

## Demande de réservation de salle

**L'original du présent formulaire dûment rempli est à remettre à  
l'Administration Communale de la Ville de Grevenmacher au moins 1 mois avant la manifestation.  
Toute demande incomplète ne sera prise en considération et sera retournée au demandeur.**

### Coordonnées du demandeur

Dénomination : \_\_\_\_\_

Nom du responsable : \_\_\_\_\_

Personne de contact : \_\_\_\_\_

Adresse / siège social : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

N° Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse Email : \_\_\_\_\_

Compte bancaire / remboursement caution (IBAN) \_\_\_\_\_

### Détails de la manifestation

Dénomination de la manifestation : \_\_\_\_\_

Date(s) de la manifestation : \_\_\_\_\_ Heure de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

☐ Concert   ☐ Fête privée   ☐ Bal / party   ☐ Réunion   ☐ Conférence   ☐ Spectacle sur scène

☐ Autre : \_\_\_\_\_

*(Pour les événements de type « Bal » et « Party » l'organisateur doit déposer une caution exceptionnelle d'un montant de 5.000€.)*

Nombre de visiteurs estimé : \_\_\_\_\_

Début de montage : \_\_\_\_\_ Heure de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Fin démontage : \_\_\_\_\_ Heure de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

### Salle(s) demandée(s) (voir annexe A - Règlement d'utilisation et B - Taxe locations)

- ☐ la grande salle (y inclus le foyer & la cuisine)   ☐ une salle de réunion
- ☐ le foyer (y inclus la cuisine) pour la manifestation suivante :

### Demandes supplémentaires

- ☐ Encadrement musical (une taxe d'amusement de 30€ s'applique)
- ☐ Demande d'autorisation d'une nuit blanche (une taxe de 50€ s'applique)

## Assurance

---

Responsabilité civile : ☐ oui ☐ non

Nom de la compagnie d'assurance : \_\_\_\_\_

## Equipement (intérieur)

---

\_\_\_\_\_ chaises (max. 900)      \_\_\_\_\_ tables (max. 150)      \_\_\_\_\_ x "Maacher Glas" (pour vin et crémant)\*

\_\_\_\_\_ écran(s) (max. 3)      \_\_\_\_\_ podiums à l'intérieur 2,00 x 1,00m (max. 40)

Autres :

\_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_

☐ Sonorisation    ☐ Projection (grande salle)

Le service technique du Centre culturel fixe un rendez-vous avec le responsable de l'association organisatrice, afin de planifier la sonorisation et l'éclairage souhaités.

### \*Caution "Maacher Glas"

0 - 120x : 60€ / 121 - 300x : 150€ / 301 - 600x : 300€ / à partir de 601x : 500€

**L'équipement demandé sera fourni et enlevé par l'Administration communale.**

**L'Administration communale se réserve tous droits en cas de dégradation du matériel lors de la manifestation.**

En cas d'utilisation de la Place du Marché aux Bestiaux, veuillez remplir le formulaire « Fêtes & manifestations » de la Ville de Grevenmacher.

☐ **demande d'autorisation de vendre des produits alimentaires à l'intérieur du centre culturel**

---

Dénomination de l'organisation s'occupant de la vente des produits alimentaires :

\_\_\_\_\_

## Détails des produits à vendre

Boissons : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mets : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Le locataire doit se mettre en conformité avec le gérant de la concession du Centre culturel de Grevenmacher pour faire fonctionner un débit de boissons alcoolisées. L'approvisionnement et le débit des bières doit se faire conformément aux dispositions du contrat de fourniture du 25 avril 2023, signé entre la Ville de Grevenmacher et la Brasserie Luxembourg Mousel-Diekirch S.A.

**Le locataire doit commander les boissons chez Ruppert Oberdonven. Le locataire est tenu de commander les eaux 'Viva' et 'Rosport' et les bières Mousel / Diekirch.**

Le Centre Culturel Machera met à disposition des bacs de tri pour le verre, le papier, les déchets biodégradables et les déchets résiduels. Le tri des déchets aux fins de recyclage des matériaux est à réaliser dans la mesure du possible. La personne responsable de la manifestation nommée ci-dessus est responsable pour la bonne gestion des déchets lors de la manifestation.

