



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

- | | | | | |
|---|--|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Centre culturel Mertert | <input type="checkbox"/> Salle des Fêtes | <input type="checkbox"/> Salle de réunion | <input type="checkbox"/> Bar | <input type="checkbox"/> Cuisine |
| <input type="checkbox"/> Centre culturel Wasserbillig | <input type="checkbox"/> Salle des Fêtes | <input type="checkbox"/> Salle Annexe | <input type="checkbox"/> Comptoir | <input type="checkbox"/> Cuisine |
| <input type="checkbox"/> 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 : | <input type="checkbox"/> Exposition | <input type="checkbox"/> Soirée carnaval/dansante | <input type="checkbox"/> Concert | <input type="checkbox"/> Fête interne du club |
| Tarifs suivant règlement communal | <input type="checkbox"/> Banquet | <input type="checkbox"/> Réception avec cocktail | <input type="checkbox"/> Congrès | <input type="checkbox"/> Assemblée générale |
| | <input type="checkbox"/> Bazar | <input type="checkbox"/> Réunion | <input type="checkbox"/> Projection | <input type="checkbox"/> Fête privée |
| | <input type="checkbox"/> Bal | <input type="checkbox"/> Autre : _____ | <input type="checkbox"/> Conférence | |

Nombre de visiteurs attendus: _____ personnes

Personne de contact pendant la manifestation

Nom : _____ Prénom : _____

GSM: _____



Besoins logistiques

- Tables : _____ pièces
 Chaises : _____ pièces
 Podiums : _____ pièces
 Panneaux d'exposition
 Ecran
 Beamer
 Micro
 Pupitre
 Chaîne stéréo
 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.



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 : _____.-€