



# DEMANDE DE RÉSERVATION D'UNE SALLE ET / OU DU MATÉRIEL COMMUNAL

✉ [biergerzenter@kehlen.lu](mailto:biergerzenter@kehlen.lu)

Adresse: 15, rue de Mamer L 8280 Kehlen

**!!! À INTRODUIRE AU PLUS TARD 4 SEMAINES AVANT LA DATE DE LA MANIFESTATION !!!**

Demandeur / Association : \_\_\_\_\_

Personne de contact (si assoc.) : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Tél. / GSM : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

Nom de la manifestation : \_\_\_\_\_

Date et heure : du \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ heures) au \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ heures)

## DEMANDE L'AUTORISATION D'UTILISER LA SALLE

### KEHLEN

Salle de musique (*Musekssall*) avec

cuisine  scène  installation pour bière pression

Hall sportif

Salle de réunion 1 (± 20 pers)  Salle des Sports ( entier  1/3  2/3)  Douches

Salle de réunion 2 (± 20 pers)  Buvette

### KEISPELT

Salle Polyvalente avec  installation pour bière pression  sonorisation

### NOSPELT

Centre culturel avec  cuisine  installation pour bière pression  sonorisation

Ancienne École - salle de réunion pour  ± 5 pers.  ± 8 pers.  ± 12 pers.  ± 40 pers.

## MATÉRIEL

Grande assiette (*avec fourchette et couteau*) : \_\_\_\_\_ pièces (max. 288, 48 pièces par boîte)

Assiette creuse (*avec cuillère*) : \_\_\_\_\_ pièces (max. 120, 40 pièces par boîte)

Bol à soupe (*avec cuillère*) : \_\_\_\_\_ pièces (max. 240, 40 pièces par boîte)

Tasse à café (*avec soucoupe et petite cuillère*) : \_\_\_\_\_ pièces (max. 288, 48 pièces par boîte)

Assiette dessert (*avec fourchette dessert*) : \_\_\_\_\_ pièces (max. 288, 72 pièces par boîte)

Tables + bancs : \_\_\_\_\_ pièces (max. 50 garnitures)  Tables hautes : \_\_\_\_\_ pièces (max. 12)

Estrades (2 x 1m) : \_\_\_\_\_ pièces (max. 42)

Barrières normales (long. 3m) : \_\_\_\_\_ pièces (max. 75)  Barrières hautes : \_\_\_\_\_ pièces (max. \_\_\_\_\_)

Panneau expo (2 x 1,15m) : \_\_\_\_\_ pièces (max. 16)  Panneau expo (2 x 1,45m) : \_\_\_\_\_ pièces (max. 6)

Chalet en bois standart : \_\_\_\_\_ pièces (max. 3)  avec hotte aspirante : \_\_\_\_\_ pièces (max. 2)

- Chalet sanitaire (max.1)                       Poêle à bois : \_\_\_\_\_ pièces (max. 4)  
 Écran (4 x 3m)       Beamer avec support       Pupitre avec micro (fixe)       Micro sans fil  
 Raccord électrique (< 400 V/16 A) / Rallonge(s) 20m \_\_\_ 10m \_\_\_ 5m \_\_\_ pièces       Raccord d'eau  
*(Raccord électrique > 400 V / 16 A : prière de vous adresser au service technique 3 mois avant la manifestation)*

Lave-vaisselle mobile « Spullweenchen »\*      **Taxe de location de 45 € payé le \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

Buvette mobile « PEKI » avec gobelets\*      **Taxe de location de 90 € payé le \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**  
*(uniquement mise à disposition aux associations locales)*

\* Veuillez joindre le contrat de location signé en 2 exemplaires à la demande de réservation !

Autre matériel : \_\_\_\_\_

**DISPOSITIONS**

**Autorisation de Nuit Blanche**      **Taxe de 15 € payé le \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

pour la nuit du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ *(uniquement pour manifestations ouvertes au public)*

⇒ à retirer au bureau de la Recette communale 3 jours avant la date de la manifestation !

**Concession**                      Sous-Gérant : \_\_\_\_\_

*Débit de bière officiel :*                      *Salles communales :*      *Bières de la Brasserie Bofferding / Battin*  
*Hall sportif & PEKI :*                      *Bières de la Brasserie Simon*

Mise à dispositions de poubelles : \_\_\_\_\_ poubelles grises (240 l) \_\_\_\_\_ poubelles jaunes (240 l)

Règlement de circulation : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ *(formulaire à joindre à la demande)*

**REMARQUES DIVERSES :**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Par sa signature, le demandeur déclare avoir pris connaissance des règlements communaux et des tarifs relatifs à l'utilisation des salles communales et du matériel communal.**

\_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ signature : \_\_\_\_\_  
Le demandeur

**RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION COMMUNALE**

Demande                       accordée le \_\_\_\_\_                       refusée le \_\_\_\_\_

⇒ Motif du refus :       salle pas disponible                       délai non respecté  
                                   autre : \_\_\_\_\_

Kehlen, le \_\_\_\_\_  
Le bourgmestre

Transmis pour copie à :                       Demandeur       Service technique       Recette

**REMISE CLÉ** *(au Bureau de la Population)*

Date : \_\_\_\_\_ enlevée par : \_\_\_\_\_ signature : \_\_\_\_\_

Retournée le : \_\_\_\_\_ par : \_\_\_\_\_ signature : \_\_\_\_\_