

Formulaire de réservation de la salle associative

« Al Molkerei »

Prière d'adresser votre demande au plus tard 3 semaines avant la manifestation à l'Administration communale de Saeul,
8, rue Principale, L-7470 Saeul ou par e-mail : secretariat@saeul.lu.

1. <u>Lieu</u>	Salle associative « Al Molkerei » 7, um Waeschbur L-8525 Calmus
2. <u>Date et heure de la réservation</u>	le _____ de _____ à _____ hrs resp. du _____ au _____
3. <u>Organisateur</u> <u>Dénomination et statut</u>	_____
4. <u>L'organisateur</u>	Nom : _____ Prénom : _____ Adresse : _____ L- _____ Tél. / GSM : _____ E-mail : _____
5. <u>Manifestation/Description</u>	_____ _____ <i>Ex. : Fête de famille (communion, anniversaire, apéritif) ; assemblée générale ;etc.</i>
6. <u>Nombre de personnes</u>	+/- _____ (max. 50 personnes ; superficie de 79 m²)

- **L'organisateur** est tenu de verser, le cas échéant, la caution de 500,00 € sur un de nos comptes bancaires :

- CCPL IBAN LU59 1111 0086 8956 0000
- BCEE IBAN LU85 0019 3901 0242 6000
- CCRA IBAN LU47 0090 0000 2019 9600
- BGL BNP PARIBAS IBAN LU35 0030 5087 2086 0000
- DEXIA-BIL IBAN LU29 0024 1715 1422 5200

Le décompte se fait dans la quinzaine après la manifestation et les frais éventuelles de location et de nettoyage seront facturés à l'organisateur.

L'organisateur doit avoir souscrit une assurance responsabilité civile et en remettre une preuve à l'Administration communale.

Pour connaître les différents montants des taxes, veuillez consulter le règlement-taxé concernant les salles communales.

- **L'organisateur**, dont la réservation a été confirmée, peut recevoir la clé sur rendez-vous avec un membre du personnel communal au plus tôt 2 jours avant la manifestation, après avoir payé la caution. En cas de perte, l'organisateur doit payer une indemnité de 100€.
- Un état des lieux sera fait par un membre du personnel de la commune avant et après la manifestation. L'Administration communale remboursera la caution seulement si le bon état des infrastructures ainsi que le fonctionnement des équipements ont été certifiés par un membre du personnel de la commune.
- Tout dommage causé aux matériaux, aux mobiliers, aux installations et aux alentours et qui est constaté lors de l'inspection des lieux est facturé **à l'organisateur**.
- Le matériel doit rester sur le territoire de la commune

Case à remplir par l'organisateur

_____, le _____
(localité)

Signature de l'organisateur: _____

(Par cette signature l'organisateur s'engage à veiller au respect des différentes dispositions du règlement annexé au présent formulaire)

Numéro de compte pour le remboursement de la caution :

➤ **Matériel disponible**

Cuisine équipée

- lave-vaisselle, lavabo
- 2 Réfrigérateurs (Hauteur : 80 cm | Volume : 134 L/Frigo)
- Machine à café type Nespresso, sans capsules
- 49 verres de champagne
- 25 verres à vin, de bière et d'eau
- 24 assiettes dessert
- 24 fourchettes à dessert
- 50 cuillères à café
- 23 cuillères Espresso
- 24 tasses de café & sous-tasses
- 24 tasses Espresso & sous-tasses
- 12 bols 20 cm & 2 bols 15 cm
- 4 cruches en verre
- 5 pelles à tarte
- 3 plateaux à servir
- 3 tire-bouchons
- 4 couteaux
- 1 paire de ciseaux

Salle équipée

- 12 tables à 4 personnes
- 52 chaises
- Beamer, Microphone, Système Audio
- Internet (WiFi)

➤ **Sanitaires avec table à langer**

➤ **Matériel de nettoyage**

➤ **L'organisateur est tenu de**

- Nettoyer le mobilier après l'utilisation/l'événement
- Balayer les locaux et enlever les déchets
- Contrôler les toilettes
- Apporter lui-même les torchons pour essuyer la vaisselle
- Laisser les locaux dans l'état dans lequel ils l'ont retrouvé
→ un contrôle sera effectué par le Service Technique après l'événement
- Contacter l'administration communale en cas d'observation des objets endommagés ou cassés, dysfonctionnement du matériel ou manque de produits d'entretien
- Payer tout dommage causé aux matériaux, aux mobiliers, aux installations et aux alentours

➤ **Système de dé-/verrouillage électronique**

Un Badge sera nécessaire pour pouvoir entrer dans la salle.

Veuillez contacter le responsable de la gestion des bâtiments, Monsieur SCHOMMER Tim, au plus tard 2 semaines avant l'événement pour fixer un rendez-vous pour la remise des clés et/ou pour obtenir des informations supplémentaires concernant l'utilisation des installations techniques (Beamer, ...) mis à disposition.

Par mail : technique@saeul.lu **OU Par téléphone :** 621 403 280





**Gemeng
Saeul**

Case réservée à l'administration communale de Saeul

Avis de l'agent communal :

- ☐ Conforme au règlement communal
☐ Catégorie du règlement applicable le cas échéant :

Catégorie de demande : N° _____ selon le règlement communal relatif à l'utilisation de la salle des fêtes et des sports, de la salle « Al Molkerei » et des « autres salles communales »

- ☐ Non conforme au règlement communal
☐ AC Saeul est l'Organisateur de l'événement

Taxe à payer : _____ €

Caution à payer : _____ €

Nettoyage de la salle : _____ €

Nettoyage de la cuisine : _____ €

- ☐ Accord
☐ Refus

Cachet : _____

Motivation en cas de refus :

Saeul, le _____

Signature du secrétaire communal _____



Règlement communal



Règlement-taxé