

DEMANDE DE RÉSERVATION SALLE DES FÊTES « HOME ST HUBERT »

Manifestation :

Personne responsable, à contacter par les services communaux pour établir l'état des lieux :

Le / La soussigné(e) (Dirigeant responsable):

Adresse:

E-mail:

Tél. Privé: Tél. Bureau:..... @ :.....

Dénomination de l'événement :

Genre de la manifestation: (Fête familiale, concert, réception..)			
Date et Durée de la manifestation (aménagement et remise en état de la salle inclus)	date: _____ Début _____ hrs - Fin _____ hrs		
Nombre de personnes:			
Réservation souhaitée:	<input type="checkbox"/> Salle des fêtes avec scène	<input type="checkbox"/> Buvette	<input type="checkbox"/> Matériel (verso)
La remise en état propre doit être terminée le lendemain de la manifestation avant 10h00.			
Demande d'autorisation pour:**	<input type="checkbox"/> Tombola de salle	<input type="checkbox"/> Loterie	<input type="checkbox"/> Nuit blanche
** Des taxes sont applicables			
Chaque manifestation organisée est soumise à l'autorisation préalable du collège des bourgmestre et échevins, qui se réserve le droit exprès de pouvoir refuser l'organisateur, sans que l'organisateur peut prétendre une indemnité de nature quelconque.			

Les taxes journalières forfaitaires suivantes sont dues :

Occupation de la salle des fêtes : 450 €

Fourniture de matériel pour l'aménagement de la salle : 150€

En outre, une caution de 450€ vous sera facturée, elle sera restituée à l'organisateur, déduction faite des dégâts constatés par l'état des lieux élaboré après la manifestation.

Compte bancaire (pour remboursement de la caution) :

Numéro de compte : _____ **Institution financière:** _____

Titulaire du compte: _____

Le remboursement de la caution peut durer jusqu'à un mois et ne se fera qu'après contrôle de la salle!

Sur demande, une autorisation pour tombola de salle et/ou loterie peut être accordée. Les formulaires afférents sont disponibles au Service Culture et Communications. Pour des manifestations nécessitant une nuit blanche, des renseignements supplémentaires concernant l'usage et l'obtention peuvent être obtenus au Service Environnement. (Tél : 50 12 51 – 2030)

Documents à annexer à la présente demande :

- Preuve d'assurance responsabilité civile
- Copie de la carte d'identité recto/verso du dirigeant responsable
- Formulaire dûment rempli et signé pour demande de tombola / loterie / nuit blanche

Renseignements supplémentaires (service des sociétés locales) - Tél : 50 12 51- 2072/2078 - No Fax : 50 12 51 2000

Heures d'ouverture : lundi au vendredi de 8.30 à 11.30 et de 13.30 à 16.30 heures; mercredi nocturne jusqu'à 18.30 heures

Avant d'expédier une demande écrite, assurez-vous par téléphone de la disponibilité des locaux.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE PETANGE

FOURNITURES ET SERVICES ACCORDÉS POUR UN PARTENARIAT SIMPLE

Case à cocher	Nombre	Description :	Prix	Disponibilité
<input type="checkbox"/>	_____	Tables	-	30
<input type="checkbox"/>	_____	Chaises	-	290
<input type="checkbox"/>	_____	Sonorisation	-	1
<input type="checkbox"/>	_____	Poubelles 240 l (4 sets à 3 poubelles pour le tri - fourniture et vidage)	-	1
Verres				
<input type="checkbox"/>	_____	Verres Bofferding Mini 30cl	-	120
<input type="checkbox"/>	_____	Verres à vin	-	120
<input type="checkbox"/>	_____	Verres à champagne	-	120
<input type="checkbox"/>	_____	Verres pour soft	-	120

Le soussigné déclare :

- Avoir pris connaissance **des conditions d'utilisation et des prix de location de la salle**
- Être en possession d'une assurance responsabilité civile valable auprès d'une compagnie d'assurance agréée au Grand-Duché de Luxembourg.

Date : _____ Signature : _____

Case réservée à l'administration communale
Retourné avec l'accord de la commune,
Le __/__/__.

Signature du collège échevinal