _____ x seau 30Ltr Superdreckskescht pour huile |

Date de livraison : _____

Date de l'enlèvement : _____

Vidange supplémentaire : _____

Sacs déchets en mélange supplémentaire : _____ sacs Sacs Valorlux supplémentaires : _____ sacs

Le non-respect de la réglementation en matière de tri pourra entraîner des sanctions.

- ☐ Programmation des accès par Badge Interflex

Explications supplémentaires : _____

- ☐ Autres

Explications supplémentaires : _____

IMPORTANT : Toutes les prestations de la commune vous seront facturées au prix coûtant !

Pour des raisons d'organisation, uniquement le matériel demandé lors de la demande de réservation sera mis à disposition!

La commune de Mertert s'engage à respecter vos droits en matière de protection des données selon la législation en vigueur sur le traitement des données à caractère personnel. Ces données sont stockées et utilisées exclusivement à des fins de traitement de votre demande ou prise de contact. Après expiration du traitement de votre demande, vos données sont effacées, pourvu que vous le demandiez et que des délais de conservation légaux ne s'opposent pas à un tel effacement.

En remplissant le présent formulaire vous êtes d'accord que vos données personnelles indiquées ci-dessus soient enregistrées et traitées conformément au règlement général sur la Protection des données du 25 mai 2018.

N° de réservation : SALLE _____

La demande avec toutes les annexes est à envoyer par mail à event@mertert.lu!

Fiche de validation du contrat de réservation

Le contrat enregistré sous le numéro (voir intitulé) est autorisé sous les conditions suivantes :

1. Le représentant de la société locatrice ou le signataire est entièrement responsable vis-à-vis de l'Administration Communale de Mertert de l'observation des dispositions du règlement communal dont il déclare avoir reçu un exemplaire.
2. Le programme de l'organisation doit être remis à l'Administration Communale au moins 14 jours avant la date de l'organisation.
3. Les clefs/badges d'entrée pour le **Centre culturel MERTERT** sont à retirer et à remettre auprès de la loge du concierge dans le bâtiment école C1 (3, rue du parc) Tél: 74 00 16 -901 entre 08.00 et 17.00 heures.
4. Les clefs/badges d'entrée pour le **Centre culturel WASSERBILLIG** sont à retirer et à remettre auprès de la loge du concierge dans le bâtiment école C2-4 (18A, Val Fleuri) Tél: 74 00 16 -900 entre 08.00 et 17.00 heures.
5. Les règlements communaux sont à respecter.
6. Les normes et prescriptions sont contraignantes.
7. L'organisateur est responsable pour la manifestation.
8. Tous les dégâts seront facturés suivant devis d'une firme externe.
9. Les mesures de sécurité suivantes doivent être respectées :
 - a. Exigences minimales selon autorisation d'exploitation
 - b. Les prescriptions de prévention incendie ITM-SST série 1500 sont à respecter
10. La taxe de location est payable au moins 10 jours avant toute organisation ou représentation d'après le règlement communal.

Taxe à payer = _____.-€

Une facture sera envoyer par l'administration communale.

VU ET APPROUVE

Wasserbillig, le _____

Le bourgmestre LAURENT Jérôme _____

Nom, date et signature de l'organisateur

Nom : _____

Date : _____

Annexes à fournir • Plan d'aménagement de la salle
en format pdf : • 1 exemplaire d'un flyer

Signature : _____

Réservé à la commune

Frais suivant règlement taxes à facturer
par l'administration communale :

☐ Oui ☐ Non

Montant : _____.-€

Téléphone : +352 74 00 16-1

Web : www.mertert.lu E-Mail : info@mertert.lu

Heures d'ouverture

lundi à vendredi : 07h00-12h00 et de 13h00-16h00

TARIFS suivant règlement communal du 19 septembre 2024 pour la location d'une salle communale / d'une place publique

Type de manifestation	Tarifs centres culturels/ bâtiments communaux		Tarifs places/rues publiques (sans réservation exclusive)	
	Clubs et institutions de la commune	Autres	Clubs et institutions de la commune	Autres
Exposition, concert, conférence, projection, bazar, soirée de danse/carnaval, bal, fête interne du club, banquet, théâtre, cabaret, autres	150.-€	500.-€	gratuit	300.-€
Assemblée générale, réunion, séance académique, congrès, autres	gratuit	300.-€	-non autorisé-	-non autorisé-
Fête privée	-non autorisé-	500.-€	-non autorisé-	500.-€
Mariage civil	-non autorisé-	250.-€	-non autorisé-	300.-€ *
Manifestation de bienfaisance (pièce justificative)	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit

Supplément en cas de non-respect de la période de réservation 300.-€ / jour

N.B. : une autorisation exceptionnelle peut être accordée

*** Parc Mertert et place Saint Nicolas Wasserbillig**