



## Demande de réservation pour : Locaux communaux – Matériel – Verre d’honneur

Prière de faire seulement une réservation par formulaire

### KUSS

- Festikuss
- Sportikuss
- Tabernakuss
- Multisport

### MAIRIE

- Salle des fêtes
- Salle des comités
- Salle de mariage

### ECOLES

#### Ecole Belvaux-Poste

- Salle de gymnastique
- Parking
- Cours
- Vestiaires

#### Ecole Chemin Rouge

- Salle de gymnastique

#### Ecole 2000

- Salle des fêtes
- Cantine

### Autres

- Hall Polyvalent Sanem
- Kulturschapp Eilereng
- A Gadder Belvaux
- Centre Culturel Metzlerlach
- Boulodrome
- Maison Beck
- Place de l'Indépendance
- Centre récr. Gaalgebierg
- Autre :

Nom de l'association	
Nom et prénom du responsable	
Adresse	
Code Postal	Localité
Téléphone	E-Mail
Nom / Genre de la manifestation	
Date de la manifestation	Heure de la manifestation
Date et heure du montage	Date et heure du démontage

### Matériel sollicité

le matériel sera fourni en fonction des stocks disponibles

Matériel	Qté	Matériel	Qté
<input type="checkbox"/> Tables		<input type="checkbox"/> Panneaux d'expo	
<input type="checkbox"/> Chaises		<input type="checkbox"/> Chalet en bois (3 pièces à L3.20m, B2.40m, H2.70 m)	
<input type="checkbox"/> Barrières Vauban (2 mètres)		<input type="checkbox"/> Tente pour grillade (1 pièce à 3x3 mètre)	
<input type="checkbox"/> Poubelles (vertes)		<input type="checkbox"/> Tente (6 pièces à 5x5 mètre)	
<input type="checkbox"/> Poubelles (brunes)		<input type="checkbox"/> Raccordement à l'eau (robinet)	
<input type="checkbox"/> Poubelles (noires)		<input type="checkbox"/> Raccordement au réseau électrique	
<input type="checkbox"/> Poubelles (bleues)		<input type="checkbox"/> Raccordement à la canalisation	
<input type="checkbox"/> Podiums			



### Demande de verre d'honneur

#### Manifestation

Vernissage

60

Autres manifestation

50

75

100

Servi par l'association

#### Nombre de personnes

### Remarque

### Demande d'un règlement de la circulation

*Veuillez s.v.p. d'écrire le plus précisément possible (rue, côté, date, heure)*

### Lieu, date et signature du demandeur

Lu et approuvé suivant le règlement en annexe



### **Avis aux sociétés locales**

- Remarquons que le nombre des personnes pour le verre d'honneur a été limité à 60 pour les vernissages et à 100 pour les autres manifestations. Toute demande supérieure à cette limite est à faire par écrit (sous forme de lettre) à l'attention de collègue échevinal de la commune de Sanem.
- Le matériel nécessaire pour le verre d'honneur est à enlever auprès du concierge à la maison communale à Belvaux. Les verres et les bouteilles (vides ou remplis) doivent être remis au concierge dans les meilleurs délais après votre manifestation.

### **Important**

L'organisation du verre d'honneur et l'invitation destinée au conseil communal de notre commune sont à préparer par vos soins.

Nous (l'organisateur), nous nous engageons à :

- **Respecter les règlements en vigueur**
- **Remettre le lieu de manifestation dans son état initial et de nous conformer aux indications des fonctionnaires ou ouvriers compétents**
- **Respecter le matériel et les locaux**
- **De déclarer auprès du secrétariat communal toute irrégularité survenue (matériel endommagé ou détruit, etc.)**
- **Aménager la salle par nos propres soins (dans la mesure du possible)**

### **Remarques importantes**

- Le matériel prêté doit être rendu le jour ouvrable qui suit la manifestation entre 7h00 et 12h00.
- Les mêmes horaires sont à respecter en ce qui concerne la remise en état des locaux communaux.

### **Eau**

- Le raccordement eau est fixé à un seul endroit (pas de tuyaux flexibles)

### **Electricité**

- Les armoires électriques sont équipées de disjoncteurs différentiels (Schutzschalter) conformément aux normes électriques de sécurité.
- Le présent formulaire n'est valable qu'après accord et signature du collègue échevinal. Il est à remettre au Service des Relations Publiques et de la Culture de la Commune de Sanem au plus tard 4 semaines avant l'événement pré mentionné. Veuillez noter que pour toute demande remise en dehors de ce délai la commune décline toute responsabilité en cas de problème en ce qui concerne la disponibilité du matériel et des salles.
- Service à contacter : Service des Relations Publiques et de la Culture:  
Mme Nathalie Barthel +352 59 30 75 - 609 / [nathalie.barthel@suessem.lu](mailto:nathalie.barthel@suessem.lu)
- Les responsables des différents bâtiments sont à contacter pendant les heures de bureau de 08h00 à 16h00.
- La taxe d'utilisation sera établie suivant le règlement taxe pour l'utilisation des locaux et installations communaux, voté par le conseil communal en date du 6 mai 2011.
- N'oubliez pas de régler les taxes relatives à l'utilisation d'un local ou du matériel (après réception d'une facture).
- Les réservations non-annulées seront facturées.