



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](mailto: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

- |   |  |   |                                   |                                  |
|---|--|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| <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 :  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](mailto: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 Superdreckseschicht 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](mailto: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 envoyée 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](http://www.mertert.lu) E-Mail : [info@mertert.lu](mailto: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	<i>Tarifs centres culturels/ bâtiments communaux</i>		<i>Tarifs places/rues publiques (sans réservation exclusive)</i>	
	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**