



## Commune de Berdorf

5, rue de Consdorf – L-6551 Berdorf  
Tél. 79 01 87 1 – Fax 79 91 89 – Email: [commune@berdorf.lu](mailto:commune@berdorf.lu)

# Centre Culturel «A Schmadds»

CC1 - Formulaire de demande pour la location des locaux du centre culturel  
pour une manifestation (Version du 01.01.2011)

### Coordonnées du demandeur:

Administration, association, société ou personne:

Personne désignée responsable de l'organisation:

Adresse de contact:

Tél / Fax / Email:

### Organisation (prière de remplir pour chaque manifestation une fiche séparée)

#### Dénomination de l'organisation:

En cas de fête privée, indiquez le cas échéant le nom et l'adresse de ou des personnes concernées

Date et heure du début officiel de l'organisation format: (jj/mm/aaaa hh:mm):

Réservation des lieux pour les périodes indiquées (indiquez la date et l'heure format: jj/mm/aaaa hh:mm):

- |                          |  |   |           |                          |
|--------------------------|--|---|-----------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <b>De la salle principale</b>                | <b>du</b>   | <b>au</b> | <input type="checkbox"/> |
|                          | avec le matériel suivant:                    |   |           |                          |
|                          | <input type="checkbox"/>                     | le comptoir avec frigos et lave-vaisselle                                     |           | <input type="checkbox"/> |
|                          | <input type="checkbox"/>                     | le projecteur et de l'écran   |           | <input type="checkbox"/> |
|                          | <input type="checkbox"/>                     | l'installation de sonorisation avec micro                                     |           | <input type="checkbox"/> |
|                          | <input type="checkbox"/>                     | l'installation d'illumination   |           | <input type="checkbox"/> |
|                          | <input type="checkbox"/>                     | On a besoin de l'assistance du service technique pour le montage des estrades |           | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <b>Du foyer d'entrée</b>                     | <b>du</b>   | <b>au</b> | <input type="checkbox"/> |
|                          | avec le matériel suivant:                    |   |           |                          |
|                          | <input type="checkbox"/>                     | le comptoir avec frigos et lave-vaisselle                                     |           | <input type="checkbox"/> |
|                          | <input type="checkbox"/>                     | l'installation de sonorisation avec micro                                     |           | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <b>De la galerie au 1<sup>er</sup> étage</b> | <b>du</b>   | <b>au</b> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <b>Des locaux de la cuisine</b>              | <b>du</b>   | <b>au</b> | <input type="checkbox"/> |
|                          | <input type="checkbox"/>                     | sans l'équipement en place  |           | <input type="checkbox"/> |
|                          | <input type="checkbox"/>                     | avec l'équipement en place  |           | <input type="checkbox"/> |

(Pour le détail concernant l'équipement consultez s.v.p. l'article 9 du règlement taxe)

- |                          |   |           |           |                          |
|--------------------------|---|-----------|-----------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <b>De la salle de réunion au rez-de-chaussée</b>      | <b>du</b> | <b>au</b> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <b>De la salle de réunion au 1<sup>er</sup> étage</b> | <b>du</b> | <b>au</b> | <input type="checkbox"/> |

Nombre de tables:

Nombre de chaises:

Nombre d'estrades:

Remarques:

Date: \_\_\_\_\_

Signature de la personne responsable (obligatoire):

accordé

## Réservé à l'administration

☐ Le collège échevinal donne son accord pour la présente réservation sous les conditions suivantes:

### Catégorie du demandeur:

☐ Administration      ☐ Association locale      ☐ Particulier      ☐ Autres associations      ☐ Société privée

### Cautions:

La réservation est soumise au paiement des cautions suivantes

Clé d'accès: .....	€
Salle(s) de réunion: .....	€
Foyer d'entrée: .....	€
Cuisine sans l'équipement en place: .....	€
Cuisine avec l'équipement en place .....	€
Salle principale: .....	€
<b>Total des cautions à déposer: .....</b>	<b>€</b>

Ce montant est à déposer auprès de la commune de Berdorf avant la manifestation.

### Taxes:

PR = Période de réservation maximale – PO=Pourcentage de réservation

La réservation est soumise au paiement des taxes d'utilisation suivantes

Salle(s) de réunion: .....	€.....	PR = .....	h ....	PO=.....	% .....	€
Foyer d'entrée: .....	€.....	PR = .....	h ....	PO=.....	% .....	€
Cuisine sans l'équipement en place: .....	€.....	PR = .....	h ....	PO=.....	% .....	€
Cuisine avec l'équipement en place .....	€.....	PR = .....	h ....	PO=.....	% .....	€
Salle principale: .....	€.....	PR = .....	h ....	PO=.....	% .....	€
Ecran et installation de sonorisation: .....	€.....	PR = .....	h ....	PO=.....	% .....	€
<b>Total des taxes à payer: .....</b>	<b>€</b>					

Assistance du service technique (25 €/ personne / heure), à voir après la manifestation .....

**Le montant des taxes est à consigner à la recette communale après réception de la facture y relative.**

Le locataire est tenu à se conformer aux instructions du surveillant responsable désigné par la commune, lequel est autorisé à tout moment de contrôler le bon déroulement de la manifestation.

**Coordonnées du surveillant responsable: Wacker Christian GSM 621 49 67 07, Tél. 79 01 87 30**

Remarques:

.....  
.....

☐ Le collège échevinal refuse son accord pour les raisons suivantes:

.....  
.....

Berdorf, le ..... Le collège des bourgmestre et échevins