



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

Demande pour la mise à disposition d'une salle

1. Salle :	<input type="checkbox"/> Salle des fêtes Useldange <input type="checkbox"/> Salle des fêtes Everlange <input type="checkbox"/> Salle des fêtes Rippweiler <input type="checkbox"/> Salle des fêtes Schandel <input type="checkbox"/> Hall d'entrée salle des fêtes Useldange <input type="checkbox"/> Buvette terrain de football
2. Date :	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 (communion, anniversaire, apéritif), ball, assemblée générale
5. Nombre :	+/- _____ personnes
6. Nuit blanche :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
7. Equipements :	La porcelaine n'est pas incluse dans le prix et doit être réservée avec la « demande pour la location de matériel » _____ Chaises _____ Tables (+/- 6 personnes) _____ Tables hautes « Apéritif » _____ 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 :	120 €	80 €	40 €	40 €	/	/
Caution :	500 €	500 €	250 €	250 €	/	/
Particuliers :	500 €	350 €	250 €	250 €	200 €	200 €
Caution :	250 €	250 €	250 €	250 €	250 €	250 €
Associations : Manif. s.r.f. **	0 €	0 €	0€	0€	/	/

(** : Manifestation sans résultat financier)

La salle de fêtes à Useldange avec ses alentours directs pourra être mise à disposition des particuliers non-résidents, d'associations non-locales et de sociétés commerciales non-locales, moyennant le paiement d'une taxe de 2.000€ à la recette communale. Au moment de la réservation, le responsable devra déposer à la recette communale une caution de 2.000€.

Cette demande est universelle et non-transférable (sauf 1^{er} degré parental).

L'organisateur resp. le responsable a pris connaissance du fait que la salle doit être nettoyée et remise dans son état d'origine 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



2, rue de l'église, L-8706 Useldange
Tél. : 23 63 00 51-1 Fax. : 23 63 82 27
Email : reservations@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:
