N° Dossier : _____

ADMINISTRATION COMMUNALE DE TANDEL
Bureau de la Population / État civil
6, Haaptstrooss
L-9350 BASTENDORF
Tél: 803 803 222 Email : joelle.storn@tandel.lu www.tandel.lu

Formulaire de réservation d'une salle communale

(seulement disponible pour les associations ayant leur siège dans la commune de Tandel et les personnes privées domiciliées dans la commune de Tandel)

Manifestation :

Type de la manifestation	
Durée de la manifestation	Date : de à heures
Nombre de personnes	

Organisateur de la manifestation :

Demandeur / Association	
Responsable de l'association	
Adresse	
Localité	L-
Tél. / GSM	
E-mail	
Compte bancaire	
Banque	

demande l'autorisation d'utiliser la salle à :

Bastendorf

	Salle communale rez-de-chaussée (mairie)	150,00 €
	Cuisine	50,00 €

Brandenbourg

	Salle des fêtes	150,00 €

Dans tous les cas, une caution de 500 € est à déposer à la recette communale avant de la remise de clés. Celle-ci sera remboursée si les lieux loués étaient rendus dans l'état tel que l'organisateur les avait reçus.

et a besoin du matériel suivant :

	Grandes assiettes avec fourchettes et couteaux
	Assiettes creuses avec cuillères
	Tasses à café avec soucoupes et petites cuillères
	Assiettes dessert avec fourchettes dessert
	Tables
	Chaises

Informations générales

Boissons alcooliques :

Les boissons de la brasserie de DIEKIRCH devront être servies dans nos locaux communaux.

Tapage nocturne:

Nous vous prions de respecter le repos nocturne des habitants riverains en évitant en soirée tout bruit excessif à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment. Une nuit blanche est accordée jusqu'à 3 heures du matin.

Nettoyage final de la salle : (à cocher svpl. la case qui convient)

	sera effectué par vous-même
	sera effectué par une société de nettoyage privée à vos frais

Déchets :

L'élimination des déchets sera à votre charge, en cas de non-respect, l'élimination vous sera facturée.

Contrôle de la salle + Remise de clés avant et après la manifestation :

Sera fait sur place et sur rendez-vous avec Mme. Joëlle Storn.

Paiement de la taxe communale et de la caution :

Après acceptation de votre demande, une facture concernant la taxe communale et la caution vous sera envoyée. Veuillez svpl. apporter la preuve de paiement lors de la remise des clés.

Problèmes ou observations :

En cas de problèmes ou d'observations dans la salle (objets endommagés ou dysfonctionnement du matériel), nous vous prions de contacter immédiatement Mme. Joëlle Storn pendant ses heures d'ouverture du bureau.

Conditions de location

1. L'organisateur s'engage à veiller au maintien des installations. Il ne procédera à aucun changement ou déplacement des équipements fixes. En outre, il est défendu de percer des trous et d'enfoncer des clous.
2. L'organisateur est pleinement responsable pour tous les dégâts pouvant être faits tant en ce qui concerne les équipements que le bâtiment et les alentours pendant la durée de la manifestation et de la préparation de celle-ci.
3. Une assurance de responsabilité civile (objets confiés) devra être conclue avant la manifestation auprès d'une compagnie d'assurance agréée au Grand-Duché de Luxembourg.
4. L'organisateur devra veiller à ce que les portes d'entrée, les sorties de secours, ainsi que les extincteurs ne soient obstruées par quoi que ce soit et restent aisément manœuvrables. Aucune de ces portes ne pourra être fermée à clé.
5. L'organisateur est tenu de ne pas utiliser du matériel inflammable pendant sa manifestation.
6. L'administration communale n'assume aucune responsabilité du chef d'accidents survenant à ces personnes du fait de l'usage des locaux par l'organisateur.
7. Il est strictement interdit de fumer dans les locaux suivant la loi du 11 août 2006 relative à la lutte antitabac.
8. L'organisateur paiera le matériel qui sera endommagé pendant la manifestation. A cet effet, un inventaire sera dressé.

Par sa signature, le demandeur déclare avoir pris connaissance du règlement communal annexé à la présente et des tarifs relatifs à l'utilisation des salles communales et du matériel communal.

_____ le ___/___/___
Signature du demandeur :

Case réservée à l'administration communale
Retourné avec l'accord de la commune,
le ___/___/____.
Signature du collège échevinal