**La procédure suivante est à respecter pour toute réservation du Centre culturel de Grevenmacher :**

1. Le locataire qui désire louer des locaux au Centre culturel de Grevenmacher doit faire la demande au plus tôt 12 mois et au plus tard 1 mois avant la manifestation soit par voie électronique (reservation@machera.lu), soit par voie postale (adresse : Ville de Grevenmacher, B.P. 5, L-6701 Grevenmacher, Luxembourg) par le formulaire de réservation disponible sur le site internet de la Ville de Grevenmacher et à la réception de la mairie. Pour les demandes reçues après la date limite indiquée, la Ville de Grevenmacher ne peut pas garantir une disponibilité et l'aménagement des locaux demandés.
2. Le demandeur reçoit un accusé de réception. Cet accusé de réception ne vaut pourtant pas confirmation de réservation.
3. Dans les 2 semaines après la réception de la demande écrite, une confirmation ou un refus de réservation est adressé au demandeur.
4. Le cas échéant, la Ville de Grevenmacher transmet un contrat de location au demandeur. Ce contrat doit être retourné dûment signé dans les délais indiqués lors de l'envoi.
5. Au moins 1 mois avant la manifestation, le locataire fournit à la Ville de Grevenmacher toutes les pièces qui lui sont demandées dans la confirmation écrite. L'article 3 du règlement d'ordre intérieur (Annexe A) reprend le relevé de ces pièces.
6. Au moment de la remise des clés, une preuve de paiement de la taxe de location et de la caution, le cas échéant les frais de la nuit blanche (à voir article 13-a du règlement d'ordre intérieur (Annexe A)), pour la remise des clés devra être fournie par le locataire. Les montants en question relèvent du règlement-taxe de la Ville de Grevenmacher.
7. Un état des lieux est établi avant et après la manifestation. Un constat est signé par le locataire et par l'agent communal présent.
8. Les clés sont à remettre au plus tard deux jours après la manifestation ou, le cas échéant, dans le délai convenu avec la Ville de Grevenmacher.

**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 (Annexe B) et le règlement d'utilisation des salles et installations communales (Annexe A).**

\_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
*Lieu* *Date* *Estampille & signature du responsable*

**Ville de Grevenmacher**

Vu pour accord, sous réserve des observations ci-après.

Grevenmacher, le \_\_\_\_\_

Pour le Collège échevinal,

La Secrétaire communale,

La Bourgmestre,

Carine MAJERUS  
contreseing Art. 74 de la loi communale

Monique HERMES

**Observations:**

Tout matériel non retourné ou retourné en mauvais état sera remplacé aux frais de l'organisateur.

**Copie pour information:**

Service technique  
Service conciergerie

En remplissant le présent formulaire, vous êtes d'accord que vos données personnelles indiquées ci-dessus soient enregistrées et traitées 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.

## **Annexe A**

# **Machera - Centre culturel de Grevenmacher**

## **Règlement d'utilisation**

### **Article 1 : Objet**

---

La Ville de Grevenmacher met à disposition les locaux du Centre culturel à Grevenmacher.

La mise à disposition des différents locaux aux usagers est régie par :

- a) Le présent règlement d'utilisation, peut être consulté sur le site internet de la Ville de Grevenmacher et à la réception de la mairie.
- b) Le contrat de location signé entre la Ville de Grevenmacher et le/les locataires (dénommé/s ci-après « le locataire »).
- c) Le règlement-taxes fixant les tarifs de location des locaux.

### **Article 2 : Procédure**

---

La procédure suivante est à respecter pour toute réservation du Centre culturel de Grevenmacher.

