

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
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)
 - Tables hautes quantité souhaitée : _____ (max. 6)
 - 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 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 :

- 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.

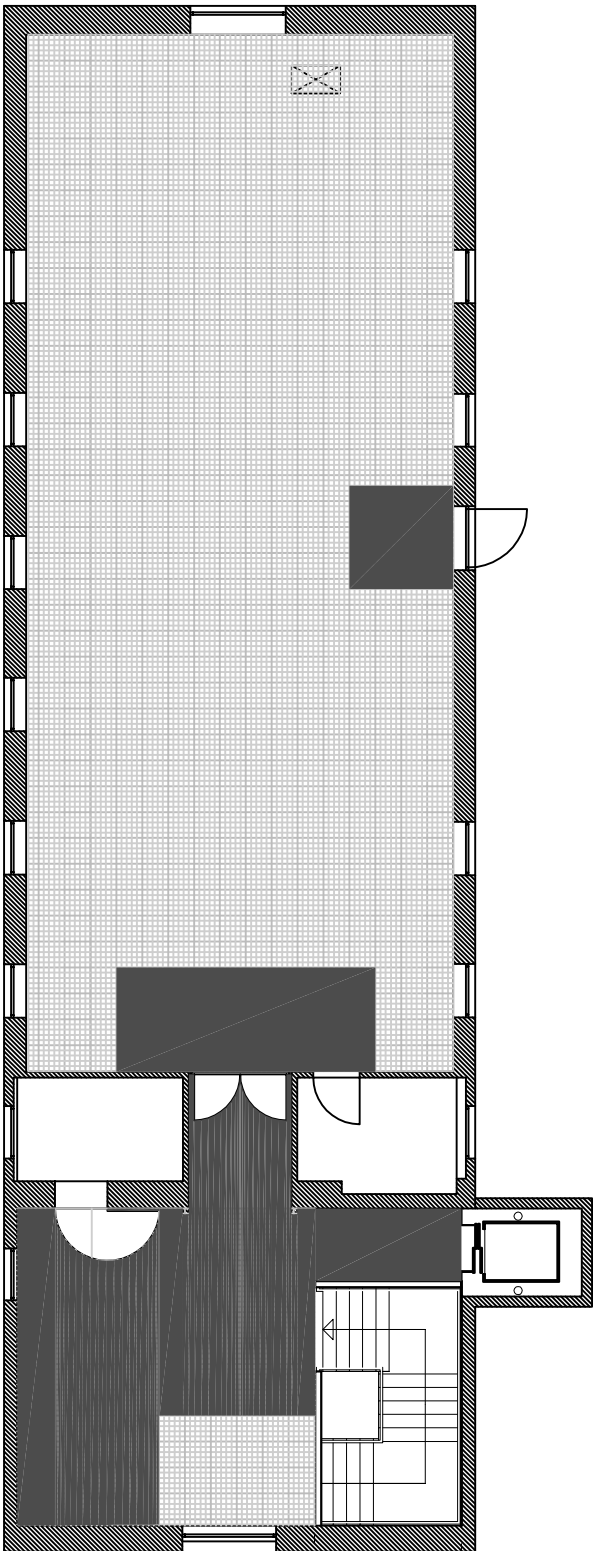
Je soussigné(e), auteur de la présente demande :

- **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 : _____

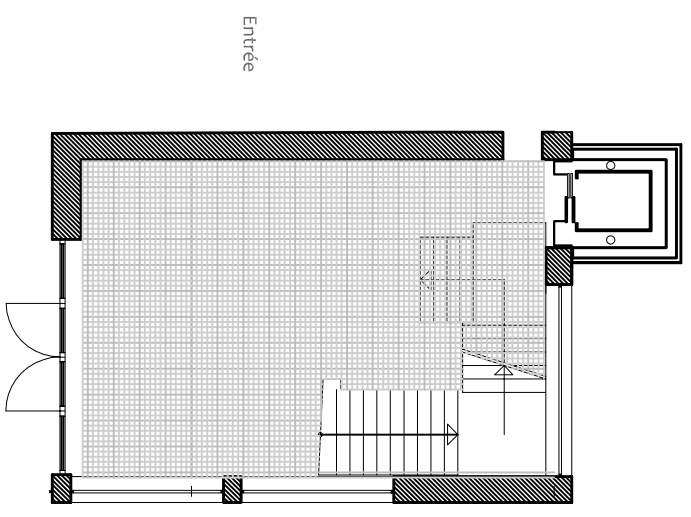
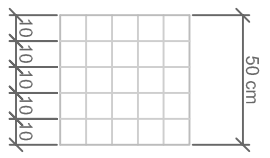
Prénom : _____ À _____, le ____/____/____

