

Junglinster – Centre Polyvalent « Gaston Stein »

Ce formulaire est à retourner dûment complété et signé à :

Administration Communale Junglinster
Aux mains de : Mme Sandy Schuder
B.P. 14
L-6101 Junglinster
courriel : sandy.schuder@junglinster.lu
tél : 78 72 72 - 15

Formulaire à déposer au moins 2 mois avant la date prévisionnelle de réservation de salle, la date de dépôt à la Mairie faisant foi.

Le Centre Polyvalent « Gaston Stein » se trouve dans le centre de Junglinster à l'adresse : 1, rue Emile Nilles L-6311 Junglinster. La capacité maximale de personnes en position verticale dans la salle des fêtes est de 1045. Il est à remarquer, que l'organisation de bals dans le centre polyvalent est réservée aux associations communales.

Demandeur

Entité : ☐ Particulier/société de la commune de Junglinster
☐ Particulier/société hors de la commune de Junglinster
☐ Association communale
☐ Association extérieure
☐ Autre : _____

Nom entité : _____

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

CP : _____ Ville : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Manifestation

Genre de la manifestation : _____

La manifestation est publique et peut être publiée dans l'agenda de la commune : ☐ oui ☐ non

Date(s) souhaitée(s) : début montage : le ____/____/____ à ____ : ____

début manifestation : le ____/____/____ à ____ : ____

fin manifestation : le ____/____/____ à ____ : ____

fin démontage : le ____/____/____ à ____ : ____

Nombre de participants (organisateur(s) inclus) : _____

A tout moment, la commune reste PRIORITAIRE de l'utilisation des salles communales, au titre de l'intérêt général, même si celles-ci ont été préalablement réservées.

Besoins

- Locaux :
- ☐ Salle des fêtes (max. 400 pers. à table)
 - ☐ Salle jaune
 - ☐ Foyer avec comptoir
 - ☐ Cuisine
 - ☐ Buvette
 - ☐ Garde-robe
 - ☐ Hall sportif avec vestiaires
 - ☐ Buvette sportive
- Matériel :
- ☐ Tables quantité souhaitée : _____ (max. 100)
 - ☐ Tables hautes quantité souhaitée : _____ (max. 18)
 - ☐ Chaises quantité souhaitée : _____ (max. 600)
 - ☐ Verres à vin quantité souhaitée : _____ (max. 200)
 - ☐ Flûtes à champagne quantité souhaitée : _____ (max. 160)
 - ☐ Verres à bière quantité souhaitée : _____ (max. 230)
 - ☐ Verres à eau quantité souhaitée : _____ (max. 350)
 - ☐ Faïence et couverts quantité souhaitée : _____ (max. 300)
 - ☐ Podiums quantité souhaitée : _____ (max. 50)
 - ☐ Panneaux d'exposition quantité souhaitée : _____ (max. 14)
 - ☐ Système de sonorisation (micro)
 - ☐ Ecran et projecteur multimédia
 - ☐ Pupitre oratoire
 - ☐ Concession pour débit de boissons (suivant disponibilité)

Informations complémentaires

Chaque réservation de salle nécessite le formulaire présent, dûment rempli et signé, **et** la fiche de la mise en place des tables et des chaises. Pour toute question concernant le remplissage de la fiche de la mise en place, veuillez contacter notre déléguée à la sécurité, Mme. Cristina Bandeira (tél : 787272-56 ; courriel : cristina.bandeira@junglinster.lu)

Suivant l'entité en question, le paiement est structuré de la manière suivante :

Mise à disposition aux associations communales : gratuite

Mise à disposition aux particuliers/sociétés de la commune de Junglinster :

- Réception (max. 2 heures) :
 - Foyer et buvette 300.- €
 - Foyer, buvette et cuisine 450.- €
- Soirée :
 - Salle des fêtes entière 2.150.- €
 - Salle des fêtes compartimentée 2/3 1.850.- €
 - Salle des fêtes compartimentée 1/3 1.650.- €

} Foyer, buvette, cuisine
et garde-robe
inclus

Mise à disposition aux particuliers/sociétés hors de la commune et les associations extérieures:

- Réception (max. 2 heures) :
 - Foyer et buvette 500.- €
 - Foyer, buvette et cuisine 650.- €
- Soirée :
 - Salle des fêtes entière 2.650.- €
 - Salle des fêtes compartimentée 2/3 2.350.- €
 - Salle des fêtes compartimentée 1/3 2.150.- €

} Foyer, buvette, cuisine
et garde-robe
inclus

Dans tous les cas, une caution de 1.000.- € est à déposer **au moins 10 jours** avant la manifestation à la recette communale.

Je soussigné(e), auteur de la présente demande :

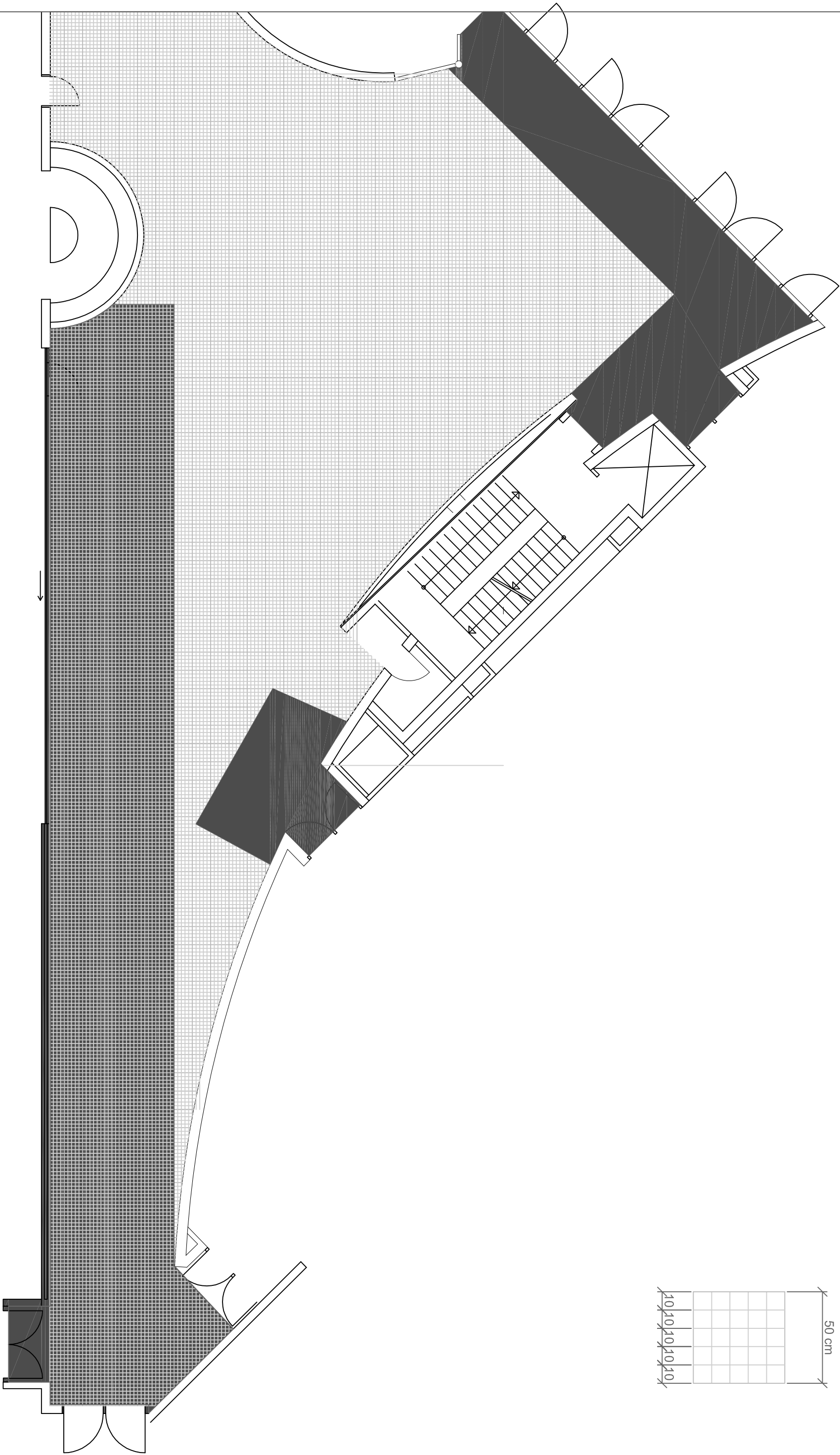
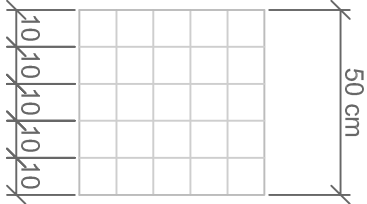
- ***certifie exacts les renseignements qui y sont contenus,***
- ***m'engage à respecter le règlement d'utilisation de la salle qui me sera remis lors de l'autorisation définitive et en accepte les conditions.***