1. Le locataire qui désire louer des locaux au Centre culturel de Grevenmacher doit faire la demande au plus tôt 12 mois et au plus tard 1 mois avant la manifestation soit par voie électronique (reservation@machera.lu), soit par voie postale (adresse : Ville de Grevenmacher, B.P. 5, L-6701 Grevenmacher, Luxembourg) par le formulaire de réservation disponible sur le site internet de la Ville de Grevenmacher et à la réception de la mairie. Pour les demandes reçues après la date limite indiquée, la Ville de Grevenmacher ne peut pas garantir une disponibilité et l'aménagement des locaux demandés.
2. Le demandeur reçoit un accusé de réception. Cet accusé de réception ne vaut pourtant pas confirmation de réservation.
3. Dans les 2 semaines après la réception de la demande écrite, une confirmation ou un refus de réservation est adressé au demandeur.
4. Le cas échéant, la Ville de Grevenmacher transmet un contrat de location au demandeur. Ce contrat doit être retourné dûment signé dans les délais indiqués lors de l'envoi.
5. Au moins 1 mois avant la manifestation, le locataire fournit à la Ville de Grevenmacher toutes les pièces qui lui sont demandées dans la confirmation écrite. L'article 3 reprend le relevé de ces pièces.
6. Au moment de la remise des clés, une preuve de paiement de la taxe de location et de la caution, le cas échéant les frais de la nuit blanche (à voir article 13-a), pour la remise des clés devra être fournie par le locataire. Les montants en question relèvent du règlement-taxe de la Ville de Grevenmacher.
7. Un état des lieux est établi avant et après la manifestation. Un constat est signé par le locataire et par l'agent communal présent.
8. Les clés sont à remettre au plus tard deux jours après la manifestation ou, le cas échéant, dans le délai convenu avec la Ville de Grevenmacher.

### **Article 3 : Pièces à fournir**

---

En application de l'article 2, point 5, la Ville de Grevenmacher peut demander au locataire les informations et pièces suivantes :

- Contrat de location signé
- Copie d'un contrat d'assurance couvrant la manifestation
- Données personnelles de la personne responsable
- Copie de la carte d'identité de la personne responsable
- Copie des statuts de l'asbl
- Copie ou extrait du registre de commerce
- Copie du contrat d'une société de gardiennage / sécurité

### **Article 4 : Utilisation des locaux**

---

Le Centre culturel de Grevenmacher dispose d'une grande salle ainsi que des salles de réunion. La Ville de Grevenmacher se réserve le droit d'accepter ou de refuser les demandes de réservation et de choisir les locaux appropriés pour la manifestation demandée.

Le locataire s'engage à respecter le nombre maximal de personnes admises dans les locaux en vertu du tableau d'admission maximale annexé au présent règlement.

### **Article 5 : Comportement et interdictions**

---

Il est interdit:

- de fumer à l'intérieur du Centre culturel,
- de stationner des véhicules de tout genre devant les portes et les sorties de secours. Il est de même formellement interdit de bloquer une sortie de secours,
- d'enfoncer des clous, des vis ou autres pour fixer les décorations (Art. 16),
- de placer des haut-parleurs à l'extérieur du Centre culturel (Art. 23),
- de circuler dans les locaux et sites annexes à ceux loués,
- de reproduire des clés empruntées auprès de la Ville de Grevenmacher. Toute contravention constatée sera poursuivie en justice contre l'utilisateur responsable.

### **Article 6 : Interdiction d'accès**

---

L'accès au Centre culturel est refusé:

- aux personnes dont le comportement présente un danger pour le public;
- aux personnes se présentant dans un état de saleté manifeste, en tenue indécente ou pouvant donner lieu au scandale;
- aux personnes qui se sont vues interdire l'accès définitivement ou temporairement par décision du collège des bourgmestre et échevins en raison du non-respect du présent règlement;
- selon la manifestation aux animaux domestiques, à l'exception des chiens d'accompagnement.

## **Article 7 : Contrat de location**

---

Un contrat de location est signé entre la Ville de Grevenmacher et le locataire.

Par la signature du contrat de location, le locataire reconnaît la validité et l'application sans réserve ni exception des dispositions du présent règlement d'utilisation. Il accepte le tarif de location et les frais accessoires et s'engage au paiement dans les délais imposés.

La nullité d'une clause réglementaire n'entraîne pas la nullité du présent règlement, dont les autres clauses demeurent valables.

## **Article 8 : Objet de la location et sous-location**

---

La mise à disposition des locaux se fait exclusivement pour l'activité telle que décrite par le locataire dans le contrat de location. En cas de non-conformité d'une activité au contrat de location, une modification de la cause de la location doit être arrêtée par avenant à celui-ci. Au cas où une manifestation aura néanmoins un caractère autre que celui défini au contrat de location ou à son avenant respectif, la Ville de Grevenmacher se réserve le droit de porter plainte.

Toute sous-location des infrastructures est strictement interdite.

