

## Bourglinster – Salle des fêtes

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](mailto: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.**

La salle des fêtes se trouve dans l'école fondamentale de Bourglinster à l'adresse : 1, rue de l'Ecole L-6162 Bourglinster. La capacité maximale de personnes à table dans cette salle est de 80.

### 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
  - Foyer avec comptoir
  - Kitchenette
  - Cour extérieure et préau

- Matériel :
- Tables quantité souhaitée : \_\_\_\_\_ (max. 20)
  - Chaises quantité souhaitée : \_\_\_\_\_ (max. 90)
  - Verres à vin quantité souhaitée : \_\_\_\_\_ (max. 80)
  - Flûtes à champagne quantité souhaitée : \_\_\_\_\_ (max. 80)
  - Verres à bière quantité souhaitée : \_\_\_\_\_ (max. 80)
  - Verres à eau quantité souhaitée : \_\_\_\_\_ (max. 80)
  - Faïence et couverts quantité souhaitée : \_\_\_\_\_ (max. 80)
  - 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 délégué à la sécurité, M. Jan Kanstein (tél : 26 78 05 68 ; courriel : [jan.kanstein@junglinster.lu](mailto:jan.kanstein@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 :

- salle utilisée pour une réception (max. 2 heures) : 150.- €
- salle utilisée pour une soirée : 300.- €

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

- salle utilisée pour une réception (max. 2 heures) : 300.- €
- salle utilisée pour une soirée : 600.- €

Dans tous les cas, une caution de 500.- € est à déposer **au moins 10 jours** avant la manifestation à la recette communale.

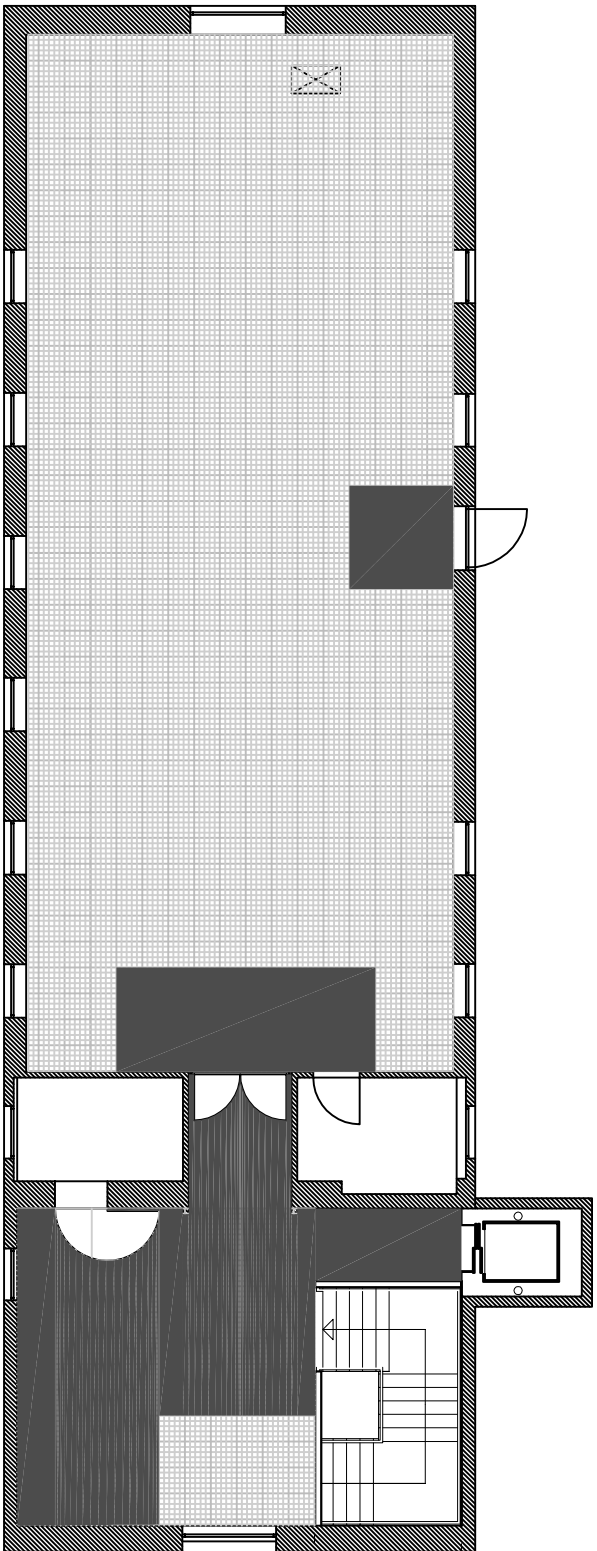
**Je soussigné(e), auteur de la présente demande :**