Nom : _____

Prénom : _____

À _____, le ____/____/____

Signature

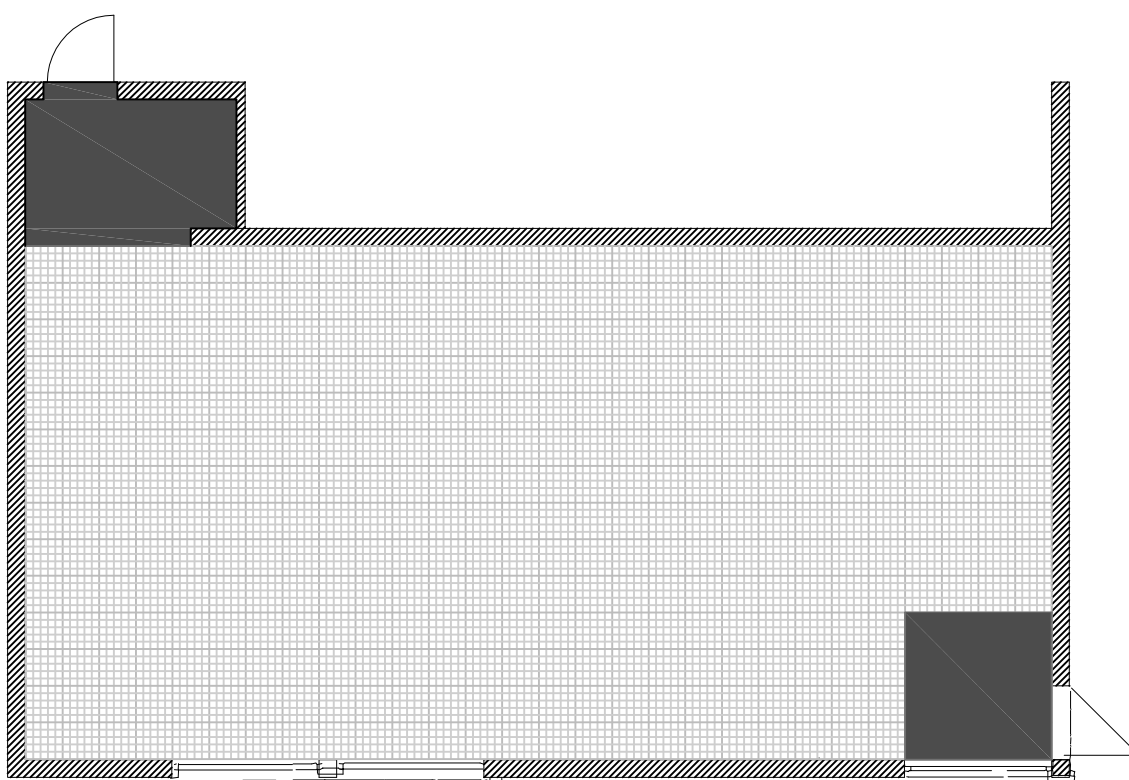
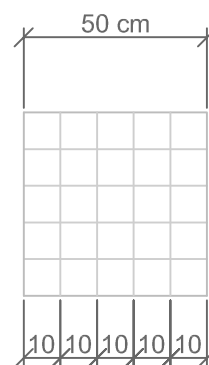


Foyer

JUNGLINSTER
Centre Polyvalent "Gaston Stein"

Demandeur :
Manifestation :
Date :