## **Article 9 : Taxes de location**

---

Les taxes de location des différents locaux sont définies dans le règlement-taxes de la Ville de Grevenmacher.

La réservation des locaux du Centre culturel de Grevenmacher n'est définitive qu'après paiement du tarif de location, et, le cas échéant de la caution et de la nuit blanche repris dans le contrat de location endéans les délais prévus dans l'article 2 de ce règlement à la recette communale de la Ville de Grevenmacher. Les clés du Centre culturel et des locaux loués ne sont délivrées que moyennant preuve de paiement des différentes taxes susmentionnées.

Un décompte final comprendra toutes les prestations de la Ville de Grevenmacher telles qu'énumérées dans le contrat de location, ainsi que toutes les prestations de la Ville de Grevenmacher survenues et non énumérées dans le contrat de location, tels que frais de nettoyage supplémentaire, d'enlèvement des déchets ou frais de réparations.

Afin d'arrêter ces frais, un état des lieux des locaux intérieurs, ainsi que des alentours, est dressé avant et après la manifestation.

## **Article 10 : Alentours**

---

Font partie du contrat de location et sont soumis à la responsabilité du locataire, notamment en ce qui concerne la sécurité et le nettoyage, les alentours du Centre culturel.

## **Article 11 : Nettoyage, propreté, déchets**

---

Le locataire est seul responsable pour la propreté des lieux pendant toute la durée de la location.

La Ville de Grevenmacher met à disposition du locataire des poubelles pour les déchets.

Le tri des déchets aux fins de recyclage des matériaux est à réaliser dans la mesure du possible.

Pendant des manifestations de grande envergure, le locataire doit assurer le nettoyage des installations sanitaires, le cas échéant par une société spécialisée désignée par la Ville de Grevenmacher.

Les instructions du personnel de la Ville de Grevenmacher sont à respecter en tout instant et par toute personne se trouvant dans l'enceinte du Centre culturel.

Après la manifestation, les travaux de nettoyage tels que ramassage des déchets, balayage à sec, nettoyage des comptoirs et du mobilier utilisé seront faits par l'organisateur (« besenrein »).

Le locataire est tenu à se conformer au règlement communal relatif à la gestion des déchets et dispositions techniques.

L'emploi de vaisselle et de récipients à usage unique est défendu.

L'organisateur est obligé de prendre les mesures nécessaires pour éviter que des récipients parviennent à l'extérieur du Centre culturel.

#### **Article 12 : Dommages causés**

---

Les frais de réparation et de nettoyage supplémentaire relatifs aux dommages causés aux installations des locaux loués et des alentours du Centre culturel sont à la charge du ou des auteurs des dégâts, respectivement à la charge du locataire si l'auteur de ces dommages ne peut pas être défini, sans préjudice d'éventuelles poursuites judiciaires que la Ville de Grevenmacher se réserve à l'encontre du locataire.

#### **Article 13 : Résiliation du contrat**

---

Le collège des bourgmestre et échevins peut résilier sans préavis et sans créer un droit quelconque à des indemnités le contrat de location dans les situations suivantes :

- a) en cas de non-paiement de toutes taxes et dans les délais définis dans le règlement-taxes fixant les tarifs de location des locaux avant la manifestation ;
- b) en cas de non-remise des pièces justificatives déterminées au contrat de location et dans les délais prévus à l'article 2 ci-avant ;
- c) en cas de non-conformité aux conditions du présent règlement et /ou du contrat de location ;
- d) en cas de non-respect des directives données par la Ville de Grevenmacher ;
- e) s'il existe des doutes sérieux sur la capacité de l'organisateur de garantir le déroulement normal de l'évènement ;
- f) si l'évènement est susceptible de porter atteinte à l'ordre public, à la sécurité publique ou à la tranquillité publique ;
- g) si l'évènement est de nature à entraîner des dommages aux locaux ;
- h) si l'utilisateur, lors d'un évènement antérieur, n'a pas respecté les dispositions du présent règlement.

Un locataire qui n'a pas respecté ses engagements pourra, par décision du collège des bourgmestre et échevins, être exclu du droit de location lors d'une demande ultérieure.

Le contrat de location peut être résilié et, le cas échéant, les paiements de location remboursés dans leur intégralité si l'annulation est effectuée au moins 1 mois avant la date prévue de l'évènement.