- **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 : \_\_\_\_\_

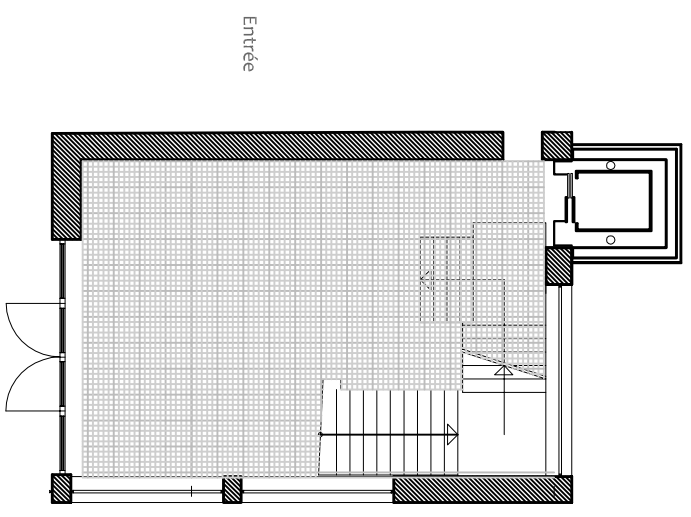
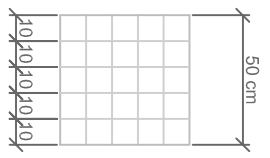
Prénom : \_\_\_\_\_ À \_\_\_\_\_, le \_\_/\_\_/\_\_

Signature



Salle des fêtes

Comptoir



Entrée

**BOURGLINSTER**  
**Complexe Scolaire - Salle des fêtes**

Demandeur :  
 Manifestation:  
 Date :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