Case réservé à l'administration
Date accord :
Signature: _____

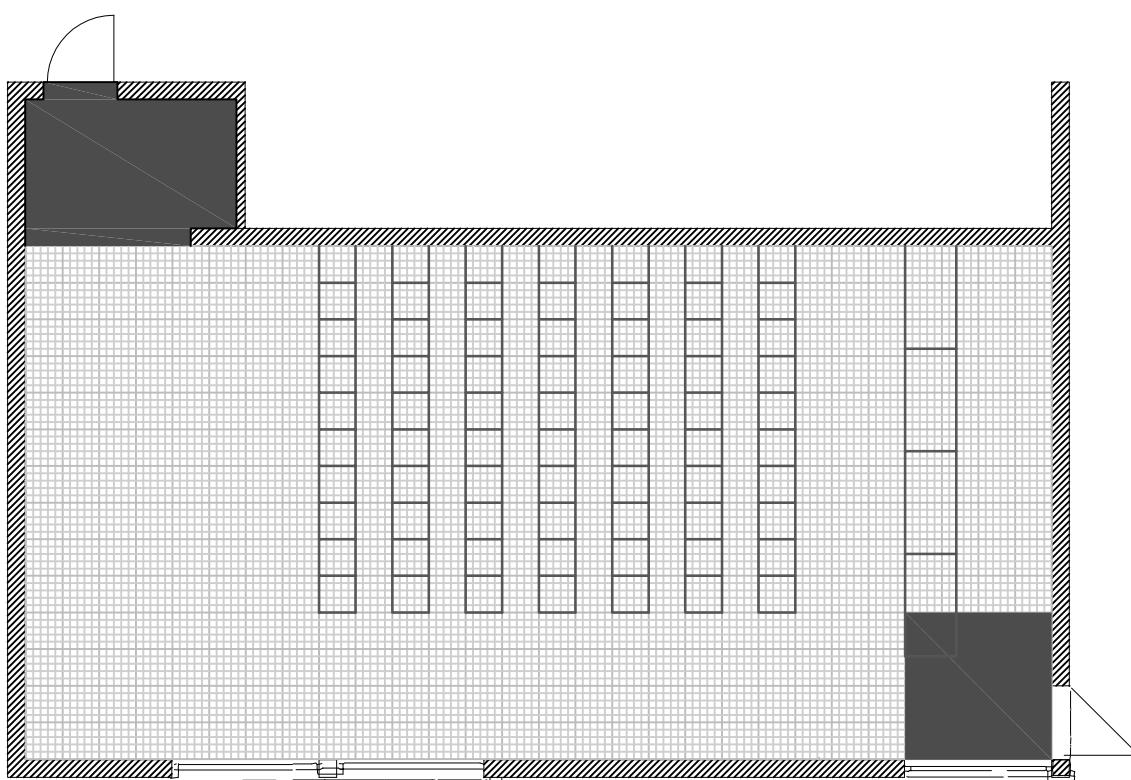
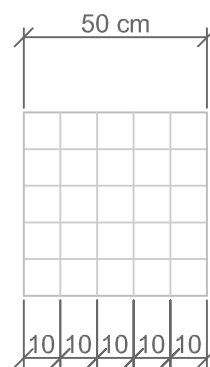


Junglinster Centre - Polyvalent - salle de réunion

Demandeur : _____
Manifestation: _____
Date : _____

Case réservé à l'administration
Date accord: _____

Signature: _____

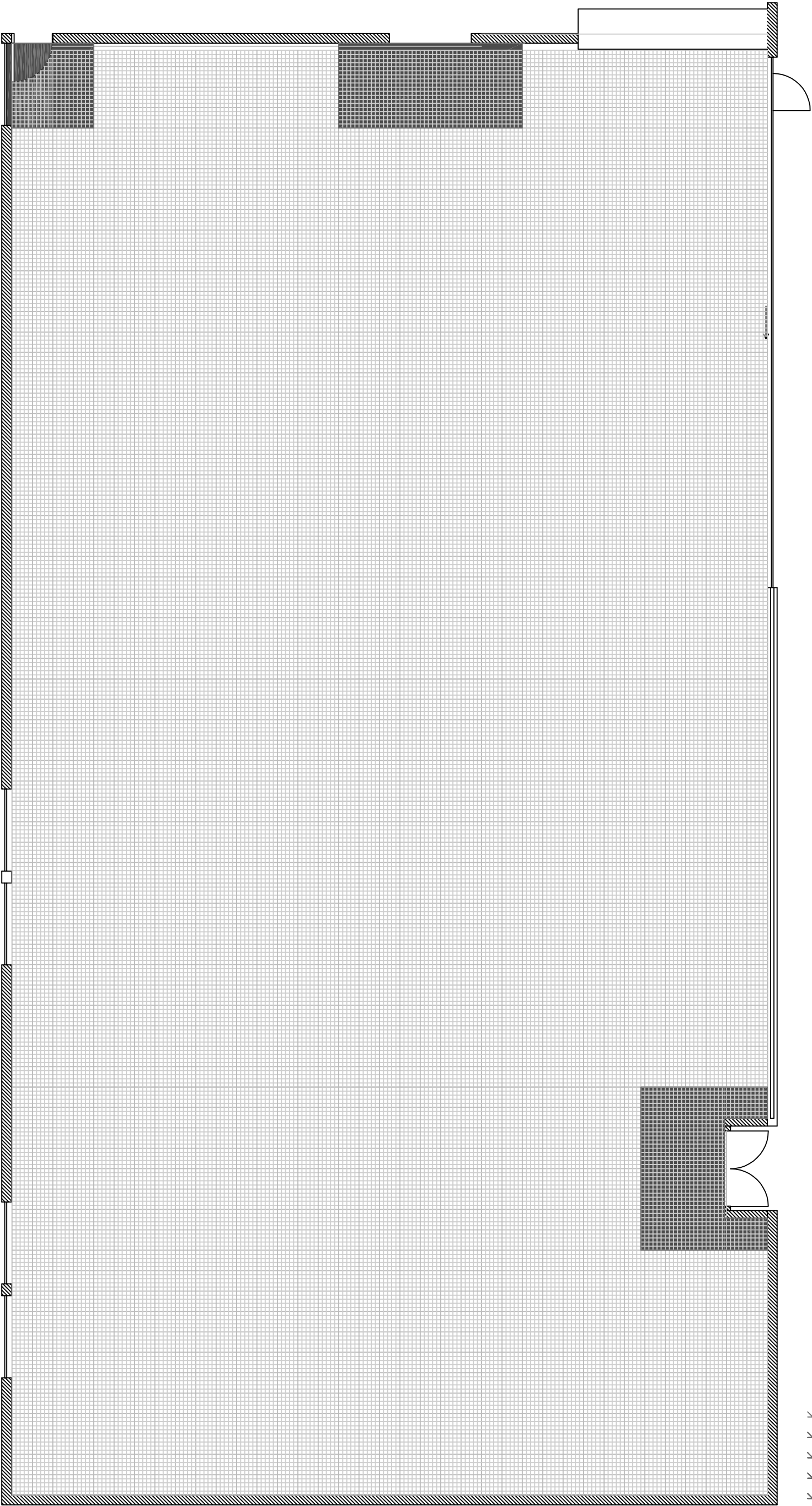
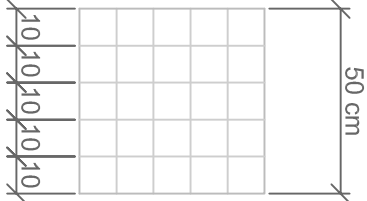