#### **Article 14 : Responsabilité**

---

Les installations du Centre culturel et de ses alentours sont utilisées par chaque locataire à ses propres risques.

Le locataire s'engage à assurer l'organisation et le déroulement de la manifestation dans la plus stricte observation des dispositions légales et réglementaires en la matière.

La Ville de Grevenmacher décline toute responsabilité en cas d'incident quelconque, corporel ou incorporel et atteignant les biens propres du public ou du locataire. Le locataire est seul responsable de l'organisation et du bon déroulement de la manifestation.



## **Article 15 : Entreprise de sécurité**

---

Lors de manifestations de grande envergure, les organisateurs doivent obligatoirement avoir recours à une entreprise de sécurité agréée au Luxembourg pour assurer la surveillance de la manifestation conformément aux prescriptions de prévention incendie de l'Inspection du travail et des mines (ITM-SST 1507.3).

En cas de nuit blanche dûment autorisée, l'heure de fermeture (03.00 heures) est à observer strictement. Le locataire a l'obligation d'évacuer les locaux pour l'heure de fermeture arrêtée.

## **Article 16 : Installations fixes et amovibles**

---

Les installations fixes et amovibles ne peuvent être utilisées qu'aux fins auxquelles elles sont destinées. Toute personne est tenue de respecter les mesures de sécurité quant à l'utilisation des installations.

Le locataire se conformera aux directives de la Ville de Grevenmacher pour effectuer les contrôles et notamment aux plans des lieux mis à sa disposition pour les charges maximales admissibles aux différents points d'accrochages. En aucun cas il ne pourra effectuer des modifications, décorations et transformations des lieux loués sans autorisation préalable de la Ville de Grevenmacher.

Les décorations ne peuvent en aucun cas être clouées ou vissées. L'avis de l'agent communal quant aux matériaux utilisés et à la prévention contre les incendies est à respecter scrupuleusement.

Tous les objets amovibles doivent être disposés de manière à aménager des chemins de circulation à l'intérieur des locaux. Ces chemins de circulation doivent être maintenus libres en permanence.

La Ville de Grevenmacher décline toute responsabilité en cas d'accident lors de la mise en place des différents équipements scéniques par les organisateurs d'une manifestation, respectivement par des sociétés engagées par l'organisateur à cet effet.

## **Article 17 : Affichage**

---

Tout affichage est interdit sauf l'affichage des documents légalement requis (p. ex. listes des prix, nuit blanche,...). Cet affichage se fera uniquement aux installations spécialement prévues à cet effet.

## **Article 18 : Objets trouvés**

---

La Ville de Grevenmacher décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets à l'intérieur des locaux du Centre culturel ou de ses alentours.

Les objets de valeur retrouvés (pièces d'identité, bijoux, clés, argent, téléphones mobiles...) au

Centre culturel par le locataire sont à remettre dans les 72 heures suivant la manifestation à la Police Lëtzebuerg.

## **Article 19 : Enfants mineurs**

---

Les parents ou autres personnes qui ont la garde d'enfants mineurs sont astreints à la surveillance des enfants qu'ils accompagnent.

## **Article 20 : Remise des clés**

---

Les clés du Centre culturel sont à enlever sur rendez-vous au Centre culturel.

Les clés doivent être retournées à l'agent communal lors de l'état des lieux à la sortie au plus tard 2 jours ouvrables après la manifestation. En cas de perte, la Ville de Grevenmacher déduira les frais de remplacement de la caution payée.



### **Article 21 : Débit de boissons alcoolisées**

---

Le locataire doit se mettre en conformité avec le gérant de la concession du Centre culturel de Grevenmacher pour faire fonctionner un débit de boissons alcoolisées. L'approvisionnement et le débit des bières doit se faire conformément aux dispositions du contrat de fourniture du 25 avril 2023, signé entre la Ville de Grevenmacher et la Brasserie Luxembourg Mousel-Diekirch S.A.

### **Article 22 : Denrées alimentaires**

---

Toute préparation de denrées alimentaires dégageant fumées, vapeurs ou odeurs est interdite à l'intérieur des locaux du Centre culturel. Une dérogation peut être accordée par le collège des bourgmestre et échevins pour certaines menues préparations.

