Gemeng Fiels

Administration communale de Larochette

33, chemin J.A. Zinnen L-7626 Larochette

Demande de réservation pour Sociétés locales / Clubs

Centre Culturel «An der Kleederfabrek» à Larochette

(19-A, rue de Medernach à L-7619 Larochette)

Organisateur de la manifestation:

- Société / club :

Nom de la société / du club : _____

Nom et prénom du responsable : _____

Qualité au sein de la société /du club du responsable : _____

Adresse du responsable : _____

N° de téléphone et GSM du responsable : _____

Email du responsable :_____

Nom, prénom et adresse du trésorier de la société / du club : _____

_____

Dates et heures exactes de la manifestation :

Date exacte de la manifestation : _____

Heure début et fin exacte de la manifestation : _____

Demande de mise à disposition des locaux (pour aménager les locaux, travaux de préparation avant la manifestation et travaux de nettoyage après la manifestation, etc.)

Date début : _____ Date fin : _____

Heure début : _____ Heure fin : _____

Manifestation :

Assemblée Générale ☐ Concert ☐ Théatre/cabaret ☐

Comité/Réunion ☐ Réception ☐ Conférence ☐

Autre (à préciser) :_____

Droit d'entrée : ☐ non ☐ oui

si oui, veuillez indiquer les tarifs :_____

Prolongation des heures d'ouverture jusqu'à 3.00 heures du matin (nuit blanche):

Oui ☐ Non ☐

Vente de boissons alcooliques : Oui ☐ Non ☐

Nombre de participants _____

_____

Remarque : _____

_____

Equipement :

- Grande salle et/ou salle aux colonnes :

☐ avec comptoir équipé avec

cuisine équipée

- Eléments / Scène / Bühne

-Micro 1 ☐ Micro 2 ☐ Pupitre d'orateur ☐

-Matériel de cuisine ☐ non ☐ Oui (liste matériel/ catering)

- chaises Quantité demandée _____

- tables (120 x 70 cm) Quantité demandée _____

-Système de sonorisation ☐ Oui ☐ Non

-Projecteur avec écran ☐ Oui ☐ Non

- Uniquement sur commande et rendez-vous avec notre Service Technique au plus tard 5 jours avant la manifestation. En cas de commande ← 5 jours avant la manifestation, la société locale / le club est responsable pour le transport privé (aller et retour) du matériel supplémentaire énoncé ci-dessous : !!!

_____

Remarques diverses :

Date et signature du responsable : _____

➡ *En signant la présente demande, l'organisateur reconnaît formellement avoir pris connaissance du règlement d'utilisation des salles et infrastructures communales et du règlement-taxe y relatif.*

Toute demande incomplète ne pourra pas être traitée et sera renvoyée à l'expéditeur !

***A envoyer* au moins 15 jours avant la date de la manifestation à :**

Administration communale de Larochette

Collège des Bourgmestre et Echevins

33, chemin J.A. Zinnen L7626 Larochette

Gemeng Fiels

Administration communale de Larochette

33, chemin J.A. Zinnen L-7626 Larochette

Retourné à l'organisateur, avec information que l'autorisation de la demande en question vous est

accordée / refusée

Motif : _____

_____

_____

L'infrastructure est à votre disposition à partir du _____ *à* _____*heures*

jusqu'au _____ *à* _____*heures*

La clé/badge de la salle est à retirer au bureau de la population pendant les heures d'ouverture auprès du bureau de la population et devra être retournée le_____.

Dépôt d'une avance-caution de 0 € (zéro euros) avant la manifestation au moment où vous retirez la clé auprès du bureau de la population à la mairie (pendant les heures d'ouverture). L'avance-caution vous sera remboursée sur présentation d'un état des lieux contradictoire signé par le responsable du service technique communal et par vous-même.

Avant l'utilisation de la salle nous vous prions de bien vouloir contacter notre service technique au numéro de tél. : +352 661 83 7038 au moins 5 jours ouvrables avant la date de la manifestation afin de fixer un rendez-vous pour vous faire expliquer l'utilisation des installations disponibles.

Larochette, le _____

La Bourgmestre,

ETAT DES LIEUX

(à remplir par l'administration communale)

Avant la manifestation :

La caution a été déposée en date du_____;

L'assurance RV a à été déposée : ☐ oui ☐ non

L'organisateur (nom et prénom) *a reçu la clé/bagde en date du_____*

Le constat de l'état des lieux a été établi en date du

Les observations suivantes ont été retenues :

_____	_____	_____
Signature de la commune	*Signature de l'organisateur*	*Signature de la commune*
(bureau de la population)		*(service technique)*

Après la manifestation :

Le constat de l'état des lieux contradictoire a été établi en date du;

Les observations suivantes ont été retenues :

La clé et ou le badge a été retournée en date du_____.

_____	_____	_____
Signature de la commune	***Signature de l'organisateur***	***Signature de la commune***
(bureau de la population)		***(service technique)***