Junglinster Centre - Polyvalent - salle de réunion

Demandeur : _____
 Manifestation: _____
 Date : _____

Case réservé à l'administration
 Date accord: _____

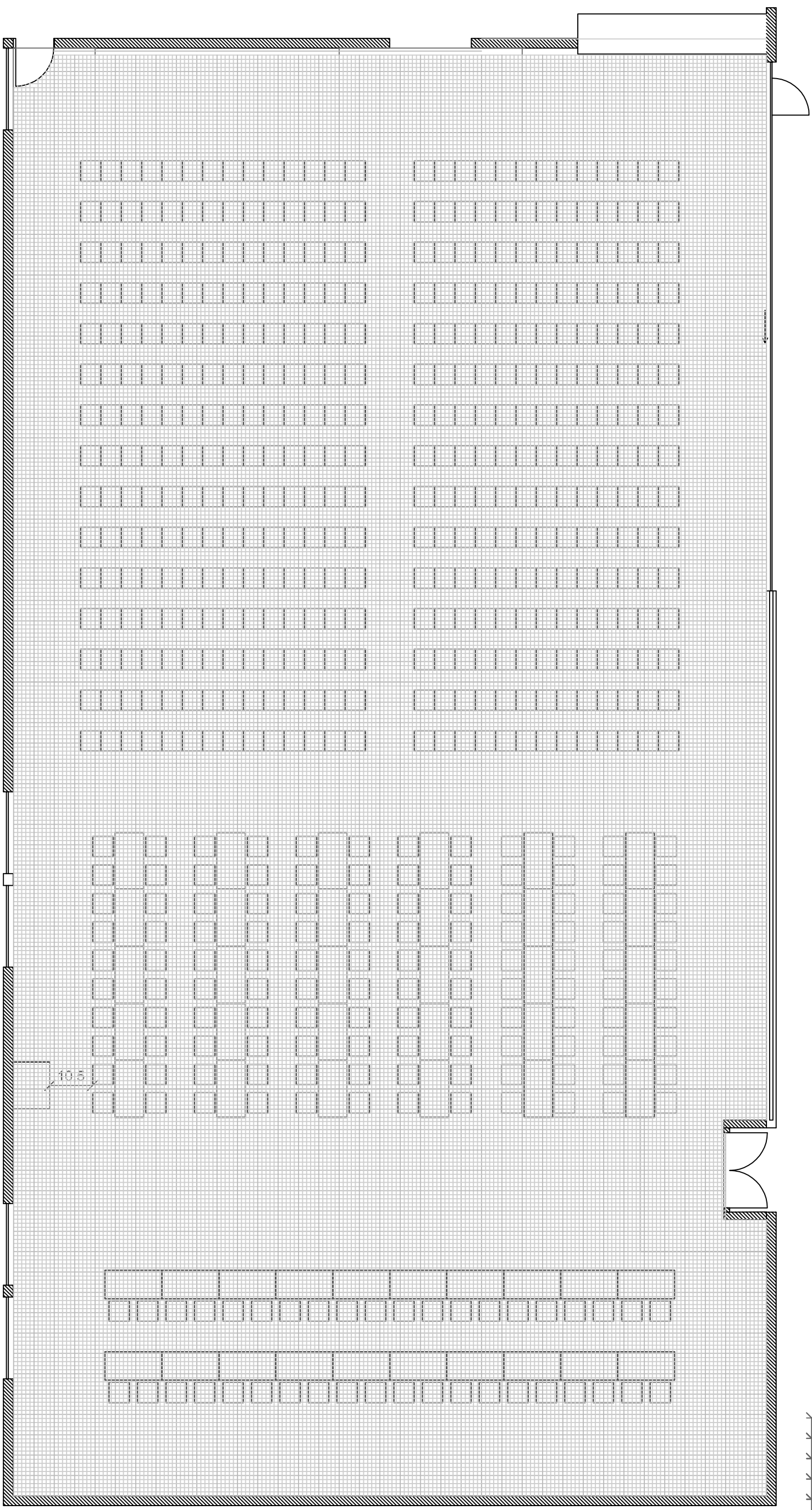
Signature: _____



JUNGLINSTER
Centre Polyvalent - Salle des fêtes

Demandeur :
Manifestation:
Date :

Case réservé à l'administration
Date accord :
Signature: _____



JUNGLINSTER
Centre Polyvalent - Salle des fêtes

Demandeur : _____
 Manifestation : _____
 Date : _____

Case réservé à l'administration

Date accord: _____

Signature: _____



This is a detailed architectural floor plan of a large hall, likely a library or classroom. The plan is oriented vertically on the page. The main area is a large rectangle filled with a grid of small squares, representing a tiled floor. In the center of this area, there are 20 rows of rectangular tables, each row containing 16 tables. At the bottom of the plan, there is a smaller section with 2 rows of 16 tables each. The room has a high ceiling, indicated by a series of small squares along the top edge. A large window is located on the right side, and a door is on the left. The walls are decorated with a pattern of small squares. The plan is drawn with fine lines and includes a scale bar at the bottom right.

JUNGLINSTER
Centre Polyvalent - Salle des fêtes

Demandeur : _____
 Manifestation : _____
 Date : _____

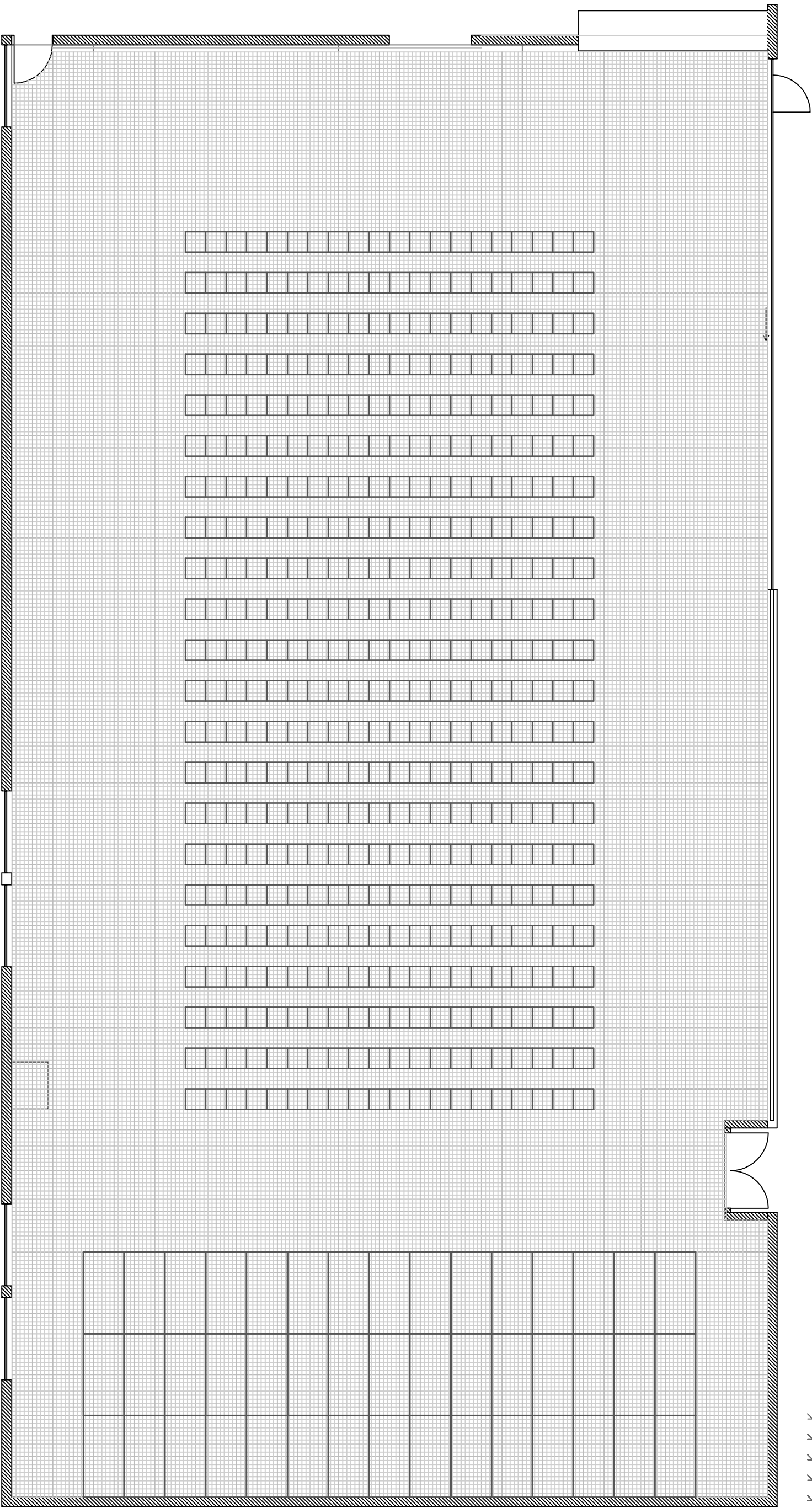
Case réservé à l'administration

Date accord: _____

Signature: _____



10|10|10|10|10|10|



JUNGLINSTER

Centre Polyvalent - Salle des fêtes

Demandeur : _____

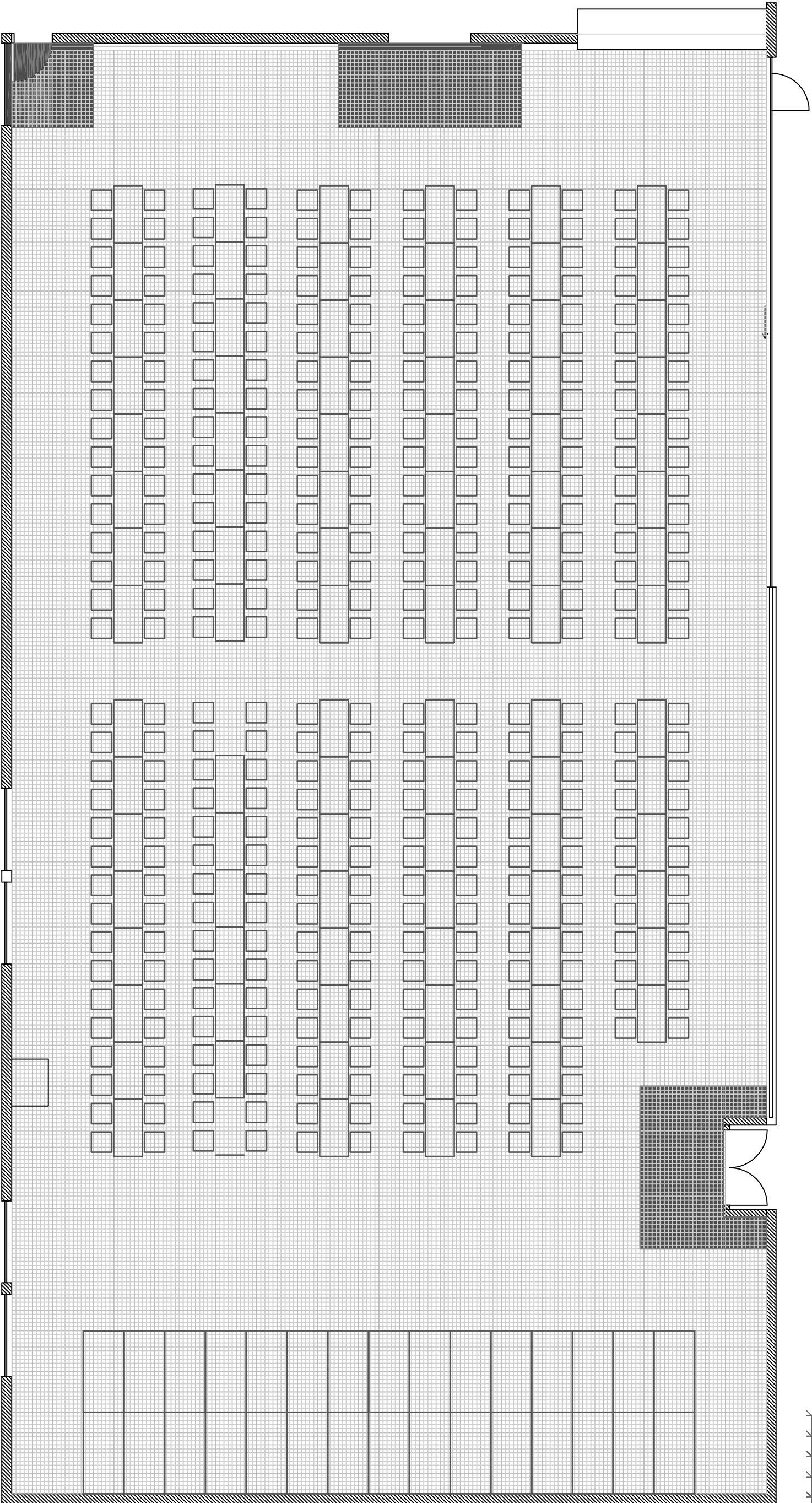
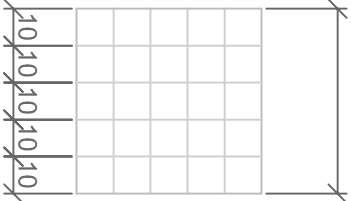
Manifestation: _____