Toute préparation de grillades est défendue sur les parties des alentours revêtues en béton asphaltique, sauf en cas de protection adéquate de la surface, et après autorisation préalable.

### **Article 23 : Tranquillité publique**

---

Conformément au règlement de police, le voisinage ne pourra pas être dérangé après 22.00hrs par des amplificateurs et haut-parleurs trop forts. A l'intérieur du Centre culturel, le niveau sonore doit être conforme au règlement grand-ducal concernant les niveaux acoustiques pour la musique à l'intérieur des établissements et dans leur voisinage.

L'usage d'amplificateurs à l'extérieur du Centre culturel est interdit. Une dérogation exceptionnelle peut cependant être accordée par le Collège des bourgmestres et échevins.

### **Article 24 : Sinistre**

---

La Ville de Grevenmacher ne payera pas de dommages et intérêts si l'organisateur ne peut pas utiliser le Centre culturel en cas de force majeure, tels que p. ex. sinistre, inondation ou incendie.

### **Article 25 : Entrée en vigueur**

---

Le règlement présent entre en vigueur conformément aux dispositions de l'article 82 de la loi communale modifiée du 13 décembre 1988.

Annexe :

Tableau d'admission maximale au Centre culturel de Grevenmacher

Étage	Salles	Surface	Max. personnes autorisées debout (arrondi vers le bas)
<b>RDCH</b>	Salle chorale	139,67 m <sup>2</sup>	291
	Salle de conférence	176,30 m <sup>2</sup>	377
	Salle chorale + salle de conférence	315,97 m <sup>2</sup>	428
	Foyer	297,07 m <sup>2</sup>	428
	Salle Harmonie Municipale	189,77 m <sup>2</sup>	314
	Grande salle	1405,74 (Salle : 1160,33 m <sup>2</sup> , Scène : 245,44 m <sup>2</sup> )	1.500
<b>Total</b>	<b>Capacité des personnes autorisées au rez-de-chaussée (hors grande salle)</b>		<b>428</b>
<b>1</b>	Salle polyvalente 1	91,52 m <sup>2</sup>	160
	Salle polyvalente 2	94,45 m <sup>2</sup>	283
	Salle polyvalente 1 + 2	185,97 m <sup>2</sup>	316
	Salle polyvalente 3	58,76 m <sup>2</sup>	50
<b>Total</b>	<b>Capacité du complexe</b>		<b>1.600</b>

## Annexe B

# Règlement-taxe concernant la location des différents locaux à l'intérieur du Centre culturel Machera ainsi que de la buvette « Op Flohr ».

## Article 1 : Objet

Le présent règlement communal a pour objet la fixation des prix de location des différents locaux au sein du nouveau centre culturel à Grevenmacher ainsi que de la buvette « Op Flohr », y compris le tarif de location des vaisselles.

## Article 2 : Locaux

Les locaux destinés à la location :

Local	Surface	Inclus	Option vaisselle
Grande salle	1.180m <sup>2</sup>	Scène, foyer, cuisine	x
Foyer	290m <sup>2</sup>	Cuisine	✓
Salles de réunion	315m <sup>2</sup> , 185m <sup>2</sup> , 139m <sup>2</sup> , 93m <sup>2</sup> , 91m <sup>2</sup>	/	x
Buvette "Op Flohr"	245m <sup>2</sup>	/	✓

## Article 3 : Locataires

Les différents locataires sont classifiés en 4 catégories A, B, C & D :

Locataires			
Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie D
Associations locales	Entreprises locales	Établissements publics	Autres
Les sections locales d'organisations politiques	Communes voisines		
Fédérations nationales	Personnes privées locales		
Organismes d'utilité publique	Syndicats de copropriétés		
Associations de bienfaisance			
Sociétés de secours mutuel reconnues			

#### Art. 4 – Fixation des prix de location des locaux à l'intérieur du nouveau centre culturel

Les tarifs suivants s'entendent TVA comprise, et sont entendus par jour de manifestation le(s) jour(s) d'ouverture(s) pour le public. Ne sont pas facturés les jours nécessaires et attribués par la commune pour le montage et démontage de la manifestation.

Une réduction de 50% est appliquée à partir de la deuxième journée d'une manifestation pour les locataires de la catégorie B.

