**Demande de location du Centre Culturel**

**« Lokalbau » à Ingeldorf**

17 rue du Berger à L-9161 Ingeldorf

Formulaire à remplir par les associations, clubs et commissions de la commune **(version 12/2024)**

**Coordonnées de l’organisateur :**

Association / Club / Commission

Nom et prénom du responsable

Qualité au sein de l’organisation

N° et rue

Code postal et localité

N° de téléphone

E-Mail

Nom, prénom et adresse

du trésorier

**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

Droit d’entrée  oui  non

Prorogation des heures d’ouverture  oui  non  
jusqu’à 3h du matin (nuit blanche)

Vente de boissons alcooliques  oui  non

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

beamer avec écran

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 – 70 cm de largeur) Quantité demandée

max. 20 bancs (Brauereisbänken) Quantité demandée

max. 6 tables de bar Quantité demandée

max. 10 Support de poubelles noir Quantité demandée

max. 3 Poubelles vert (verres) Quantité demandée

max. 10 Grilles de séparation Quantité demandée

Conteneur à la saleté Quantité demandée

Rallonges électrique 380V – 16A / 32 A Quantité / mètres et force 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)***