



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 : voir au verso de la présente demande.**

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 assemblée 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 Weiherssäift 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) 

Veuillez-nous contacter pour une visite de la salle 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). Retour des clés : 1ier jour ouvrable après l'événement.

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-taxi 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.

La caution en hauteur de _____ €, à déposer à l'avance, et le prix de location de _____ € (facture après la fête)
sont à virer au compte bancaire LU53 0019 3301 1370 7000, (Communication : « Nom de la salle », « Date de l'événement »).

Grosbous, le _____
Pour le collège échevinal
Le bourgmestre, _____ le secrétaire,



Nom manifestation :	<input type="text"/>	Date manifestation:	<input type="text"/>						
Horaire manifestation: de	<input type="text"/>	h à	<input type="text"/>	h					
Durée totale de la location: du	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>	h	au	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>	h
<input type="checkbox"/> tables et chaises (quantité souhaitée : _____)				<input type="checkbox"/> couverts et porcelaine (quantité souhaitée : _____)					
<input type="checkbox"/> podiums (max 10)				<input type="checkbox"/> tireuse mobile (Zapanlag)					
<input type="checkbox"/> tables pliants avec bancs (Béiergarnitur) (max 20)				<input type="checkbox"/> tables mange debout (Stehtisch) (max 12)					
<input type="checkbox"/> pupitre (Rednerpult)				<input type="checkbox"/> micro					
<input type="checkbox"/> beamer				<input type="checkbox"/> écran mobile					
<input type="checkbox"/> remorque frigorifique				<input type="checkbox"/> champignon chauffant (max 3)					
électricité	<input type="checkbox"/> 230 V	<input type="checkbox"/> 380 V							
Autre :	<input type="text"/>								

Nettoyage: afin de permettre le nettoyage des locaux, l'organisateur s'engage à dégager la salle et le cas échéant ses annexes (cuisine) pour le dernier jour de la période de location, y compris l'enlèvement des déchets occasionnés par la manifestation, quelle qu'en soit leur nature, ainsi que le balayage des locaux utilisés; L'enlèvement des vidanges de boissons (y compris fûts et bouteilles à gaz carbonique) se fait au plus tard jusqu'à 24 heures du lendemain.

Règles importantes à respecter lors de la location :

- * de ranger les chaises (tours de 13 chaises ; Centre Weiherssäift : tours de 10 chaises) et les tables (10/chariot)
- * de faire la vaisselle et ranger les verres et les couverts
- * de nettoyer la machine à laver
- * de balayer la salle avant la remise des clés
- * de fermer le robinet à gaz et d'appuyer sur l'interrupteur d'arrêt d'urgence après l'utilisation (en cas d'utilisation de gaz)
- * de ne pas poser des tables et des tables mange debout devant la porte ou devant une sortie de secours
- * l'utilisation d'une machine à vapeur est strictement interdit !
- * de ne rien fixer ou coller sur les murs de la salle
- *
- *

Par sa signature, le/la soussigné(e) déclare avoir pris connaissance du règlement communal en vigueur conc. l'utilisation du matériel et les règles importantes et s'engage à les respecter rigoureusement.

Fait à le

signature personne responsable

signature responsable de la commune