Date : _____

Case réservé à l'administration

Date accord: _____

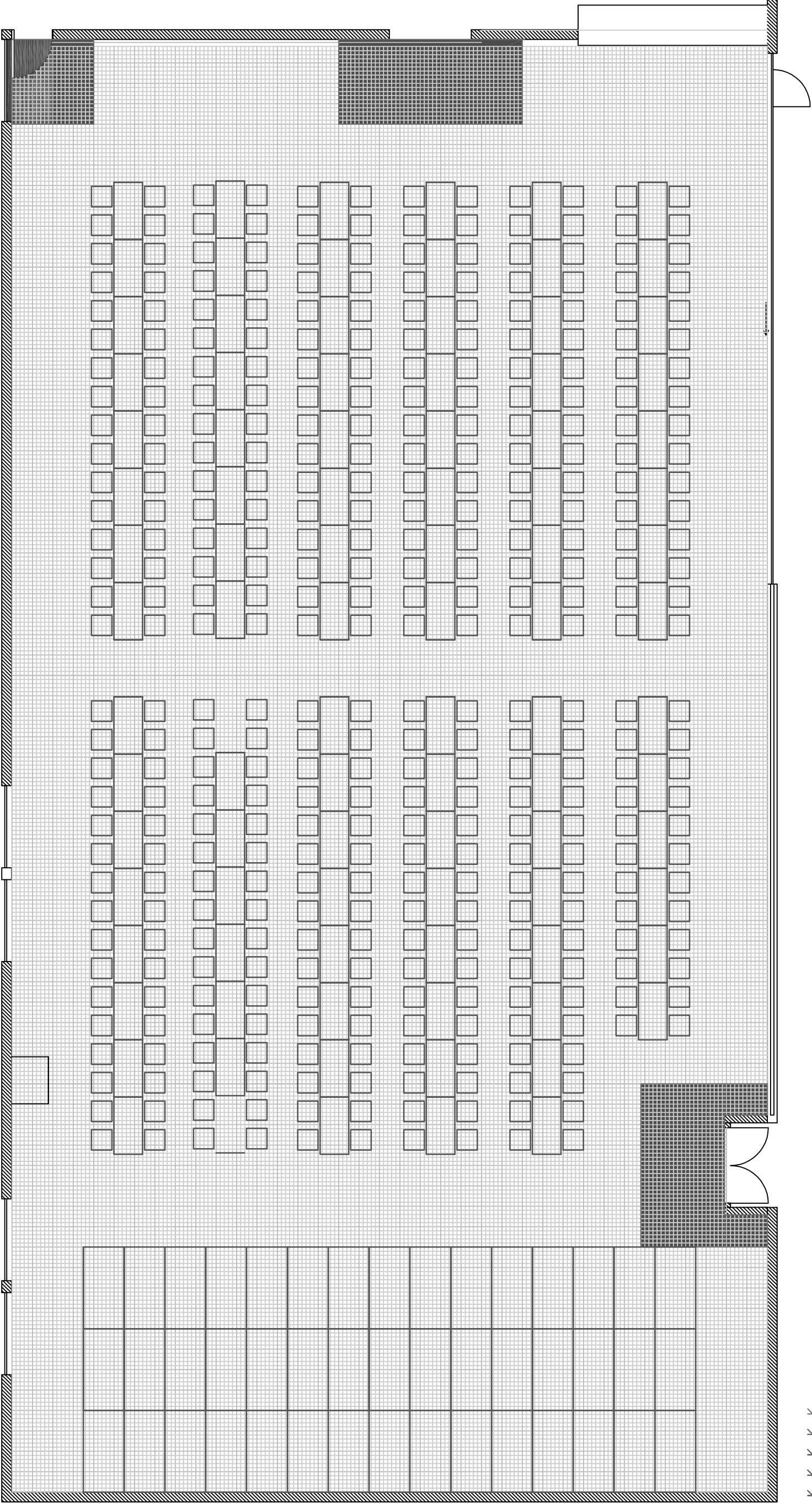
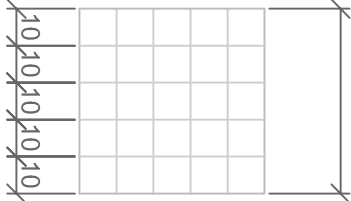
Signature: _____



JUNGLINSTER
Centre Polyvalent - Salle des fêtes

Demandeur :
Manifestation:
Date :

Case réservé à l'administration
Date accord :
Signature:



JUNGLINSTER

Centre Polyvalent - Salle des fêtes

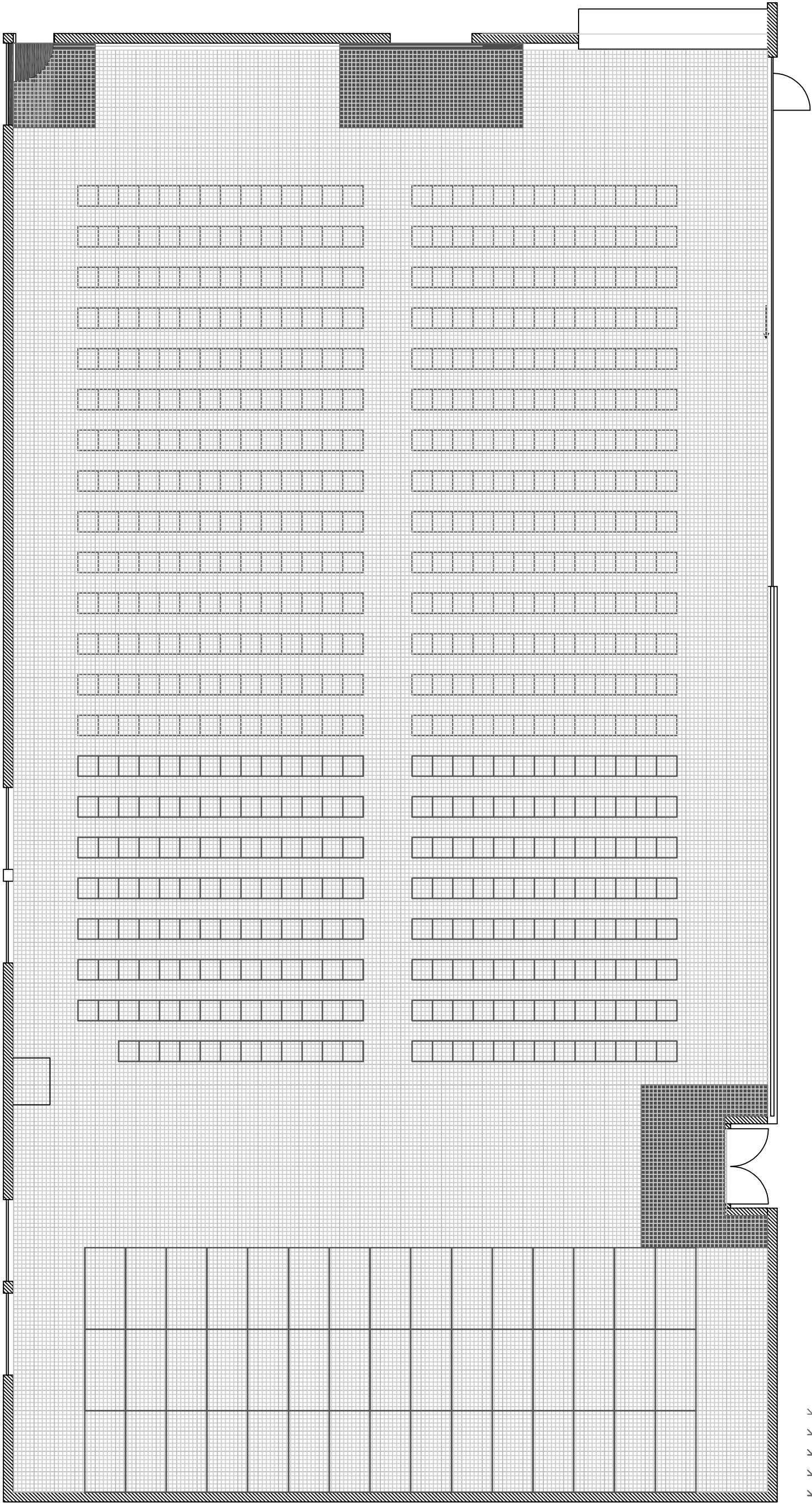
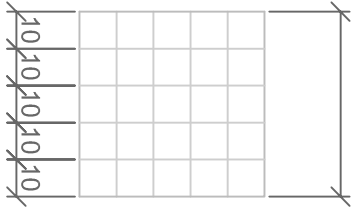
Demandeur :
Manifestation:

Date :

Case réservé à l'administration

Date accord :

Signature:



JUNGLINSTER

Centre Polyvalent - Salle des fêtes

Demandeur : _____

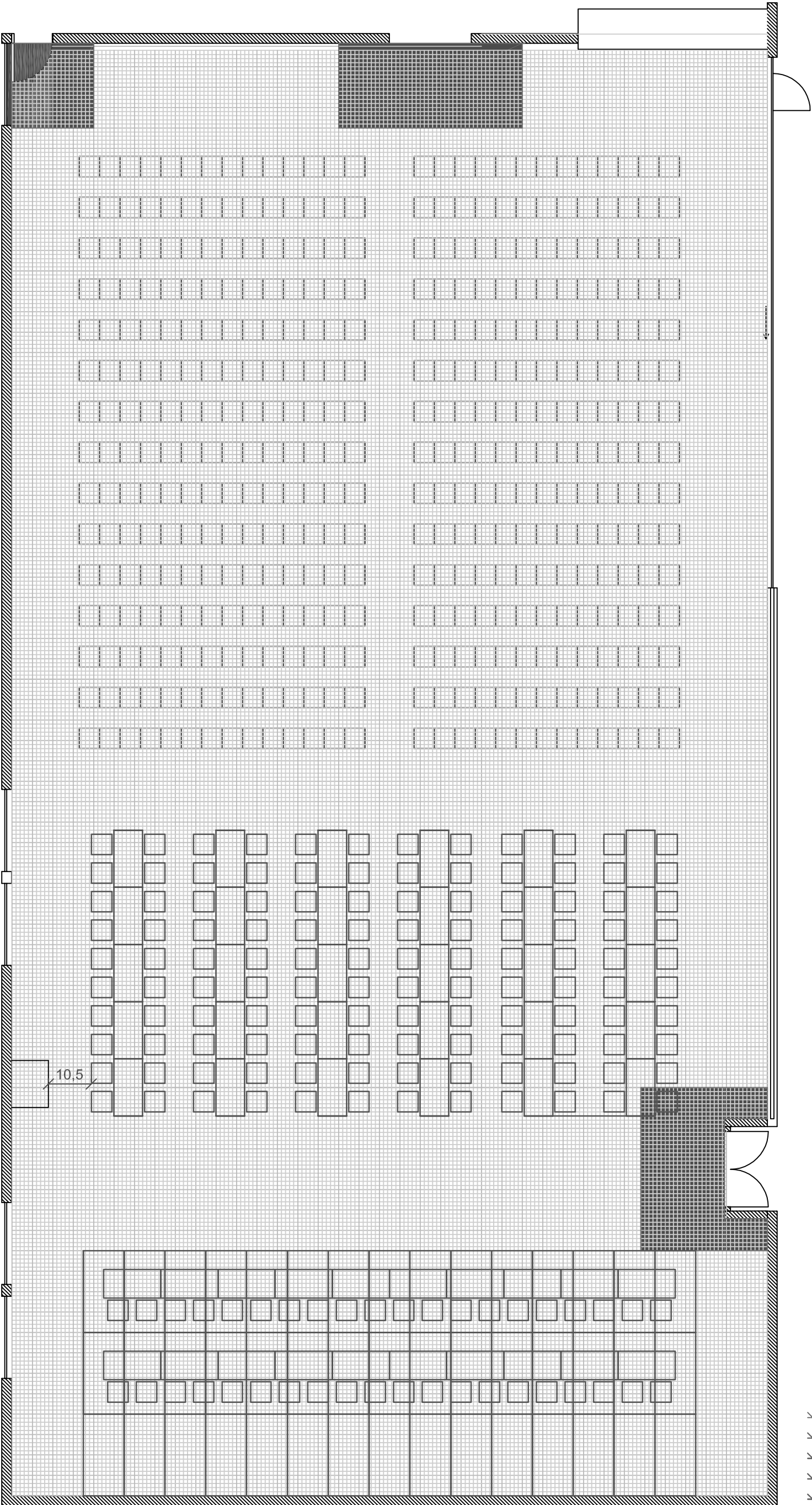
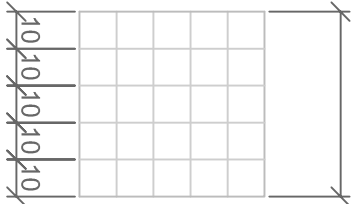
Manifestation: _____