Signature



Salle des fêtes

Comptoir

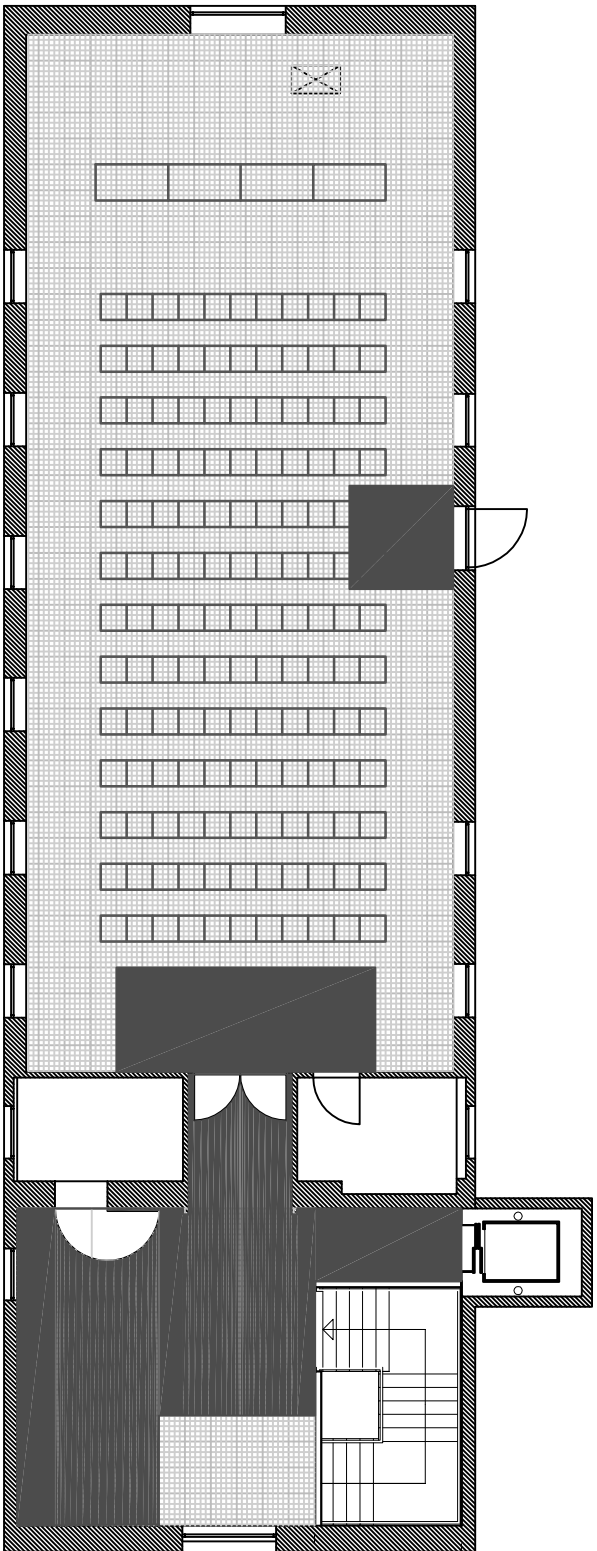


Entrée

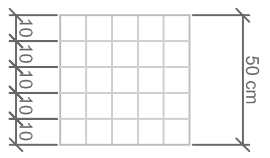
BOURGLINSTER
Complexe Scolaire - Salle des fêtes

Demandeur :
 Manifestation:
 Date :

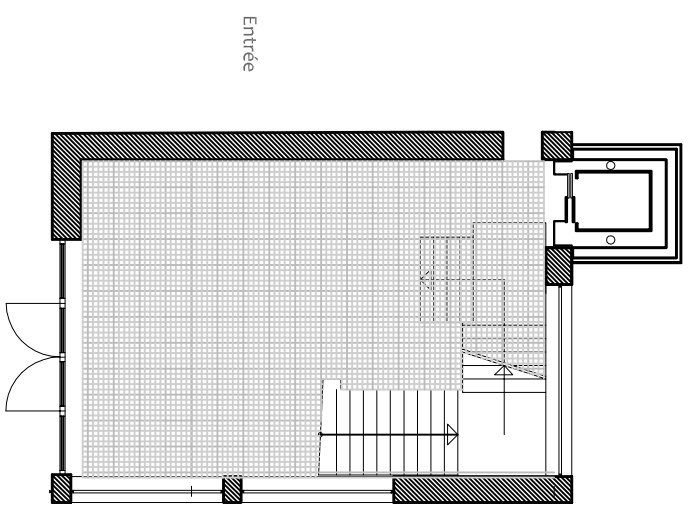
Case réservé à l'administration
 Date accord: _____
 Signature: _____



