



Gemeng Sëll

Location du matériel pour la salle des fêtes et des sports

Organisateur	Nom :			
Responsable	Nom :			
	Prénom :			
	Tél./GSM :			
Manifestation	Dénomination :			
	Date :			
	Lieu : Salle des fêtes et des Sports			
Quantité (Qté.) demandée	Qté. disponible	Descriptif	Qté. enlevée	Qté. retournée
	290	verres à bière (0,33)		
	200	verres à vin		
	250	verres à champagne		
	250	verres eau/jus (0,20)		
	130	tasses à café & sous-tasses		
	56	tasses à vin chaud / Adapté 200ml		
	238	tasses à vin chaud avec Logo / Capacité 280 ml		
	444	gobelets réutilisables avec Logo		
	160	mubowls avec Logo		
	170	assiettes soupe		
	200	assiettes plates 27 cm		
	140	assiettes dessert		
	36	bols à salade 20cm		
	99	bols 15 cm		
	185	fourchettes		
	185	couteaux		
	185	cuillères		
	130	fourchettes à dessert		
	130	cuillères à café		
	5	pelles à tarte		
	6	tire-bouchons		
	4	décapsuleurs		
	1	vitrine à dessert		
	1	barbecue		
	1	chariot pâtissier avec 15 plaques		
	2	chariots à servir		
	5	plateaux		
	15	podiums		
	7	tables anciennes / 4 personnes		
	22	tables neufs / 6 personnes		
	250	chaises		
	15	tables brasseurs / 8 personnes		
	25	bancs brasseurs		
	7	tables hautes		

	1	friteuse double / 2 x 8litres (sans huile)		
	1	machine à café/cruche en verre		
	1	percolateur à café 15 litres		
	1	machine à vin chaud		
	2	réfrigérateur à roulettes/salle des fêtes		
	1	réfrigérateur accessible /cuisine		
	3	réfrigérateur sous le comptoir/cuisine		
	1	réfrigérateur haut/cuisine		
	1	congélateur/cuisine		
	1	beamer (branchement HDMI nécessaire)		
	1	scène de théâtre		
	1	microphone		
	1	pupitre de l'orateur		

Prière d'adresser la liste de matériel souhaité au plus tard 1 semaine avant la manifestation à l'Administration communale de Saeul, 8, rue Principale, L-7470 Saeul ou par e-mail : secretariat@saeul.lu.

<p>Date: _____</p> <p>Signatures:</p> <p style="padding-left: 100px;">Agent communal: _____</p> <p style="padding-left: 100px;">Responsable: _____</p>	<p>Cachet:</p>
---	----------------