Le tarif de location à appliquer pour les différents locaux est défini selon la catégorie dans laquelle le demandeur est classifié.

Les tarifs de location incluent les frais d'énergies, d'eaux et de nettoyage. Après la manifestation le locataire est obligé de procéder à un nettoyage superficiel (« besenrein ») des locaux loués. L'aménagement, c. à. d. la pose des tables et chaises ainsi que l'installation multimédia, est inclus dans les tarifs de location des salles de réunion.

Le montant du loyer ainsi qu'une caution dépendant du local loué sont à déposer au moins dix jours ouvrables avant la manifestation par virement bancaire à la recette communale.

Pour les événements de type « Bal » et « Party » l'organisateur doit déposer une caution exceptionnelle d'un montant de 5.000.-€.

La caution garantit le bon déroulement du paiement de tous les frais imprévus émanant de la manifestation (remplacements, réparations de dégâts, etc.).

Un décompte avec le remboursement du solde, respectivement la facture avec le montant qui dépasse le montant de la caution, sera adressé au locataire après la manifestation.

Les tarifs :

Grande salle 1.180m <sup>2</sup> - Scène, foyer et cuisine inclus				
Catégories locataires	Manifestation	Supplément nuit blanche*	Location vaisselle	Caution
A	gratuit	gratuit*	N/A	1.000.-€
B	3.500.-€	500.-€	N/A	1.000.-€
C	gratuit	gratuit*	N/A	0.-€
D	5.000.-€	500.-€	N/A	1.000.-€

Foyer 290m <sup>2</sup> - Cuisine incluse				
Catégories locataires	Manifestation	Supplément nuit blanche*	Location vaisselle	Caution
A	gratuit	gratuit*	gratuit	500.-€
B	500.-€	250.-€	100.-€	500.-€
C	gratuit	gratuit*	gratuit	0.-€
D	750.-€	250.-€	100.-€	500.-€

\* ne sont pas inclus les frais en relation avec la demande d'autorisation d'une nuit blanche !

Salles de réunion 315m <sup>2</sup> , 185m <sup>2</sup> , 139m <sup>2</sup> , 93m <sup>2</sup> , 91m <sup>2</sup>				
Catégories locataires	Manifestation	Supplément nuit blanche*	Location vaisselle	Cautiion
A	gratuit	N/A	N/A	500.-€ **
B	500.-€	N/A	N/A	500.-€
C	gratuit	N/A	N/A	0.-€
D	750.-€	N/A	N/A	500.-€

Buvette Op Flohr 245m <sup>2</sup>				
Catégories locataires	Manifestation	Supplément nuit blanche*	Location vaisselle	Cautiion
A	gratuit	gratuit*	gratuit	500.-€ **
B	300.-€	100.-€	100.-€	500.-€
C	gratuit	gratuit*	gratuit	0.-€
D	450.-€	100.-€	100.-€	500.-€

\* ne sont pas inclus les frais en relation avec la demande d'autorisation d'une nuit blanche !

\*\* il n'est pas nécessaire de déposer une caution pour la réservation exclusive en vue d'une réunion, d'une conférence ou d'un séminaire !

Le prix de location final se compose du prix de location de la « manifestation » proprement dite plus le « supplément nuit blanche », si applicable, plus la « location vaisselle », si applicable, le cas échéant multiplié par le nombre de jours de la manifestation.

Dans le « supplément nuit blanche » ne sont pas inclus les frais en relation avec la demande d'autorisation d'une nuit blanche.

## Article 5 – Annulation

Le locataire peut annuler un contrat de location jusqu'à un mois avant l'évènement initialement planifié. Dépassé ce délais le montant total du prix de location, indiqué dans le contrat de location, deviendra immédiatement éligible et devra être payé par virement bancaire à la recette communale.

Dans le cas où la Ville de Grevenmacher est tenue de résilier le contrat de location pour quelque raison, le locataire sera libéré de toute responsabilité et ne devra pas payer le montant du prix de la location prévue par le contrat de location.

## Art. 6 – Abrogation

Le règlement présent abroge le règlement taxe communale du 26.07.2024.

## Art. 7 – Entrée en vigueur

Le règlement présent entre en vigueur conformément aux dispositions de l'article 82 de la loi communale modifiée du 13 décembre 1988.