



Administration Communale
7, Veinerstrooss

L-9462 Putscheid

Demande de réservation d'une salle des fêtes

à envoyer à la commune au moins 14 jours avant la manifestation.

Nom de l'association locale :

Nom et Prénom :

(dans le cas d'une association locale, le nom du président)

Domicile :

Téléphone :

Adresse de facturation :

<input type="checkbox"/>	Bivels	: Salle des fêtes	Tarif: 125.- Euro	Caution: 250.- Euro
<input type="checkbox"/>	Gralingen	: Salle des fêtes	Tarif: 125.- Euro	Caution: 250.- Euro
<input type="checkbox"/>	Merscheid	: Salle des fêtes (rez-de-chaussée)	Tarif: 250.- Euro	Caution: 500.- Euro
<input type="checkbox"/>	Putscheid	: Salle des fêtes	Tarif: 150.- Euro	Caution: 300.- Euro
<input type="checkbox"/>	Stolzembourg	: Salle des fêtes	Tarif: 150.- Euro	Caution: 300.- Euro
<input type="checkbox"/>	Weiler	: Salle des fêtes	Tarif: 250.- Euro	Caution: 500.- Euro
<input type="checkbox"/>	Location de la tente <i>(seulement pour les associations locales)</i>		<input type="checkbox"/>	Utilisation des nappes

Motif de l'utilisation :

Occupation du au

Paiement de la caution de - Euro en date du..... Signature :

Remboursement de la caution de - Euro en date du..... Signature :

Remise des clés le Retour des clés le

Important : Par sa signature, la personne responsable fait sa demande de réservation et accepte toutes les modalités prescrites dans le règlement d'ordre intérieur d'utilisation de la salle des fêtes.

, le

Vu et approuvé

Putscheid, le

Signature du demandeur responsable

Le collège échevinal

Tél : 990420-1

GSM : 621453791

Fax : 908024

e-mail : secretariat@putscheid.lu

IMPORTANT!

Pour des raisons pratiques d'organisation veuillez prendre contact avec Monsieur Patrick Schinnert du service technique **au moins trois jours avant la date de la réservation de la salle** afin de fixer un rendez-vous avec lui dans la salle des fêtes où la partie locatrice obtiendra les clés de la salle contre paiement de la caution. La procédure sera identique pour le retour des clés et de la caution. (tél. GSM 621453791 pendant les heures de bureau)

Extrait du registre aux délibérations

du Conseil Communal de PUTSCHEID

Séance du 06 mai 2010

REGLEMENT ZUM BENUTZEN DER FESTSÄLE IN DER GEMEINDE PUTSCHEID

Artikel 1.-

Das Benutzen der Festsäle von Gralingen, Merscheid, Pütscheid und Weiler mit Küche ist gestattet:

- Vereinen der Gemeinde Putscheid
- Privatpersonen mit Wohnsitz in der Gemeinde Putscheid
- In Ausnahmefällen auswärtige Vereine, Verbände oder Privatpersonen mit ausdrücklicher Genehmigung des Schöffenkollegiums (zb kulturelle Veranstaltungen, Kunstausstellungen, Veranstaltungen ohne Gewinnzweck)

Artikel 2.-

Den Antrag zur Benutzung des Festsaaales ist schriftlich an das Schöffenkollegium zu richten. Der Antragsteller muss in seinem Antrag Angaben über das Datum, den Zweck und die Art der Veranstaltung geben.

Artikel 3.-

Der Antrag für die Genehmigung muss **spätestens 14 Tage** vor dem Organisationsdatum gestellt sein. Eine Kopie des Benutzerreglementes wird zur Information dem Antragsteller bei Erhalt der Benutzergenehmigung ausgehändigt.

Artikel 4.-

Die Benutzungsgebühr sowie die Kautions wird durch ein entsprechendes Taxenreglement geregelt. Die Taxen sowie die Kautions sind vor Beginn der Veranstaltung zu hinterlegen, sei es durch Barzahlung oder nachweisbar in Form einer Bankquittung.

Artikel 5.-

Das Schöffenkollegium behält sich ausdrücklich das Recht vor, jede einzelne Veranstaltung in seinen Eigenschaften zu überprüfen um die Genehmigung zu erteilen oder zu verweigern.

