Gemeng Säll

# 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.*

| | | |
|---|---|---|
| 1. Lieu | Salle des fêtes et des sports<br>7, route d'Arlon<br>L-7471 Saeul | |
| 2. Date et heure de la réservation | le ____/_____/_____ de _____à _____hrs<br>resp. du ____/____/____ au ____/____/____ | |
| 3. Organisateur Dénomination et statut | _____ | |
| 4. **L'organisateur** | Nom : _____<br>Prénom : _____<br>Adresse : _____<br>L-_____<br>Tél. / GSM : _____<br>E-mail : _____ | |
| 5. Manifestation/Description | _____<br>_____<br>Ex. : Fête de famille (communion, anniversaire, apéritif) ; assemblée générale ;etc. | |
| 6. Nombre de personnes | +/-_____ (max. 280 personnes ; superficie de 305 m$^2$) | |
| 7. Nuit blanche (taxe de 25€ à payer) | ☐ oui | ☐ non |
| 8. Equipements | Veuillez remplir la liste du matériel mis à votre disposition ci-jointe. Le matériel endommagé sera facturé à l'organisateur. | |
| 9. Utilisation de la cuisine | ☐ oui | ☐ non |
| 10. Ouverture de la buvette | ☐ oui | ☐ non |

Administration communale de Saeul
8, rue Principale L-7470 Saeul Tél.: 23 63 22-1
secretariat@saeul.lu technique@saeul.lu

- **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-taxe 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 et **l'organisateur** 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
- **L'organisateur** 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.
- **L'organisateur** doit informer la commune quelques jours à l'avance en cas de besoin de la chambre froide.

L'organisateur est tenu de :

- Enlever les déchets
- Apporter lui-même les torchons pour essuyer la vaisselle
- Laisser les locaux dans l'état dans lequel ils l'ont retrouvé

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 les états de lieux, 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

**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** :

_____

Administration communale de Saeul
8, rue Principale L-7470 Saeul Tél.: 23 63 22-1
secretariat@saeul.lu technique@saeul.lu

Gemeng Säll

**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

Cachet :_____

☐ Refus

Motivation en cas de refus :

_____

_____

_____

Saeul, le _____

Signature du secrétaire communal _____

SCAN ME
Règlement communal

SCAN ME
Règlement-taxe

Administration communale de Saeul
8, rue Principale L-7470 Saeul Tél.: 23 63 22-1
secretariat@saeul.lu technique@saeul.lu