



**Gemeng Sëll**

Administration communale de Saeul

8, rue Principale, L-7470 Saeul

Tél : 23 63 22 – 22

E-mail : [secretariat@saeul.lu](mailto:secretariat@saeul.lu)

Site Internet : [www.saeul.lu](http://www.saeul.lu)

## Formulaire de réservation de la salle des fêtes et des sports

*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](mailto:secretariat@saeul.lu).*

1. <u>Lieu</u>	Salle des fêtes et des sports 7, route d'Arlon L-7471 Saeul	
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>Responsable</u>	Nom : _____ Prénom : _____ Adresse : _____ L- _____ Tél. / GSM : _____ E-mail : _____	
5. <u>Manifestation/Description</u>	_____ _____ Ex. : Fête de famille (communion, anniversaire, apéritif) ; assemblée générale ;etc.	
6. <u>Nombre de personnes</u>	+/- _____ (max. 280 personnes)	
7. <u>Nuit blanche</u> (taxe de 25€ à payer)	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
8. <u>Equipements</u>	Veuillez remplir la liste du matériel mis à votre disposition ci-jointe. Le matériel endommagé sera facturé à l'organisateur.	
9. <u>Utilisation de la cuisine</u>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

- **Le responsable** est tenu de verser la caution de 500,00 €, la taxe de location de la salle et le cas échéant, les taxes pour la cuisine et le nettoyage 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.

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-taxe concernant les salles communales.

- **Le responsable**, dont la réservation a été confirmée, peut recevoir la clé sur rendez-vous avec un membre du personnel communal (Tél. :236322-22) au plus tôt 2 jours avant la manifestation, après avoir payé la caution. En cas de perte, le responsable doit payer une indemnité de 100€.
- Un état des lieux sera fait par un membre du personnel de la commune et **le responsable** 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 **au responsable**.
- Le matériel doit rester sur le territoire de la commune
- **Le responsable** est prié, en cas de nécessité, de louer une pompe à bière auprès de son distributeur de boissons et d'acheter une bouteille de CO2.
- **Le responsable** doit informer la commune quelques jours à l'avance en cas de besoin de la chambre froide.

**Case à remplir par le responsable**

\_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

(localité)

**Signature du responsable :** \_\_\_\_\_

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

**Numéro de compte pour le remboursement de la caution :**

\_\_\_\_\_



**Gemeng Sëll**

**Case réservée à l'administration communale de Saeul**

Avis de l'agent communal :

- Conforme au règlement communal
- Non conforme au règlement communal

Taxe à payer : \_\_\_\_\_ €

Caution à payer : \_\_\_\_\_ €

Nettoyage de la salle : \_\_\_\_\_ €

Nettoyage de la cuisine : \_\_\_\_\_ €

Accord

Cachet : \_\_\_\_\_

Refus

Motivation en cas de refus :

---

---

---

---

Saeul, le \_\_\_\_\_

Signature du secrétaire communal \_\_\_\_\_