LOCATION SALLE COMMUNALE
FORMULAIRE DE RÉSERVATION

Réservé au service technique
N. COMMANDE:

Données personnelles

Nom de l'organisation	
N. RCS (en cas de location par une association)	
Nom du responsable de la demande	
Adresse	
Code postal / Localité	
GSM ou téléphone	
E-mail	

Occasion

Nom de l'événement	
Salle souhaitée	
Date d'occupation souhaitée	du au

Equipement de la salle

Veuillez consulter les quantités et l'équipement standard de la salle choisie sur notre site web:
www.clervaux.lu - Démarches - Réservation salles - Salles à disposition.
Des chaises et des tables sont à votre disposition dans toutes les salles. Dans les centres culturels communaux une cuisine (sans équipement) est à votre disposition.

Pour les associations locales :

☐ **Demande Nuit Blanche**

La Nuit Blanche est une dérogation individuelle (jusque 3 heures du matin) aux heures normales d'ouverture des débits de boissons en cas d'un événements publics. L'autorisation peut être accordée sur demande. ***Veuillez cocher la case en cas de besoin.*** L'autorisation de Nuit Blanche (25€) est à retirer à la commune (Administration communale à Clervaux ou bureaux du service bâtiments à Heinerscheid) au moins 1 semaine avant la manifestation et est à payer sur place.

☐ **Transfert temporaire de débit de boissons alcooliques**

Pour pouvoir exploiter un débit de boissons alcooliques à consommer sur place, l'organisateur doit demander transfert temporaire de débit de boissons alcooliques. ***Veuillez cocher la case en cas de besoin.***
L'attestation de sous-gérance est à conserver en permanence sur le lieu d'exploitation.

Sous-gérance à établir au nom de :	
Durée d'exploitation :	du au

Modalités de paiement

Après confirmation du service bâtiments pour la réservation en question, le montant total de la location est à verser ***dans les plus brefs délais et au moins 2 semaines (10 jours ouvrables) après la date de confirmation*** *au compte bancaire de l'Administration communale de Clervaux. Veuillez préciser "Location salle + nom de votre événement + date".*
Un paiement sur place au bureau du service 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
BILLLULL 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 d'une salle auprès de l'Administration communale de Clervaux, soit tous les détails expliqués en page 3.

Date _____ Signature _____

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

→ *Votre signature est requise sur la page suivante (3/4)*

Réservé au service bâtiments

Remarques :

_____

_____

Traité par (nom du responsable dossier) : _____

Réservation accordée par le service bâtiments : _____ Date _____ Signature

Règles générales à observer

L'organisateur prend connaissance de l'ensemble du règlement communal faisant référence à la location des salles. Les règles générales mentionnées ci-dessous ne sont qu'un extrait du règlement communal en vigueur.

- *L'organisateur a l'obligation de prendre toutes les dispositions utiles et nécessaires afin de respecter les lois et règlements applicables en matière de sécurité et plus particulièrement les prescriptions de l'Inspection du Travail et des Mines spécifiées dans le document « Prescriptions de prévention incendie DISPOSITIONS SPECIFIQUES Salles recevant du public » qui peut être consulté sous le lien suivant : https://itm.public.lu/dam-assets/fr/securite-sante/conditions-types/itm-cl-1100-2000/ITM-SST-1507-3.pdf*
- *Il est interdit à toute personne de fumer dans l'ensemble des salles communales.*
- *Nous attirons votre attention sur l'article 6.4 et 6.5. des prescriptions de prévention incendie, DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES Salles recevant du public, de l'ITM au sujet de la réaction au feu des matériaux et des aménagements intérieurs !*
- *L'installation technique particulière afin de créer des effets brouillard ou fumée est interdite dans nos salles.*
- *L'obstruction des sorties de secours (par des panneaux, bancs et autres objets) est strictement interdite.*
- *Le locataire s'abstiendra de toute manipulation des installations techniques disponibles (i.e. installations de sonorisation, centrales d'incendie, systèmes d'éclairage).*
- ***Au plus tard 2 semaines avant la manifestation**, l'organisateur remettra à la commune pour validation un plan détaillé de la manifestation faisant apparaître le tracé des circulations, l'emplacement des tables, chaises, rangées de sièges, stands, espaces réservés aux exposants, les emplacements des moyens de secours, les poteaux de structure, les issues de secours, etc. En se basant sur ce plan, les responsables communaux détermineront le nombre maximal de personnes autorisées dans la salle respective. Ce nombre doit impérativement être respecté.*
- *Un état des lieux d'entrée et de sortie sera établi contradictoirement par un délégué du service technique, désigné à cet effet par le collège des bourgmestre et échevins, et signé par ce délégué et par le locataire. Le locataire s'oblige à rendre les lieux loués dans l'état tel qu'il les a reçus.*
- *Les centres culturels à Heinerscheid, Hupperdange, Lieler, Munshausen et le Pavillon à Clervaux sont à nettoyer à fond par l'organisateur, y compris les toilettes. Le Hall Polyvalent de Clervaux est à nettoyer sommairement par l'organisateur, le comptoir, les toilettes et la cuisine sont à nettoyer à fond.*
- *Le locataire est tenu à se présenter au commissariat de police de Clervaux en cas d'organisation d'une manifestations de type bal populaire ou discothèque - voir détails page 4.*

Traitement des données à caractère personnel

Le formulaire que vous allez nous soumettre dans le cadre de votre demande contient des informations à caractère personnel. Ces informations seront enregistrées dans notre système d'information dans le cadre de la gestion des demandes de location de matériels communaux. Ces données seront traitées et conservées pendant la période nécessaire à l'exécution de nos obligations.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, vous avez un droit d'accès, de rectification, de suppression, de limitation de traitement de vos données ainsi qu'un droit d'opposition et un droit à la portabilité de vos données.

*Pour exercer l'un de vos droits, envoyez un courriel à notre délégué à la protection des données : **dpo@clervaux.lu** ou par courrier recommandé à : Gilles Habscheid - Commune de Clervaux - 6, Montée du Château - L-9712 Clervaux*

→ *Votre signature pour accord est requise :* _____

Signature

LOCATION SALLE COMMUNALE
FORMULAIRE DE RÉSERVATION

Réservé au service bâtiments
N. COMMANDE:

Case réservée à la Police grand-ducale

Pour les manifestations de type bal populaire ou discothèque :
L'organisateur (locataire) s'est présenté au commissariat de proximité de Clervaux, où les prescriptions de sécurité et les informations nécessaires à la bonne exécution et à la mise en place de l'événement lui ont été communiquées.

Date de la présentation au Commissariat

Tampon / Signature de l'agent de police

Case réservée à l'Administration communale

Les clés sont à retirer à partir du _____ et à remettre au plus tard deux jours après la manifestation. Un RDV est à faire auprès du responsable communal, au local réservé. (Tél : 27800-450)

Date

vu et autorisé

Tampon / Signature