Gemeng Groussbus

Demande pour la réservation d'une salle

*Imprimer et renvoyer signé à la commune **au plus tard 2 semaines avant le début de la location** par mail (backoffice@groussbus.lu), fax (83 80 22-33) ou courrier. Des demandes introduites après ce délai ou incomplètes ne seront plus acceptées. Réservation équipement et matériel : sur place, demande de rendez-vous sur sall@groussbus.lu .*

Gemeng Groussbus
1, rue de Bastogne
L-9154 Grosbous

Association / Demandeur :

Personne responsable (obligatoire) :

Adresse :

Gsm / numéro fixe (obligatoire) : *Email :*

Compte bancaire :

Par la présente, je demande la réservation d'une salle pour l'organisation (cocher la case correspondante) :

☐ d'une fête privée, (veuillez spécifier l'événement)

☐ d'une fête publique, : (veuillez spécifier l'événement)

☐ d'un spectacle, : (veuillez spécifier l'événement)

☐ d'une assemblé générale ☐ d'une réunion ☐ d'un cours / d'une formation

☐ autre :

Salle préférée (cocher la case correspondante) :

☐ Salle des fêtes à Grosbous (1, rue de Bastogne) ☐ Salle des fêtes au Centre Weihersäift ☐ Salle des fêtes à Dellen

réservé associations locales et cours : ☐ *Salle de réunion « Parsall »* ☐ *Salle de réunion « Prommenhaff »* ☐ *Salle polyvalente*

Remarque :

Date de la manifestation :

Nombre estimatif de participants/spectateurs : *(obligatoire)* ☜

par sa signature, le/la soussigné(e) déclare avoir pris connaissance du règlement communal en vigueur conc. l'utilisation des salles de fêtes à Grosbous et Dellen resp. du règlement-taxe y afférent et s'engage à les respecter rigoureusement.

Fait à le

signature

Réservé à l'administration :

☐ Nous sommes dans le regret de ne pas pouvoir donner une suite favorable à votre demande. En effet, _____

_____

☐ La salle _____

vous est accordée pour l'organisation de votre événement.

Le prix de location de _____ € (facture jointe à la présente), ainsi que la caution en hauteur de _____ € sont à virer à l'avance au compte bancaire LU53 0019 3301 1370 7000, (Communication : « Nom de la salle » , « Date de l'événement »)

☜ **Veuillez-nous contacter pour une visite de la salle, la réservation d'équipement et la remise des clés au plus tard 10 jours avant l'événement: sall@groussbus.lu Tel 83 80 22-34 (lu-ve, 7-12h et 13-16h). Contact pour réservation de matériel uniquement par email sur sall@groussbus.lu. Retour des clés : 1ier jour ouvrable après l'événement.**

Grosbous, le _____

Pour le collège échevinal

Le bourgmestre, le secrétaire,

Formulaire établi avec Apache Open Office 4.1.3