Salle des fêtes



Comptoir

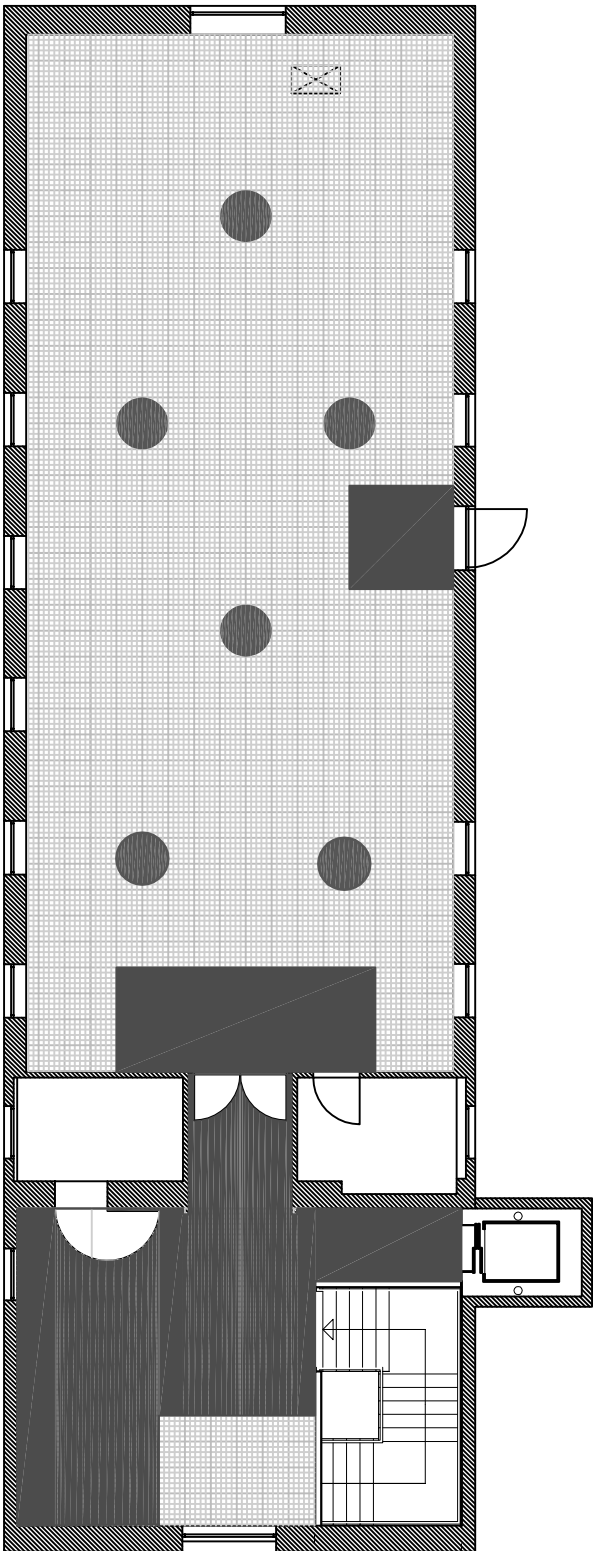


Entrée

BOURGLINSTER
Complexe Scolaire - Salle des fêtes

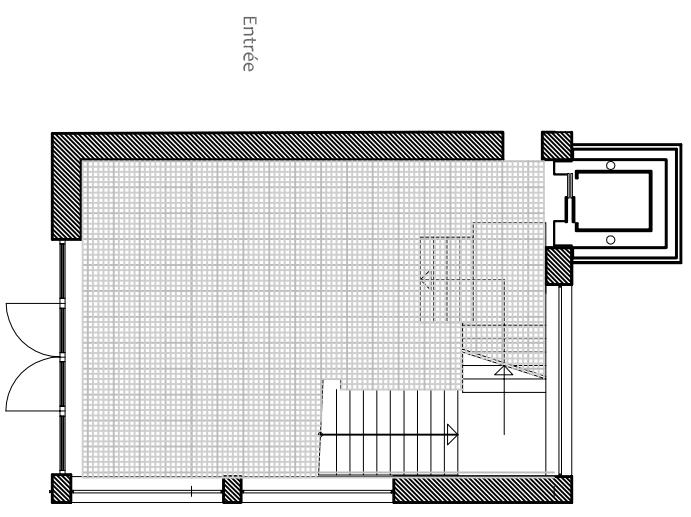
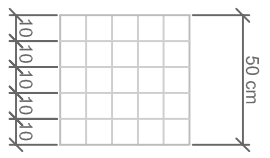
Demandeur :
 Manifestation:
 Date :

