



## 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 |
| <b>Tarifs suivant règlement communal</b> | <input type="checkbox"/> Banquet    | <input type="checkbox"/> Séance académique             | <input type="checkbox"/> Congrès    | <input type="checkbox"/> Assemblée générale   |
|  | <input type="checkbox"/> Bazar      | <input type="checkbox"/> Théâtre / Cabaret             | <input type="checkbox"/> Projection | <input type="checkbox"/> Fête privée          |
|  | <input type="checkbox"/> Bal        | <input type="checkbox"/> Réunion                       | <input type="checkbox"/> Conférence | <input type="checkbox"/> Mariage civil        |
|  |                                     | <input type="checkbox"/> Manifestation de bienfaisance |                                     |   |
|  |                                     | <input type="checkbox"/> Autre : _____                 |                                     |   |

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.

## TARIFS suivant règlement communal du XX 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**



## 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 en vigueur 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. Le signataire prend acte d'un supplément en cas de non-respect de la période de réservation de 300.- €/jour
11. La taxe de location est payable au moins 10 jours avant toute organisation ou représentation d'après le règlement communal en vigueur.

**Taxe à payer = \_\_\_\_\_.-€**

Une facture sera envoyée par l'administration communale.

### VU ET APPROUVE

Wasserbillig, le \_\_\_\_\_

Le bourgmestre \_\_\_\_\_

### 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 : \_\_\_\_\_.-€