ADMINISTRATION COMMUNALE
USELDANGE
Grand-Duché de Luxembourg

2, rue de l'Église, L-8706 Useldange
Tél. : 23 63 00 51-1 Fax. : 23 63 82 27
Email : population@useldeng.lu
Internet : www.useldeng.lu

Demande pour la mise à disposition d'une salle

***1. Salle*:**	❑ Salle des fêtes Useldange ❑ Salle des fêtes Everlange ❑ Salle des fêtes Rippweiler ❑ Salle des fêtes Schandel ❑ Hall d'entrée salle des fêtes Useldange ❑ Buvette terrain de football
2. Date(s):	le _____de _____heures à _____ heures resp. du_____ au _____de _____heures à _____ heures
3. Organisateur:	_____
Responsable:	Nom:_____ Adresse:_____ Tél:_____Fax:_____Email:_____
4. Manifestation:	_____ *à préciser nature: p.ex. fête de famille (communions, anniversaires, apéritifs) – ball – assemblée générale*
5. Nombre:	+/- _____ personnes
***6. Nuit blanche*:**	❑ oui ❑ non
7. Equipements:	❑ _____ Chaises ❑ _____ Tables (+/- 6 personnes) ❑ _____ Pupitres ❑ _____ Podiums ❑ _____

Tarifs:	Salle des fêtes Useldange	Salle des fêtes Everlange	Salle des fêtes Rippweiler	Salle des fêtes Schandel	Hall d'entrée Useldange	Buvette terrain de football
Associations: Caution :	120 € 500 €	80 € 500 €	40 € 250 €	40 € 250 €	/ /	/ /
Particuliers: Caution :	500 € 250 €	350 € 250 €	250 € 250 €	250 € 250 €	200 € 250 €	250 € 250 €
Associations : Manif. s. r. f. **	0 €	0 €	0 €	0 €	/	/

(** : Manifestation sans résultat financier)

L'organisateur resp. le responsable a pris connaissance du fait que la salle doit être nettoyée et remise dans son état pristin au plus tard le deuxième jour suivant la fête et que tout dommage éventuellement causé est à sa charge.

Useldange, le _____

_____
(Signature de l'organisateur resp. du responsable)

Case réservée à l'administration

Vu et accordé
Useldange, le _____
Pour le Collège des Bourgmestre et Echevins

ADMINISTRATION COMMUNALE

USELDANGE
Grand-Duché de Luxembourg

2, rue de l'Église, L-8706 Useldange
Tél. : 23 63 00 51-1 Fax. : 23 63 82 27
Email : population@useldeng.lu
Internet : www.useldeng.lu

Mise à disposition des clés

Une caution de _____€ a été déposée à la commune par Mme/M._____.

La clé pour la salle des fêtes à _____ est à retirer auprès de Mme/M. _____, téléphone _____ au plus tôt ____ jour(s) avant la manifestation. La clé est à retourner à Mme/M. _____ au plus tard _____ jour(s) après la manifestation.

Useldange, le _____

L'administration communale,

Clé _____retirée le_____ par_____ Signature du responsable: _____

Clé _____retournée le_____ par _____ Signature du responsable: _____

Case réservée à l'administration

Remarques :

_____

_____

_____

_____

_____

_____