Case réservé à l'administration
 Date accord:
 Signature:



Salle des fêtes

Comptoir

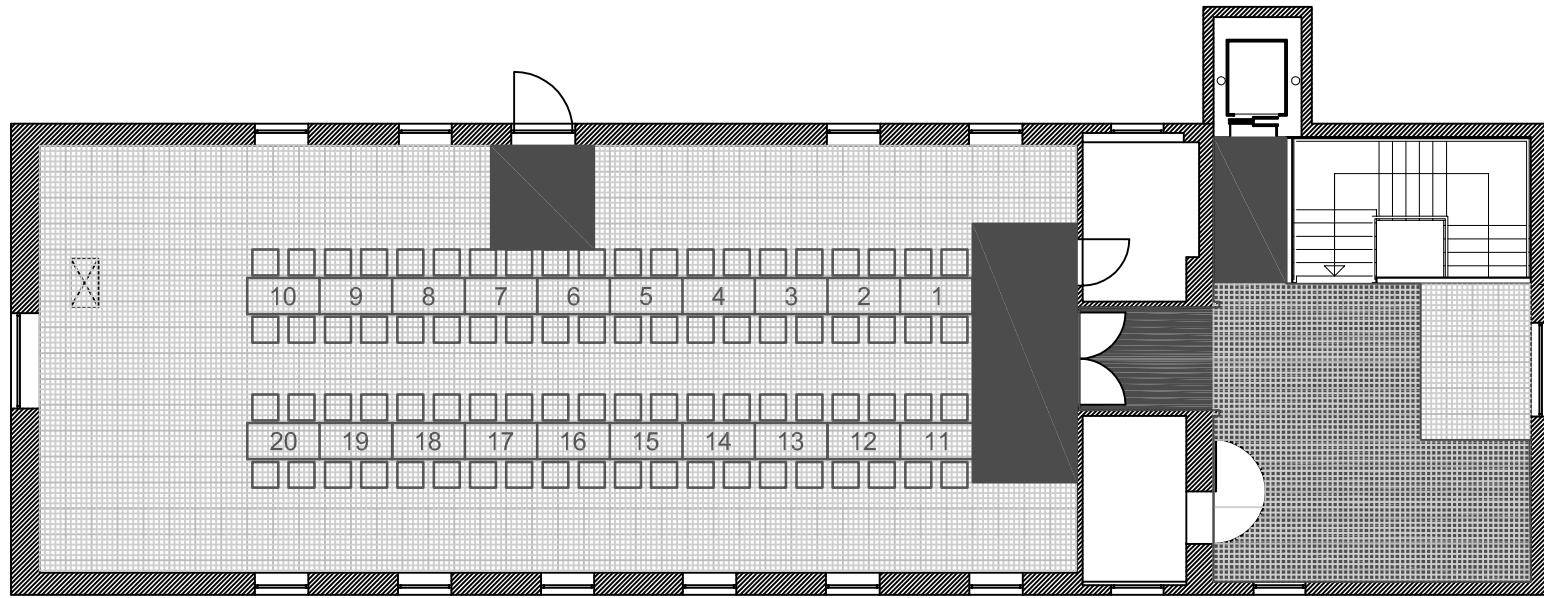


Entrée

BOURGLINSTER
Complexe Scolaire - Salle des fêtes

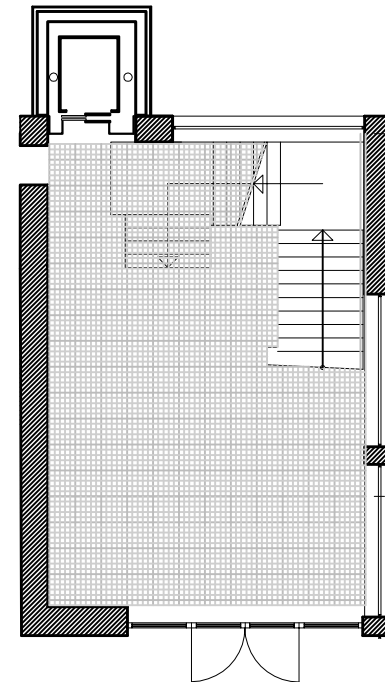
Demandeur :
 Manifestation:
 Date :

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: _____