

Demande de réservation d'une salle communale / du matériel communal

Coordonnées du responsable

Nom: Prénom:
Association/Société:
Adresse: C.P./Localité:
Téléphone: Fax:
GSM: Email:

Manifestation - Événement

Date(s): Le / / 20.... de : hrs à : hrs
ou
 Du / / 20.... au / / 20....
de : hrs à : hrs

Manifestation (de façon détaillée):

privée sans but lucratif à but lucratif
 avec entrée payante avec vente de boissons syndicat/parti politique

à préciser:

Nombre approximatif de visiteurs: personnes

Demande d'autorisation de nuit blanche: oui non

Publication: Sauf avis contraire, toutes les manifestations seront publiées sur notre site web et dans les publications de la commune.

Je ne désire pas faire publier cette manifestation.

Aménagement (montage et démontage)

Date(s): Le / / 20.... de : hrs à : hrs
ou
 Du / / 20.... au / / 20....
de : hrs à : hrs

Centre Culturel

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Grande salle | <input type="checkbox"/> avec scène et éclairage |
| | <input type="checkbox"/> sans scène et éclairage |
| <input type="checkbox"/> Foyer | <input type="checkbox"/> avec comptoir |
| | <input type="checkbox"/> sans comptoir |
| <input type="checkbox"/> Cuisine | |
| <input type="checkbox"/> Sous-sol | <input type="checkbox"/> avec comptoir |
| | <input type="checkbox"/> sans comptoir |
| <input type="checkbox"/> Salle de réunion | |

Tournez la page s.v.p.

Poleschgaashaus

- Salle de réunion

Hall sportif

- Salle de réunion

Matériel

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Réfrigérateur sur roues | <input type="checkbox"/> Verres Softdrink |
| <input type="checkbox"/> Entrepôt frigorifique | <input type="checkbox"/> Verres à vin |
| <input type="checkbox"/> Chauffe-plat | <input type="checkbox"/> Verres à bière |
| <input type="checkbox"/> Chauffe assiette | <input type="checkbox"/> Flûtes à champagne |
| <input type="checkbox"/> Plaque électrique | <input type="checkbox"/> Verres à liqueur |
| <input type="checkbox"/> Friteuse | <input type="checkbox"/> Tasses à café avec sous-tasse |
| <input type="checkbox"/> Cafetière | <input type="checkbox"/> Assiettes |
| <input type="checkbox"/> Marmite bouilloire | <input type="checkbox"/> Assiettes creuses |
| <input type="checkbox"/> Plateau tablette | <input type="checkbox"/> Tables standard |
| <input type="checkbox"/> Pupitre | <input type="checkbox"/> Tables «cocktail» |
| <input type="checkbox"/> Microphone | <input type="checkbox"/> Chaises |
| <input type="checkbox"/> Beamer | <input type="checkbox"/> Autres |
| <input type="checkbox"/> Ecran mobile | |
| <input type="checkbox"/> Sonorisation | |
| <input type="checkbox"/> Panneau | |

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Tente | <input type="checkbox"/> Set de banc/table |
| <input type="checkbox"/> Chauffage extérieur | <input type="checkbox"/> Barbecue |
| <input type="checkbox"/> Élément de scène | <input type="checkbox"/> Clôture |

Informations / Signature

Avant d'expédier une demande écrite, assurez-vous par téléphone ou par courriel de la disponibilité des salles (location@sandweiler.lu, T: 359711-1). **ATTENTION:** aucune réservation provisoire ne peut être faite par téléphone, l'envoi du présent formulaire ne donne pas droit à une réservation définitive.

Le prix définitif ainsi que les modalités de paiement vous seront communiqués avec la lettre de décision et le contrat de location. **IMPORTANT: Toute demande incomplète ne pourra pas être traitée!**

Nom et signature

Lieu et date

Réservé à 'administration communale de Sandweiler

Date de réception: No référence:
 Accord/Refus: Date confirmation:

Signature du collège des bourgmestre et échevins

- accord
 refus

Date: