

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 : _____

Nom et prénom du président : _____

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 Théâtre/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 : _____

Signature du président : _____

- ➡ *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 !

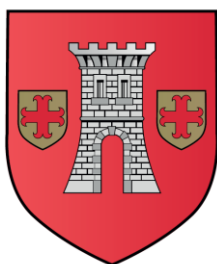
A envoyer au moins 15 jours avant la date de la manifestation à :

Administration communale de Larochette

Collège des Bourgmestre et Echevins

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

Pour la tranquillité de tous et par respect du repos nocturne, le dépôt de verre/bouteilles ne peut s'effectuer après 22h00.



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 _____

Le 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
(bureau de la population)

Signature de l'organisateur

Signature de la commune
(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
(bureau de la population)

Signature de l'organisateur

Signature de la commune
(service technique)

Responsabilité et tarification en cas de matériel endommagé ou de perte

Dans le cadre de l'événement, la commune met à disposition différents équipements indispensables au bon déroulement des activités. Ce matériel est fourni en bon état de fonctionnement et doit être utilisé avec soin et responsabilité.

Afin de préserver la qualité de l'équipement, il est demandé à chaque participant de respecter les consignes d'utilisation et d'en prendre soin tout au long de l'événement.

En cas de détérioration, de casse, de perte ou d'usage inapproprié entraînant un dommage, les frais suivants pourront être appliqués pour couvrir les coûts de réparation ou de remplacement :

Couvert	5,00 €
Verre	10,00 €
Porcelaine	20,00 €
Autres éléments spécifiques	Évaluation selon le constat effectué sur place et tarification en conséquence

En signant cette fiche, l'organisateur reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble des informations détaillées ci-dessus, avoir compris les conditions relatives à la responsabilité du matériel et approuver pleinement les termes et tarifs indiqués. Cette signature engage l'organisateur à respecter ces dispositions durant toute la durée de l'événement.

Signature de l'organisateur