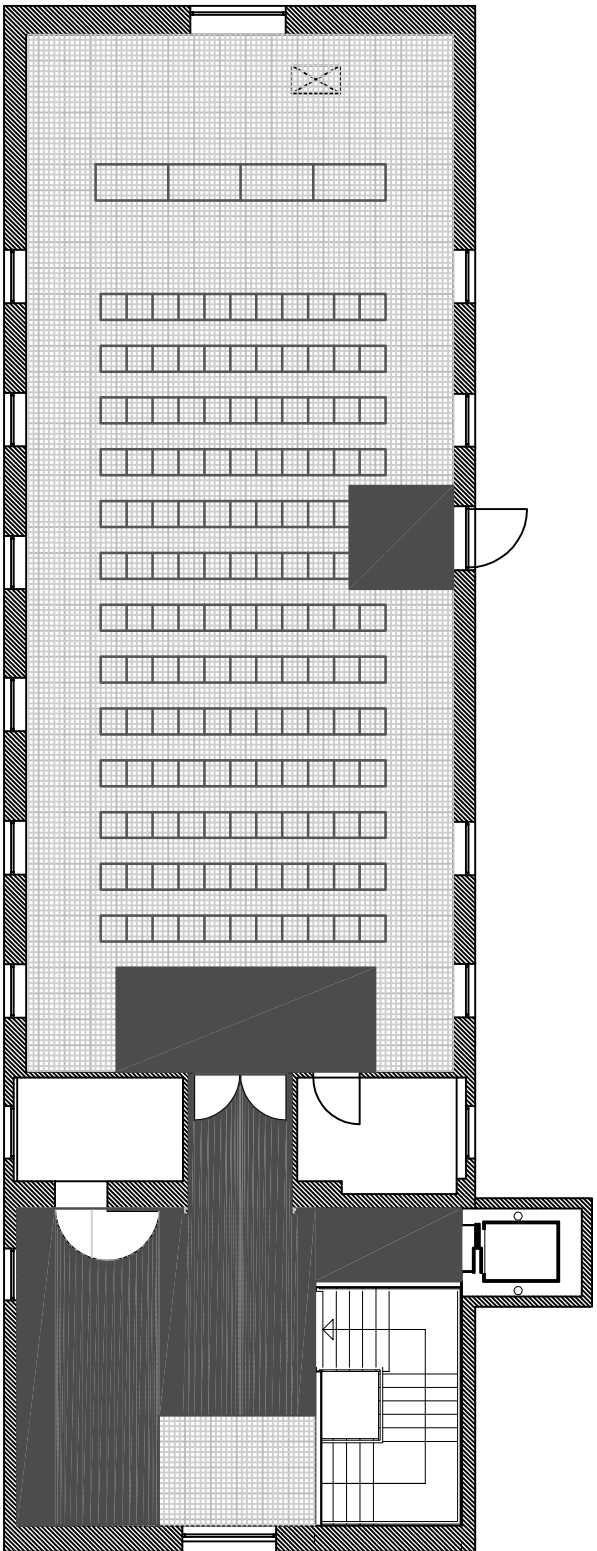
\_\_\_\_\_

Case réservé à l'administration  
 Date accord:  
 Signature:

\_\_\_\_\_

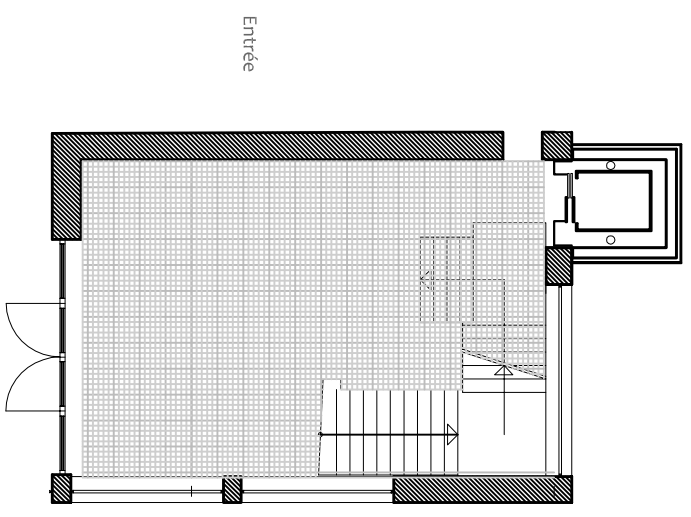
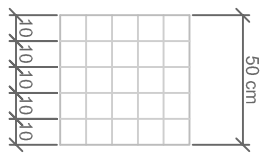
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Salle des fêtes

