

**DEMANDE DE LOCATION CENTRE CULTUREL HENNESBAU****Organisateur :**

Personne responsable / personne de contact :Nom / Prénom :

Rue et N° :

CP et Localité :

Tél :

 Email :

Quelle salle souhaitez-vous réserver :

Salle «Musée» (max. 70 personnes)	
Salle des fêtes (max. 120 personnes)	
Cuisine	

Information sur la manifestation :Nom de la manifestation :

Réservation : du

 au

Date de la manifestation:

Genre de la manifestation (*fête familiale/privée, culturelle, de bienfaisance, Ball/Disco, fête interne de société, assemblée générale, réunion politique, réunion d'information pour le grand public...*)

Nombre de participants :

(Max. 70 salle Musée, max. 120 salle des fêtes)Entrée payante : ☐ Oui / ☐ Non

Débts de boissons alcooliques : ☐ Oui / ☐ Non	→ si oui, gratuit : ☐ Oui / ☐ Non
Pour chaque manifestation avec débit de boisson à titre payant, la signature du gérant est nécessaire.	Le gérant :



Musée		Salle des fêtes	
-------	--	-----------------	--

Équipements :

! VEUILLEZ SVPL INDIQUER LE NOMBRE DES CHAISES, TABLES ET TABLES HAUTES NÉCESSAIRES !

Chaises (100x)		Congélateur (uniquement en cuisine)	
Tables (1,75x0,80cm) (26x)		Ecran (uniquement à la Salle des fêtes)	
Podiums		Système micro	
Table haute (19x)		Chauffe-assiettes (pour 160 assiettes)	
Réfrigérateur			

Porcelaine, couverts et verres :

Description	Quantité disponible	Quantité demandée	Quantité livrée	Retour
Cuillère de table	218			
Fourchette de table	220			
Couteau de table	218			
Cuillère à café	176			
Fourchette à gâteau	205			
Verre à vin rouge	112			
Verre à vin blanc	87			
Paris longdrink	138			
Verre bière	237			
Verre champagne	161			
Softdrink / verre à eau	152			
Tasse seule	317			
Soucoupes 15 cm	316			
Assiette plate 29 cm	291			
Assiette plate 24 cm	276			
Assiette plate 21 cm	182			
Assiette creuse 23 cm	275			
Bols 0,75 l	103			

En cas de réservation simultanée des deux salles, veuillez svpl remplir une liste de matériel par salle en faisant une copie de cette page ou en demandant une seconde feuille à la commune. Merci

**Attention :**

La présente demande est à déposer au moins **15 jours avant** la manifestation au guichet communal.

L'état des lieux aura lieu au plus tard 24h00 avant la manifestation du lundi au vendredi de 07h00 à 16h00 (appeler service technique 661 209 031 ou 621 231 654).

La remise des clés aura lieu à l'administration communale (19, rue de la Fail) contre paiement d'une **caution de 50€** par clé ceci pendant les jours et heures d'ouverture de l'administration communale.

Important : Par sa signature, la personne responsable certifie l'exactitude des renseignements fournis et accepte les conditions générales énumérées en dernière page. Ainsi il s'engage à quitter les lieux dans un état propre et d'assumer l'entière responsabilité pour tout incident et / ou tout dommage qui pourrait se produire dans le cadre de l'utilisation des locaux susvisés.

_____, le ____/____/____
Fait à date

Signature du responsable et s'il est mineur, signature de son représentant légal
(avoir lu et accepté les conditions générales)

Réservé à l'administration

Remarques :

Décision du collège des bourgmestre et échevins :

☐ **Accordé**

☐ **Refusé**

Feulen, le

Le collège des bourgmestre et échevins

Information sur la protection de vos données personnelles :

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Commune de Feulen afin de tenir une liste des réservations. Elles sont conservées pendant la durée de 10 ans et sont destinées à des fins administratives uniquement. Conformément au règlement général sur la protection des données européen du 14 avril 2016 (applicable à p. du 25 mai 2018) vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en contactant le délégué à la protection des données de la Commune de Feulen : info@ProNewTech.lu, ou par courrier recommandé à : ProNewTech S.A., 55, Allée de la Poudrerie, L-1899 Kockelscheuer.



CONDITIONS GÉNÉRALES

Il est strictement défendu :

- de fumer dans tous les locaux du centre culturel
- d'accrocher quoi que ce soit aux murs sans avis préalable des responsables communaux
- d'utiliser tout matériel technique ou mobilier de décoration non conforme dans la salle
- d'utiliser des engins de production de fumée
- **de déposer du matériel dans les halls d'entrée (escalier cave, hall rez-de-chaussée et cage d'escalier)**
- de produire du feu de toute sorte dans la salle (à l'exception de bougies pour décoration tables)
- de modifier le mobilier existant dans la salle
- de faire du feu de toute sorte (barbecue etc ...) sur la terrasse à l'extérieur du bâtiment
- de retirer les extincteurs de leur emplacement d'origine
- d'utiliser les structures des luminaires comme support de décoration ou pour toute autre suspension
- d'utiliser des transpalettes électriques ou manuelles

Nettoyage :

L'organisateur devra également s'assurer que le matériel ayant servi à la représentation (décors, sonorisation ou autre), soit démonté et dégagé avant la libération des locaux convenue avec la commune. Les tables et les chaises devront être nettoyées. Le matériel de nettoyage se trouve au local 'Nettoyage'. Tous les déchets devront être enlevés de la salle. Les ordures ménagères (à l'exclusion des papiers et du verre) provenant de l'organisation devront être évacuées dans la poubelle de la commune installée au sous-sol. Les consignes de fonctionnement indiquées auprès du lave-vaisselle sont à respecter.

Sécurité :

Le libre passage de toutes les sorties de secours devra être garanti à tout moment. Dans la salle appelée « Musée » l'ouverture des deux volets de porte est permis malgré qu'il s'agit des sorties de secours. A la fin de la manifestation, toutes les portes devront être fermées par clé électronique (porte d'entrée, accès ascenseur, portes des salles louées, local cuisine, porte glissière à mains, etc.). La permanence de la commune sera avertie automatiquement en cas d'alarme de la centrale de détection d'incendie.

Cuisine :

Pour mettre en service la hotte, il faudra ouvrir l'une des fenêtres au préalable. Les consignes de fonctionnement indiquées auprès du lave-vaisselle sont à respecter. Les réfrigérateurs et le congélateur devront être mis en service en temps utile pour garantir le bon fonctionnement. La préparation des plats pourra se faire uniquement dans le local de cuisine.

Responsabilité :

La personne désignée comme responsable doit garantir le bon déroulement de la manifestation.

Installation débit de bière :

Salle « Musée »: L'installation pour le débit de bière sera alimentée par 2 fûts (10 et 30 litres au maximum), à fournir par l'organisateur. Le débit se trouve dans le comptoir en dessous du distributeur de bière.

Salle des fêtes: L'installation pour le débit de bière, se trouvant au hall du rez-de-chaussée, pourra être alimenté par 2 fûts (10, 30 ou 50 litres), à fournir par l'organisateur (ouverture par clé électronique).

La livraison et l'enlèvement des boissons (via le dépositaire le cas échéant) doit être réalisé obligatoirement le jour ouvrable avant et après l'évènement (pour les évènements du weekend le vendredi resp. le lundi). Concerne également le matériel fourni par un traiteur.