

Données personnelles

Nom de l'association	
N. RCS (registre de commerce et des sociétés)	
Nom du responsable de la demande	
Adresse	
Code postal / Localité	
GSM ou téléphone	
E-mail	

Occasion

Nom de l'événement	
Adresse de l'événement	
Date de l'événement	

Dimensions et tarification

Choix éléments chapiteau	Quantité	Tarification *	Tarif de LIVRAISON
Chapiteau COMPLET soit 30 x 10 m	X _____	<input type="checkbox"/> AVEC plancher 900 €	La livraison, le montage et le démontage sont effectués par un maximum de 3 personnes du service régie. 250 €
		<input type="checkbox"/> SANS plancher 600 €	
Chapiteau SECTION soit élément de 5 x 10 m (max. 6 sections dispo.)	X _____ section	<input type="checkbox"/> AVEC plancher 150 €	
		<input type="checkbox"/> SANS plancher 100 €	

* réf. : Point 5 du registre aux délibérations du conseil communal de Clervaux du 20 septembre 2024 - Fixation des tarifs pour la location du chapiteau de la commune de Clervaux

À remettre avec le formulaire de réservation:

Plan indiquant l'emplacement exact du chapiteau

Plan d'aménagement intérieur du chapiteau

(voir l'art. 2. paragraphe c) des conditions d'utilisation du
[règlement communal en vigueur](#))

→ Veuillez prendre note des précisions importantes et du règlement communal relatif à la location du chapiteau sur les pages suivantes.

→ Votre signature est requise sur les pages suivantes.

Règles générales à observer *

L'organisateur prend connaissance de l'ensemble du règlement communal faisant référence à la location du chapiteau. Les règles générales mentionnées ci-dessous ne sont qu'un extrait du [règlement communal en vigueur](#).

- *Le terrain d'installation doit être facilement carrossable et accessible depuis la route et il doit se trouver sur le territoire de la commune de Clervaux. En outre, le terrain doit être suffisamment horizontal et stabilisé. Le service peut assurer un haussement du sol jusqu'à une hauteur maximale de 40 cm. Si l'emplacement n'est pas approprié, le service technique se réserve le droit d'annuler la réservation demandée.*
- *La demande doit être accompagnée d'un plan indiquant l'emplacement exact du chapiteau ainsi que d'un plan d'aménagement intérieur du chapiteau. Voir art. 2 du règlement en vigueur.*
- *En cas de vent soutenu, il est obligatoire de fermer les côtés du chapiteau. Obligation d'évacuer la structure en cas de vent soufflant à plus de 80 km/h. En cas de forte pluie, il est conseillé de surveiller si l'eau s'évacue "normalement" et ne crée pas de poche d'eau.*
- *Le matériel est livré sur place par les services communaux ; il en va de même pour l'enlèvement du matériel à la fin de la manifestation. Le montage du chapiteau ne se fera qu'avec l'aide des membres de l'association organisatrice.*
- *L'organisateur est tenu de mettre à disposition 5 personnes (adultes) pour le montage et le démontage. Ces personnes doivent porter des équipements de protection individuelle appropriés à savoir des chaussures de sécurité, gants adaptés et casque. Les casques sont mis à dispositions par la commune.*
- *Toute association offrant des denrées alimentaires lors d'une manifestation publique est responsable de respecter les critères et normes d'hygiène fixés par la réglementation sur l'hygiène alimentaire actuellement en vigueur.*
- *Toute association faisant usage du matériel doit être en possession d'un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile, tant à l'égard des accidents pouvant survenir du fait de son activité qu'à l'égard des détériorations qu'elle pourrait causer au matériel appartenant à l'administration communale.*
- *Les barbecues sont interdits dans le chapiteau. En cas d'utilisation de friteuses ou d'autres appareils de cuisson ou de chauffage dans le chapiteau, le locataire est tenu d'en informer le service technique et de demander l'autorisation.*
- *En cas de non-respect des règles générales qui doivent être observées, une amende de 25 à 250 € est infligée.*
- *Après une manifestation, le nettoyage et la remise en état du matériel sont à charge de l'organisateur qui en a fait l'usage. Un état des lieux établi par le service communal chargé de l'installation et de la désinstallation du matériel renseignera le cas échéant les défauts, salissures ou avaries constatées. Le collège des bourgmestre et échevins décidera de la facturation à l'organisateur responsable des frais occasionnés pour le nettoyage ou la réparation.*
- *L'organisateur doit convenir avec le service « régie » du rendez-vous pour le montage et le démontage du chapiteau, soit par téléphone, soit par courriel, comme indiqué dans le formulaire de réservation.*

* réf. : Point 4 du registre aux délibérations du conseil communal de Clervaux du 20 septembre 2024 - Règlement communal du 20.09.2024 relatif à la location du chapiteau de la commune de Clervaux

—————→ **Votre signature pour accord est requise :**

Signature

Modalités de paiement

Après confirmation du service bâtiments pour la réservation en question, le montant de total de la location + livraison est à verser **au moins 2 semaines (10 jours ouvrables)** avant la date de votre manifestation sur le compte bancaire de l'Administration communale de Clervaux, en précisant "Location chapiteau + nom de votre événement + date".
 Veuillez par la suite renvoyer une **copie du virement bancaire** émis comme preuve de paiement au service bâtiments par mail à **batiment@clervaux.lu**. Un paiement sur place au bureau du service de la recette communale à Heinerscheid est également possible. En cas de non-respect du délai prescrit, la réservation n'est pas valable.

Relations bancaires:

CCPLLULL LU82 1111 0113 4593 0000
 CCRALULL LU63 0090 0000 0108 6529

BGLLLULL LU27 0030 0072 3490 0000
 BILLULL LU93 0029 1140 2460 0000

BCEELULL LU62 0019 4201 0227 0000
 CELLLULL LU81 0141 0437 2940 0000

Consentement

Par la signature de ce document, je déclare avoir lu et approuvé toutes les informations concernant la location du chapiteau auprès de l'Administration communale de Clervaux.

Date

Signature

Confirmation réservation - Réserve au service bâtiments

Date MONTAGE	
Date DÉMONTAGE	

Remarques :

Traité par (nom du responsable dossier) : _____

Réservation accordée par le service bâtiments : _____

Date

Signature