

**Demande d'utilisation de la salle
 GEMENGESALL BECH**

1. Informations :

Nom et prénom : _____

Nr téléphone : _____

E-mail : _____

Type d'événement : _____

Date : du _____ au _____

2. Matériel :

150 chaises	___ de 150	3 boîtes de couverts (50 par boîte)	___ de 3
15 tables (0.80 x 1.60 m)	___ de 15	1 micro	<input type="checkbox"/>
3 boîtes de tasses avec assiettes (35 par boîte)	___ de 3	12 tables hautes	___ de 12
5 boîtes de verres à champagne (49 par boîte)	___ de 5	16 parasols	___ de 16
5 boîtes de verres simples (49 par boîte)	___ de 5	3 boîtes de grandes assiettes (35 par boîte)	___ de 3
10 boîtes de verres à bière 0,3l (36 par boîte)	___ de 10	3 boîtes d'assiettes de dessert (35 par boîte)	___ de 3
7 boîtes de verres Coca-Cola (25 par boîte)	___ de 7	8 boîtes de verres à vin (36 par boîte)	___ de 8
2 garnitures de tente à bière, palette à 10 tables et 20 banc	___ de 2	3 boîtes de barquettes pour frites (35 par boîte)	___ de 3

Remarques : _____

La salle doit être rangée et balayée après l'événement, la vaisselle doit être lavé et séché et les tables doivent être nettoyées avec un chiffon humide.

Selon la loi du 11 août 2006 relative à la lutte antitabac, il est interdit de fumer dans les bâtiments communaux.

Le soussigné demandeur s'engage, en cas de dégâts constatés, de les faire réparer/remplacer à ses frais.

Pour la **remise des clés** ou si vous avez des questions, veuillez contacter le service technique de la commune, tél 621 172 708 ou 691 626 618. Un **rendez-vous obligatoire** sur place est à fixer pendant les heures de service (lundi à vendredi 08:00 – 12:00 et 13:00 – 16:00).

Le formulaire doit être envoyé

- soit par courrier à l'administrations communale : 1 Enneschtgaass, L-6230 Bech
- soit par e-mail : gemeng@bech.lu

Lieu et date : _____, le _____

Signature : _____