Date : _____

Case réservé à l'administration

Date accord: _____

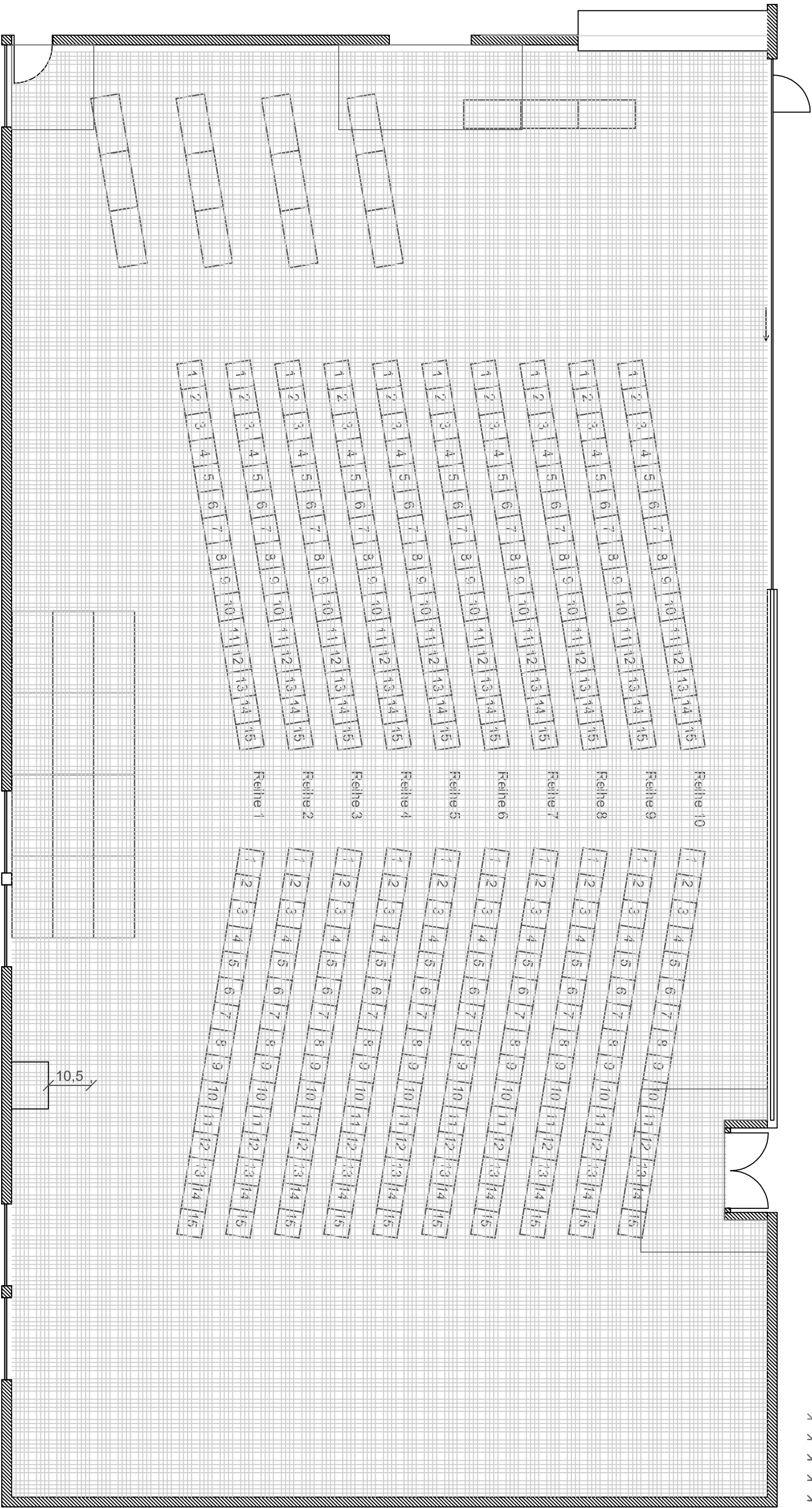
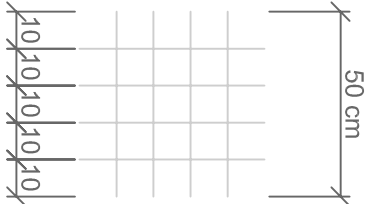
Signature: _____



JUNGLINSTER
Centre Polyvalent - Salle des fêtes

Demandeur :
Manifestation:
Date :

Case réservé à l'administration
Date accord :
Signature:



JUNGLINSTER

Centre Polyvalent - Salle des fêtes

Demandeur : _____

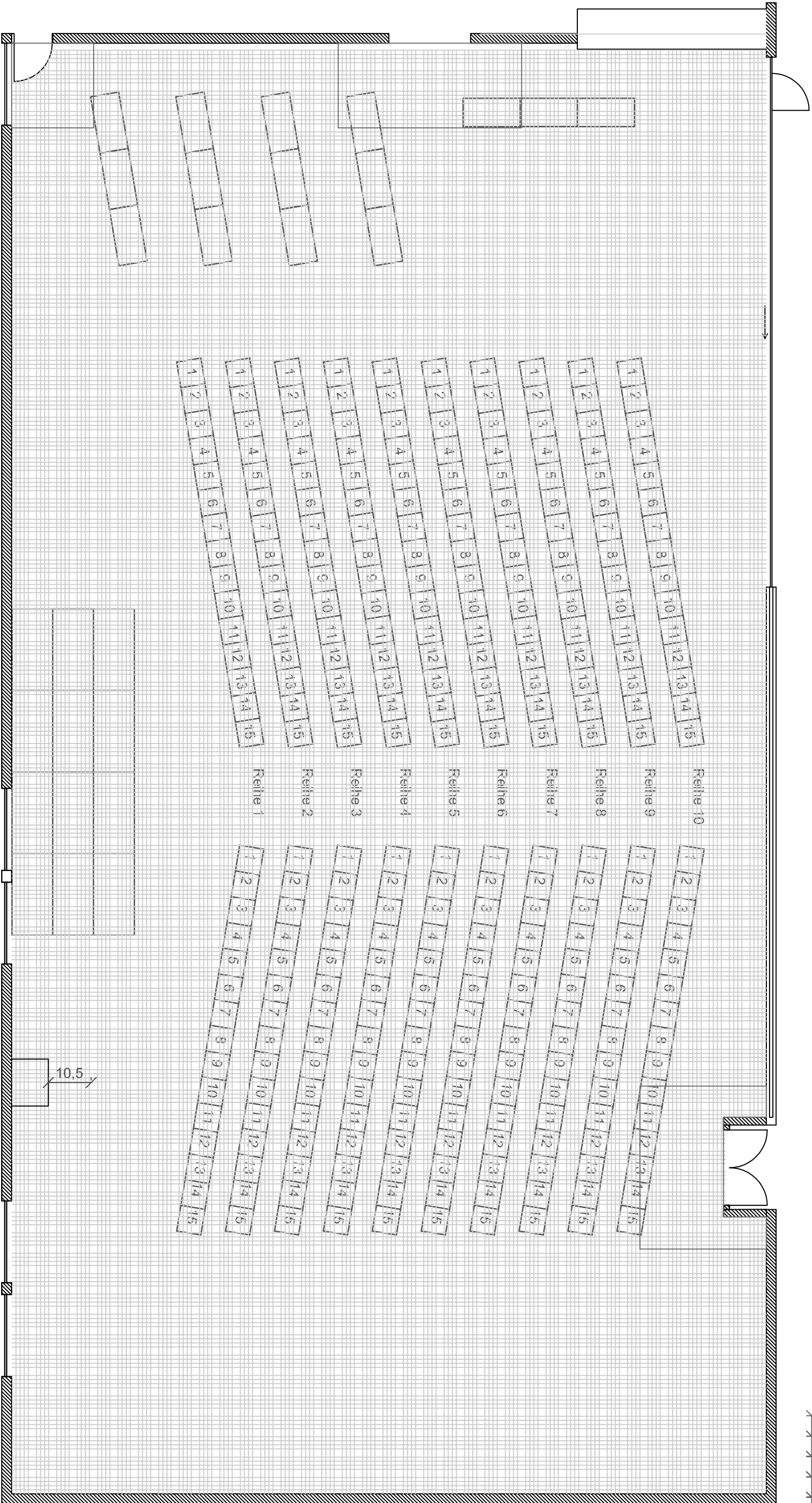
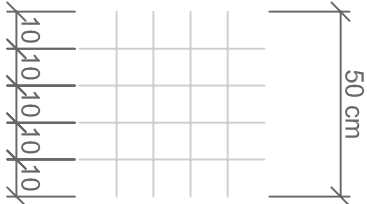
Manifestation: _____

Date : _____

Case réservé à l'administration

Date accord: _____

Signature: _____



JUNGLINSTER

Centre Polyvalent - Salle des fêtes

Demandeur : _____

Manifestation: _____

Date : _____

Case réservé à l'administration

Date accord: _____

Signature: _____