**Demande de location du Centre Culturel**

**à Ingeldorf**

17 rue du Berger à L-9161 Ingeldorf

Formulaire à remplir par les personnes privées (habitants) de la commune **(version 12/2024)**

**Coordonnées de l’organisateur**

Nom et prénom du responsable

N° et rue

Code postal et localité

N° de téléphone

E-Mail

**Type de manifestation :**

Anniversaire  Cabaret  Mariage

Assemblée Générale  Concert  Réception

Baptême  Conférence  Réunion

Bazar  Exposition  Théâtre

Autre à préciser :

**Demande de mise à disposition des locaux (travaux de préparation et de nettoyage)**

Date début       Date fin

Heure début       Heure fin

**Informations sur la manifestation**

Désignation

Date exacte du       au

Heures exactes début       fin

Nombre de participants (max. 150 personnes)

**Equipement disponible :**

Comptoir  oui  non

max. 77 chaises Quantité demandée

max. 20 tables (160 x 80 cm) Quantité demandée

Réservation du parking date début       date fin

**! Uniquement sur commande et rendez-vous avec notre service technique au plus tard 5 jours ouvrables avant la manifestation ! En cas de commande < 5 jours avant l’événement, le transport (aller et retour) est à charge du locataire du matériel supplémentaire énoncé ci-dessous !**

**Autre matériel :**

max. 10 tables (Brauereisdëscher) Quantité demandée

max. 20 bancs (Brauereisbänken) Quantité demandée

max. 6 tables de bar Quantité demandée

**Remarques diverses :**

**Date et signature du responsable**

***En signant la présente demande, l’organisateur reconnaît formellement avoir pris connaissance du règlement d’utilisation des salles et infrastructures communales et du règlement-taxe y relatif.***

**Toute demande incomplète ne pourra pas être traitée et sera renvoyée à l’expéditeur !**

A envoyer au moins 15 jours avant la date de la manifestation à :

Administration communale d’Erpeldange-sur-Sûre

Collège des Bourgmestre et Echevins

B.P. 39 L-9001 Ettelbruck

Ou par courriel : **reservation@erpeldange.lu**

**Information importante**

Dépôt d’une **caution de 50,00 €** (cinquante euros) au moment où vous retirez la clé auprès du bureau de la population à la mairie (pendant les horaires d’ouverture). La caution vous sera remboursée sur présentation d’un état des lieux contradictoire signé par le service technique et par vous-même.

**Le rendez-vous d’état des lieux d’entrée est à fixer au moins 5 jours ouvrables avant la manifestation avec notre service technique !**

Retourné à l’organisateur, avec information que l’autorisation de la demande en question vous est

**Accordée / Refusée**

Motif / information

L’infrastructure est à votre disposition à partir du à

jusqu’ au à

La clé est à retirer le au château d’Erpeldange-sur-Sûre pendant les horaires d’ouverture auprès du bureau de la population et devra être retournée le .

Erpeldange-sur-Sûre, le

Le Bourgmestre,

***ETAT DES LIEUX***

***(à remplir par l’administration communale)***

***Avant la manifestation :***

***Dépôt de la caution en date du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; remise de la clé n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ et/ou du badge n°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

***Le constat de l’état des lieux a été établi en date du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

***Les observations suivantes ont été retenues : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Signature de la commune Signature de l’organisateur Signature de la commune***

***(bureau de la population) (service technique)***

***Après la manifestation :***

***Le constat de l’état des lieux contradictoire a été établi en date du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;***

***Les observations suivantes ont été retenues : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***La clé / badge et la caution étaient retournées en date du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

***Signature de la commune Signature de l’organisateur Signature de la commune***

***(bureau de la population) (service technique)***