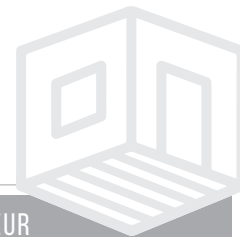


# DEMANDE DE LOCATION DE SALLES (V. 05/2023)



## DONNÉES DU DEMANDEUR

SOCIÉTÉ : .....  
RESPONSABLE : .....  
LOCALITÉ : .....  
ADRESSE : ..... TÉL. : .....  
E-MAIL : .....

### MANIFESTATION

DÉNOMINATION : .....  
DATE : ..... HORAIRE : ..... - .....  
CONCERT  FÊTE  RÉUNION  AUTRES : .....  
AMÉNAGEMENT : DATE : ..... HORAIRE : ..... - .....  
DÉMONTAGE : DATE : ..... HORAIRE : ..... - .....

→ INSCRIPTION AU CALENDRIER ENJOY VIA LE FORMULAIRE SUR LE SITE WEB DE LA COMMUNE

### SALLES & CONCESSIONS

ARCA	CENTRE ATERT	CENTRE BURECK	CENTRE SPORTIF NIKI BETTENDORF	MAISON SCHAUWENBURG	DUERFHAUS
<input type="checkbox"/> SALLE DE CONCERT * <input type="checkbox"/> FOYER	<input type="checkbox"/> SALLE DES FÊTES * <input type="checkbox"/> CUISINE <input type="checkbox"/> FOYER <input type="checkbox"/> HALL SPORTIF	<input type="checkbox"/> SALLE DE RÉCEPTION <input type="checkbox"/> DUERFGAART	<input type="checkbox"/> HALL SPORTIF (-1) <input type="checkbox"/> BUVETTE (-1) <input type="checkbox"/> HALL SPORTIF (-2) <input type="checkbox"/> BUVETTE (-2)	<input type="checkbox"/> SALLE D'EXPOSITIONS (0) <input type="checkbox"/> GRANDE SALLE (1) <input type="checkbox"/> SALLE VERTE (1) <input type="checkbox"/> PETITE SALLE (1) <input type="checkbox"/> GRANDE SALLE (2) <input type="checkbox"/> PETITE SALLE (2)	<input type="checkbox"/> SALLE DE RÉUNION (1) <input type="checkbox"/> SALLE DE RÉUNION (2)

\* FICHE TECHNIQUE À REMPLIR

### MOBILIER

CHAISES  
 TABLES  
 PRATICABLES  
 GARNITURES (BANCS+TABLES)  
 LAVE-VAISSELLE MOBILE

PCS  
 PCS  
 PCS  
 PCS  
 PCS

### AUTRES DEMANDES

NUIT BLANCHE  
 TOMBOLA DE SALLE  
 DÉBIT DE BOISSONS  
 SONORISATION  
 PROJECTION

VIN D'HONNEUR

NOMBRE DE PERSONNES :

HORAIRE : DE :  À :

→ À SIGNER AU VERSO ! ←

### RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

VU ET ACCORDÉ

Monique SMIT-THIJS,  
Bourgmestre

Bertrange, le .....

### COPIE TRANSMISE POUR INFORMATION ET SUITES VOULUES À :

- SERVICE CONCIERGERIE  
 SERVICE TECHNIQUE  
 GÉRANT DU DÉBIT DES BOISSONS  
 POLICE BERTRANGE



# DEMANDE DE LOCATION DE SALLES



## CONDITIONS PARTICULIÈRES

Remarque: *Extrait du registre aux délibérations relatif au règlement concernant les taxes et tarifs d'utilisation des salles et installations communales approuvé par le conseil communal dans sa séance publique du 25.11.2022.*

- Un plan annuel d'occupation des salles (dates protégées) est établi annuellement par l'administration communale et est distribué aux associations locales.
- La commune se réserve le droit de disposer librement d'une date protégée, si un événement non périodique ou une manifestation publique organisée par elle s'impose (p.ex. élections, Fête Nationale, etc...).
- Chaque association locale bénéficiera de 2 dates protégées au maximum dans les salles communales. Elles sont inscrites au plan précité. Aucune nuit blanche n'est accordée en semaine scolaire. Tout événement, au-delà des dates protégées accordées, sera facturé, sauf les cas prévus à la section « 3. Dérogations » du règlement concernant les taxes et tarifs d'utilisation des salles et installations communales.
- Toute utilisation et occupation des salles doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à l'administration communale au moins quatre semaines avant l'événement. Le collège des bourgmestre et échevins décidera de la suite à accorder à la demande.
- Le collège des bourgmestre et échevins peut refuser la demande de réservation s'il s'avère que la manifestation peut constituer un trouble de l'ordre public.
- Les infrastructures communales sont prioritairement mises à disposition aux associations locales.
- L'organisateur assumera la tâche d'aménagement de la salle. Il se conformera aux directives du personnel communal de surveillance. En aucun cas, il ne pourra effectuer des modifications, décorations et transformations aux lieux loués sans l'autorisation expresse du collège des bourgmestre et échevins.
- L'organisateur s'engage à restituer les locaux et le matériel d'équipement dans ce même état impeccable de propreté et d'hygiène. Toutes les restrictions et réglementations qui régissent par ailleurs le local loué sont à respecter. Pour garantir la propreté des locaux loués à l'issue de la manifestation, la commune pourra charger une firme du nettoyage de l'objet de la demande et présentera au locataire le décompte y relatif, compte tenu de la taxe-caution avancée le cas échéant par celui-ci. Le décompte final des frais de nettoyage qui sont à charge du locataire sera fait ultérieurement.
- Tous les dégâts au matériel loué et aux installations mises à disposition, de même que ceux causés aux alentours immédiats des lieux loués, ainsi que les frais de main-d'œuvre se situant de plus de deux heures au-delà de la durée accordée pour la manifestation, sont à rembourser intégralement sur base d'une facture détaillée établie par l'administration communale. Le tarif de la main-d'œuvre est défini comme travail de nuit entre 22.00 et 08.00 heures, comme travail de jour entre 08.00 et 22.00 heures.
- En cas de non-respect d'une consigne retenue dans la présente ou exprimée par le surveillant, le responsable technique de la commune ou tout membre du collège des bourgmestre et échevins, le locataire doit quitter les lieux.
- Des objets ainsi que le matériel appartenant aux locataires sont à évacuer dès la fin de chaque organisation ou avec l'autorisation de l'administration communale au plus tard le lendemain.
- Le locataire s'engage à conclure une assurance couvrant les risques de responsabilité civile.
- L'exploitation de la buvette au foyer du Centre Atert est réservée prioritairement aux associations qui utilisent la salle sportive. Si une association disposant de la salle des fêtes désire profiter de la buvette au foyer simultanément avec une manifestation sportive, elle est obligée de joindre à la demande de location de salles l'autorisation de l'association utilisant la salle sportive. Cette mesure s'applique aussi aux « manifestations à date protégée ».
- La mise à disposition de la cuisine est à demander pour chaque manifestation au Centre Atert. Elle doit être quittée dans un état propre; au cas contraire les frais de nettoyage seront facturés.
- L'administration communale décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de vêtements ou d'autres objets. Il en est de même pour les accidents que pourraient encourir aussi bien les usagers que des tiers, y compris les spectateurs.

Par la signature de la présente demande, le demandeur prend connaissance et accepte sans réserve les dispositions des règlements communaux concernant les conditions ainsi que les taxes et tarifs d'utilisation des salles et installations communales.

**DATE & SIGNATURE DU DEMANDEUR**

Lu et approuvé

