



DONDELANGE  
KEHLEN  
KEISPELT MEISPELT  
NOSPELT OLM

## Formulaire

# Demande de location des locaux et du matériel/équipement

À INTRODUIRE AU PLUS TARD 2 MOIS AVANT LA DATE DE LA MANIFESTATION  
[event@kehlen.lu](mailto:event@kehlen.lu)

### POUR ASSOCIATION LOCALE / COMMISSION CONSULTATIVE COMMUNALE

Association Locale / Commission Consultative		
Nom et prénom		
Adresse postale N° et Rue		
Code postal et localité	L-	
Tél. / GSM		
E-mail		
Banque   Le code BIC		
IBAN		
Nom de la manifestation		
Date & heure de début (de l'utilisation de la salle)	Date:	Heure:
Date & heure de fin (de l'utilisation de la salle)	Date:	Heure:

**Le formulaire devra impérativement être accompagné d'un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) d'un compte dont le demandeur est titulaire, à joindre en pièce justificative.**

### SALLE :

**IMPORTANT : Les réservations de salles doivent être effectuées 2 mois à l'avance et sont possibles du vendredi au lundi à partir de 8h00.**

KEHLEN	<input type="checkbox"/> « Kielener Buvette » avec (Rue de Keispelt, 8282 Kehlen)	<input type="checkbox"/> Buvette <input type="checkbox"/> Installation pour bière pression (Simon) <input type="checkbox"/> Sonorisation
	<input type="checkbox"/> « Musekssall » avec (8, Rue du Centre, 8282 Kehlen)	<input type="checkbox"/> Buvette <input type="checkbox"/> Installation pour bière pression (Simon)
	<input type="checkbox"/> Hall sportif avec (Liberatiounsstrooss, 8283 Kehlen)	<input type="checkbox"/> Salle des sports <input type="checkbox"/> entier <input type="checkbox"/> 1/3 <input type="checkbox"/> 2/3 <input type="checkbox"/> Buvette <input type="checkbox"/> Douches <input type="checkbox"/> Salle de réunion 1 (± 20 pers.) <input type="checkbox"/> Salle de réunion 2 (± 20 pers.)
KEISPELT	<input type="checkbox"/> Salle polyvalente avec (13, Rue de Meispelt, 8293 Keispelt)	<input type="checkbox"/> Installation pour bière pression (Bofferding) <input type="checkbox"/> Sonorisation
	<input type="checkbox"/> Musekshal Keespelt-Meispelt avec (35, Rue Pierre Dupong, 8293 Keispelt)	<input type="checkbox"/> Buvette <input type="checkbox"/> Installation pour bière pression (Simon) <input type="checkbox"/> Sonorisation
NOSPELT	<input type="checkbox"/> Centre culturel avec (4, Rue de l'École, 8391 Nospelt)	<input type="checkbox"/> Buvette <input type="checkbox"/> Installation pour bière pression <input type="checkbox"/> Sonorisation
	<input type="checkbox"/> Ancienne école avec (4, Rue de l'École, 8391 Nospelt)	<input type="checkbox"/> Salle de réunion 5 (± 12 pers.) <input type="checkbox"/> Salle de réunion 6 (± 40 pers.)
OLM	<input type="checkbox"/> Festsall avec (10, Rue de Capellen, 8323 Olm)	<input type="checkbox"/> Buvette <input type="checkbox"/> Installation pour bière pression (Bofferding) <input type="checkbox"/> Sonorisation

Les informations vous concernant, recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement par l'administration concernée afin de mener à bien votre demande. Vous disposez d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification de vos données personnelles ainsi que de la faculté de retirer votre consentement conformément au Règlement Général sur la Protection des Données du 25 mai 2018. Vos données personnelles seront conservées pendant dix années.

### ADMINISTRATION COMMUNALE DE KEHLEN | SERVICE ÉVÉNEMENTIEL

15, rue de Mamer | L-8280 Kehlen | T. 30 91 91-413 | F. 30 91 91-200 | [event@kehlen.lu](mailto:event@kehlen.lu) | [www.kehlen.lu](http://www.kehlen.lu)