Artikel 6.-

Der Antragsteller darf die erteilte Genehmigung nicht an Zweit oder Drittveranstalter weitergeben.

Artikel 7.-

Strom, Gas, Heizung und Wasser werden dem Veranstalter unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Eine Entschädigung für entgangenen Gewinn oder erlittenen Verlust durch Heizungs-, Wasser- Gas oder Stromausfall kann jedoch keinesfalls von der Gemeindeverwaltung verlangt werden.

Artikel 8.-

Der Saal, mitsamt den benutzten Nebenräumen und Anlagen, muss nach der Veranstaltung durch den Veranstalter geräumt und gesäubert werden und dies bis spätestens 16.00 Uhr Tags darauf. In dringenden Fällen kann das Schöffenkollegium entscheiden, dass der Saal sofort nach Beendigung der Veranstaltung geräumt wird. Kommt der Veranstalter dieser Verpflichtung nicht nach, so muss er die aus diesem Versäumnis für die Gemeindeverwaltung anfallenden Kosten integral bezahlen. Die Aufräumarbeiten sowie das Säubern der Räumlichkeiten sind von den Veranstaltern auszuführen. Nach dem Benutzen der Küche müssen die Apparate und sonstige Einrichtungen gründlich gesäubert werden.

Artikel 9.-

Die Sperrstunde einer jeden öffentlichen Veranstaltung ist nach der luxemburgischen Gesetzgebung einzuhalten.

Der Antragsteller muss gewährleisten dass die Nachtruhe der Nachbarschaft nicht gestört wird.

Artikel 10.-

Als Räumlichkeiten stehen dem Veranstalter zur Verfügung:

Der Festsaal mit Küche, die Eingangshalle mit WC.

Artikel 11.-

Das Schöffenkollegium kann dem Antragsteller in folgenden Fällen die Genehmigung verweigern:

- wenn der Antragsteller noch Außenstände gegenüber der Gemeindeverwaltung zu begleichen hat.
- wenn beim Antragsteller Gründe der Unfähigkeit zur Organisation vorliegen und sich bestätigt haben.

Artikel 12.-

Auf dem Gebäude des Festsaals,nebst seinem Zubehör ruhen eine Feuerversicherung und eine Haftpflichtversicherung. Die Kosten dieser Versicherung werden durch die Gemeindeverwaltung übernommen. Jeder Veranstalter verpflichtet sich eine eigene Haftpflichtversicherung bei einer Versicherungsgesellschaft für die geplante Veranstaltung abzuschließen.

Artikel 13.-

Die Einweisung über die Elektroinstallationen geschieht jeweils über die Gemeindeverwaltung, die nötigen Angaben über die Betriebsführung erteilt wird. Vom Veranstalter ist eine fachkundige Person zu bestimmen, welche die alleinige Verantwortung und Bedienung übernimmt.

Artikel 14.-

Vor und nach jeder Veranstaltung ist ein kontradiktorischer Inventar mit Bezug auf Stückzahl, Zustand oder Funktion der Einrichtungen zwischen der Gemeindeverwaltung und dem Organisator zu erstellen.

Falls nach der Veranstaltung von Seiten der Gemeinde nichts zu bemängeln ist wird die Kautions zurückerstattet.

Artikel 15.-

Spätestens 3 Tage nach der Veranstaltung müssen die Benutzer die Schlüssel im Gemeindesekretariat abgeben. Für jeden Tag der diese Frist überschreitet wird eine Strafe von 25.- Euro von der Kautions abgezogen.

Artikel 16.-

Die Zuwiderhandlungen gegen die Bestimmungen des gegenwärtigen Reglementes werden, gemäss Artikel 26 des Gesetzes vom 13. Juni 1994 über die Strafgesetzgebung , soweit das Gesetz keine anderen Strafen vorsieht, mit einer Geldstrafe von 25.- bis 250.- euro bestraft.

Ainsi décidé en séance, date que dessus.

Le Conseil Communal,
pour extrait conforme
suivent les signatures
le bourgmestre, le secrétaire,

LU ET APPROUVE