Comptoir

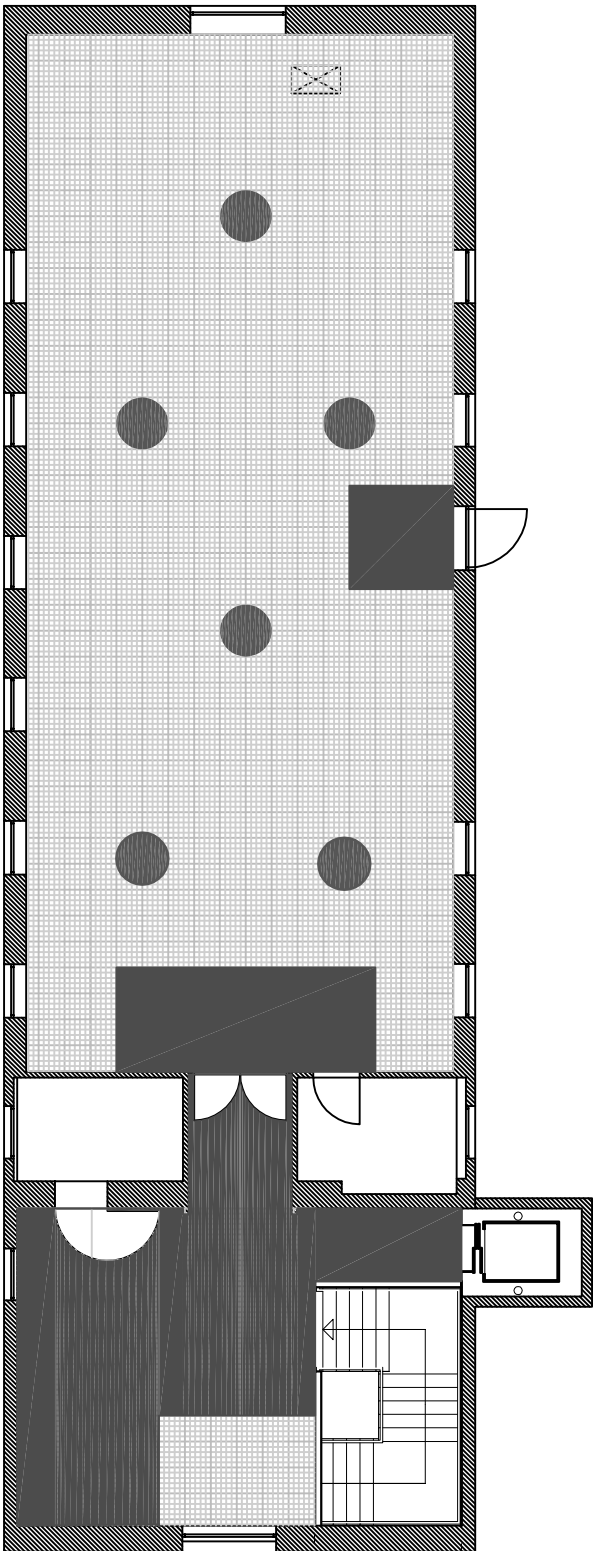


Entrée

**BOURGLINSTER**  
**Complexe Scolaire - Salle des fêtes**

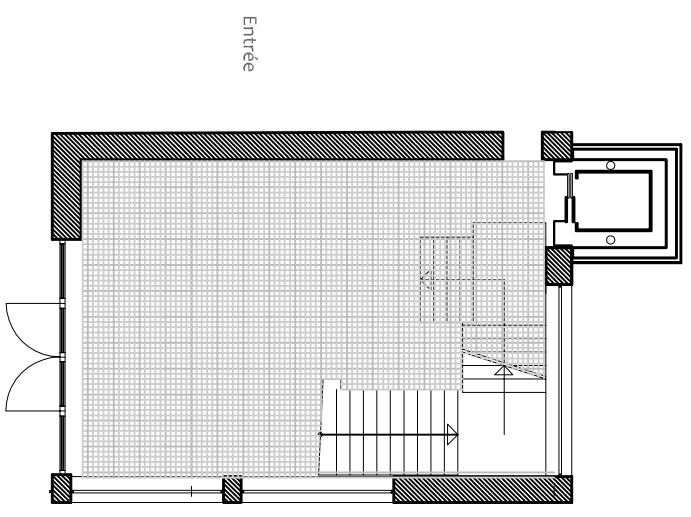
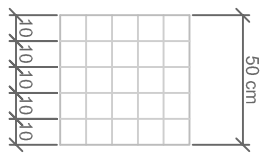
Demandeur : \_\_\_\_\_  
 Manifestation: \_\_\_\_\_  
 Date : \_\_\_\_\_

Case réservé à l'administration  
 Date accord: \_\_\_\_\_  
 Signature: \_\_\_\_\_



Salle des fêtes

Comptoir



Entrée

**BOURGLINSTER**  
**Complexe Scolaire - Salle des fêtes**

Demandeur :  
 Manifestation:  
 Date :

\_\_\_\_\_

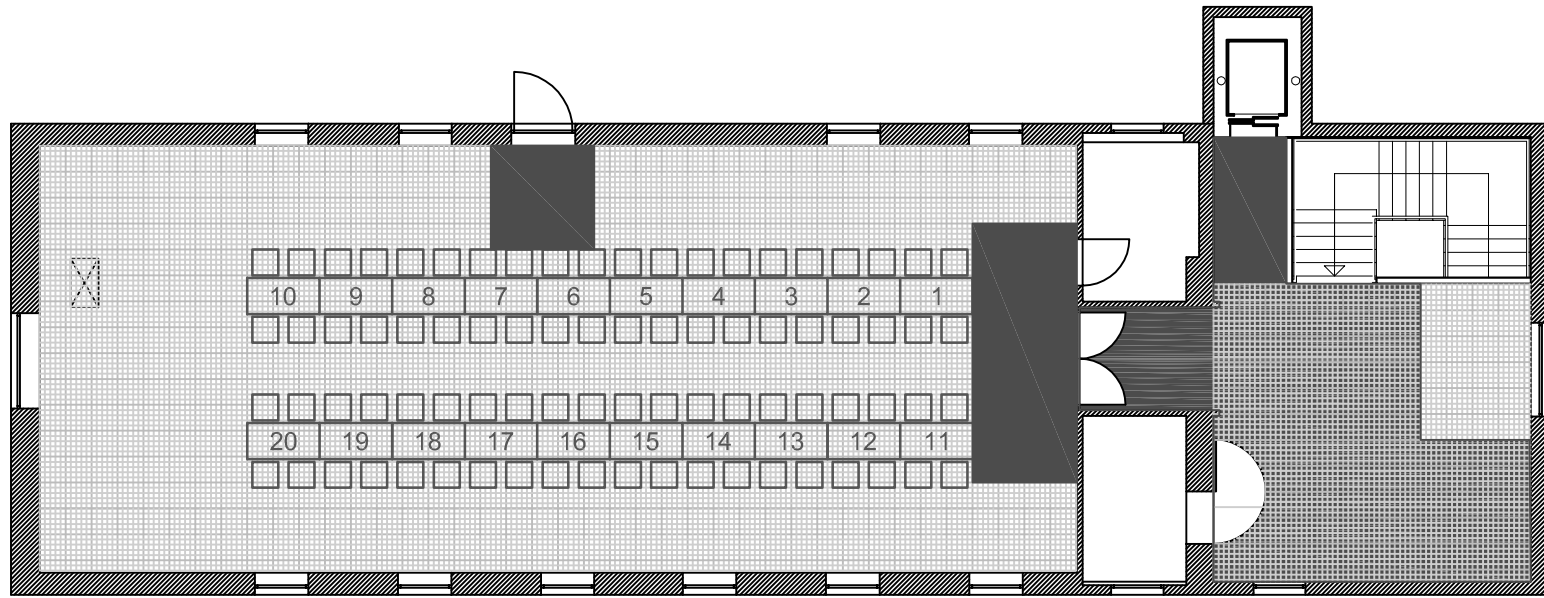
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Case réservé à l'administration  
 Date accord: \_\_\_\_\_  
 Signature: \_\_\_\_\_

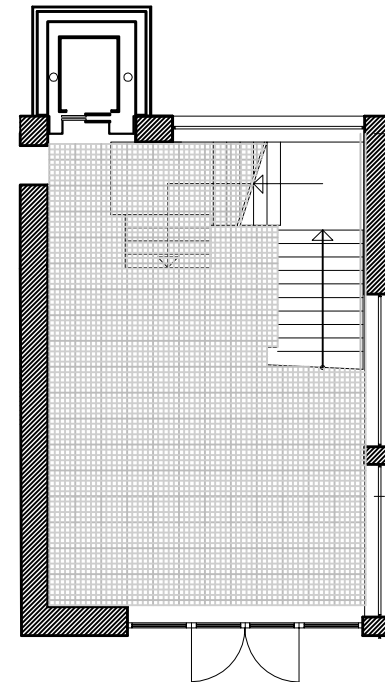
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Salle des fêtes

Comptoir



Entrée

**BOURGLINSTER**  
 Complexe Scolaire - Salle des fêtes

Demandeur: \_\_\_\_\_  
 Manifestation: \_\_\_\_\_  
 Date: \_\_\_\_\_

Case réservé à l'administration  
 Date accord: \_\_\_\_\_  
 Signature: \_\_\_\_\_