## LOCATION MATÉRIEL :

<b>PORCELAINE</b>	<b>Bol à soupe</b> (avec cuillère) : _____ boîte(s) (max. 5 boîtes   40 pièces par boîte)	<b>Assiette creuse</b> (avec cuillère) : _____ boîte(s) (max. 3 boîtes   40 pièces par boîte)		
<b>MOBILIER</b>	<b>Grande assiette</b> (avec fourchette et couteau) : _____ boîte(s) (max. 6 boîtes   48 pièces par boîte)	<b>Assiette dessert</b> (avec fourchette dessert) : _____ boîte(s) (max. 4 boîtes   72 pièces par boîte)		
<b>POUBELLES AUDIOVISUEL</b>	<b>Tasse à café</b> (avec soucoupe et petite cuillère) : _____ boîte(s) (max. 6 boîtes   48 pièces par boîte)			
<b>FRIGO</b>	<b>Tables + bancs</b> : _____ garniture(s) _____ caisse(s) palette(s) (max. 70 garnitures   max. 5 caisses palettes 14 garnitures par caisse palette)	<b>Tables hautes</b> : _____ pièce(s) (max. 11 pièces)	<b>Estrades (2 x 1m)</b> : _____ pièce(s) _____ caisse(s) palette(s) (max. 37 pièces   max. 6 caisses palettes 6 pièces par caisse palette)	
<b>EXTERIEUR</b>	<b>Panneau OSB (2 x 1,25m)</b> : _____ pièce(s) (max. 59 pièces)	<input type="checkbox"/> <b>Évier mobile</b> (max. 1 pièce)		
<b>RACCORD</b>	<input type="checkbox"/> <b>Écran (4 x 3m)</b> (max. 1 pièce)	<input type="checkbox"/> <b>Beamer avec support</b> (max. 1 pièce)	<input type="checkbox"/> <b>Pupitre avec micro fixe</b> (max. 1 pièce)	
<b>REMORQUE</b>	_____ poubelles grises (240 l)	_____ poubelles jaunes (240 l)	_____ poubelles bleues (240 l)	_____ poubelles vertes (240 l)
	<b>Frigo</b> : _____ pièce(s) (max. 4 pièces)	<b>Frigo Armoire</b> : _____ pièce(s) (max. 2 pièces)		
	<b>Barrières normales (long. 3m)</b> : _____ pièce(s) (max. 20 pièces)	<b>Chalet en bois standard</b> : _____ pièce(s) (max. 8 pièces)	<b>Chalet avec hotte aspirante</b> <input type="checkbox"/> pour frites (max. 1 pièce) <input type="checkbox"/> pour barbecue (max. 1 pièce)	<b>Poêle à bois</b> : _____ pièce(s) (max. 4)
	<b>Tente pliable avec des parois latérales et poids</b> 3x3 m _____ pièce(s) (max. 9 pièces)	4x4 m _____ pièce(s) (max. 3 pièces)	6x4 m _____ pièce(s) (max. 8 pièces)	
	<b>Postes d'extinction d'incendie</b> : _____ pièce(s) (max. 4 pièces)			
	<input type="checkbox"/> <b>Raccord électrique (&lt; 400 V/16 A)</b> (Raccordement à l'électricité > 400 V / 16 A : prière de vous adresser au service technique 2 mois avant la manifestation)	<b>Rallonge(s)</b> : 5m _____ pièce(s) 10m _____ pièce(s) 20m _____ pièce(s)	<input type="checkbox"/> <b>Raccordement à l'eau</b>	
	<p><b>Le lave-vaisselle mobile, la buvette mobile et la remorque frigorifique peuvent être loués uniquement pour des activités et manifestations sur le territoire de la commune de Kehlen.</b></p> <p><b>Formulaire à remplir : « Contrat de location - PEKI - Spullweenchen - Spullwon - Frigo »</b></p>			

## AUTORISATION POUR NUIT BLANCHE & CONCESSION POUR LA DISTRIBUTION D'ALCOOL

<input type="checkbox"/> <b>Autorisation de nuit blanche (Taxe 25 €)</b> pour la nuit du _____ au _____	Une nuit blanche doit être demandée 2 semaines avant la date de la manifestation ! (uniquement pour manifestations ouvertes au public)
<input type="checkbox"/> <b>Concession</b>	<b>Sous-gérant</b> : _____

## RÈGLEMENT DE CIRCULATION

<input type="checkbox"/> <b>Règlement de circulation : Début (date et heure) : du _____ au _____</b>
<b>Formulaire à remplir au moins 1 mois avant le début de la manifestation :</b> <b>« Occupation du domaine public - règlement de circulation (Demande) »</b>

Les informations vous concernant, recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement par l'administration concernée afin de mener à bien votre demande. Vous disposez d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification de vos données personnelles ainsi que de la faculté de retirer votre consentement conformément au Règlement Général sur la Protection des Données du 25 mai 2018. Vos données personnelles seront conservées pendant dix années.

## ADMINISTRATION COMMUNALE DE KEHLEN | SERVICE ÉVÉNEMENTIEL

15, rue de Mamer | L-8280 Kehlen | T. 30 91 91-413 | F. 30 91 91-200 | event@kehlen.lu | www.kehlen.lu



#### NETTOYAGE DE LA SALLE :

- Nettoyage par le locataire
- Nettoyage par la société Dussmann sur demande du locataire (Art. 2.4 du règlement du 20 septembre 2024). Les frais du nettoyage demandé seront refacturés au locataire.

#### ASSURANCE :

Le demandeur ou l'association est responsable de tous les dommages causés au matériel dans les salles communales pendant la période de location, conformément à l'assurance responsabilité civile.

- Attestation de responsabilité civile fournie par le demandeur ou l'association (à inclure avec les documents annexes)

#### REMARQUES DIVERSES :

Règlements & Taxes : Modification - Règlement concernant l'utilisation des salles et infrastructures de la Commune de Kehlen  
Règl. taxe - Utilisation des salles et installations de l'AC Kehlen

- En cochant cette case, le demandeur reconnaît avoir pris connaissance des règlements communaux et accepte sans réserve les conditions, taxes et tarifs relatifs à l'utilisation des équipements et installations communales.

#### CASES RÉSERVÉES À L'ADMINISTRATION COMMUNALE :

DEMANDE	<input type="checkbox"/> accordée le	<input type="checkbox"/> refusée le
MOTIF DU REFUS :	<input type="checkbox"/> la salle n'est pas disponible	<input type="checkbox"/> délai non respecté
	<input type="checkbox"/> autre :	

Les informations vous concernant, recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement par l'administration concernée afin de mener à bien votre demande. Vous disposez d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification de vos données personnelles ainsi que de la faculté de retirer votre consentement conformément au Règlement Général sur la Protection des Données du 25 mai 2018. Vos données personnelles seront conservées pendant dix années.

#### ADMINISTRATION COMMUNALE DE KEHLEN | SERVICE ÉVÉNEMENTIEL

15, rue de Mamer | L-8280 Kehlen | T. 30 91 91-413 | F. 30 91 91-200 | event@kehlen.lu | www.kehlen.lu

