

## DEMANDE DE LOCATION DE MATÉRIEL VERÄINSBAU AN DER KOLL À BROUCH

**!! La fiche de location doit être introduite au plus tard 3 semaines avant la manifestation !!**

reservations@helperknapp.lu / Adresse postale : 2, rue de Hollenfels L-7481 Tuntange

**ORGANISATEUR :**       Association locale                       Association non-locale  
 Nom de l'association : .....

Personne privée

**RESPONSABLE :**  
 Nom et prénom : .....  
 Adresse : .....  
 Tél. : .....                      GSM : .....                      E-mail : .....

**MANIFESTATION :**  
**Type de la manifestation :** .....

Date(s) : du ..... au .....                      Horaire : de ..... à .....

**Aménagement :**  
 Date(s) : du ..... au .....                      Horaire : de ..... à .....

**Nombre de participants estimés :** .....

**MATÉRIEL :**

Qté demand.	Qté dispon.	Descriptif
.....	<b>150</b>	Chaise
.....	<b>21</b>	Table
.....	<b>6</b>	Table haute

.....	<b>160</b>	Assiette soupe
.....	<b>150</b>	Assiette plate <b>20cm</b>
.....	<b>160</b>	Assiette plate <b>27cm</b>
.....	<b>150</b>	Bol
.....	<b>150</b>	Tasse avec sous-tasse
.....	<b>150</b>	Fourchette
.....	<b>150</b>	Fourchette à dessert
.....	<b>150</b>	Couteau
.....	<b>150</b>	Cuillère
.....	<b>150</b>	Cuillère à café

Qté demand.	Qté dispon.	Descriptif
.....	<b>160</b>	Verre à bière
.....	<b>160</b>	Verre à champagne
.....	<b>168</b>	Verre à vin
.....	<b>160</b>	Verre à eau/soft

.....	<b>1</b>	Comptoir fixe
.....	<b>1</b>	Vitrine réfrigérée
.....	<b>3</b>	Frigo
.....	<b>16</b>	Podium pour scène

.....	<b>1</b>	Projecteur
.....	<b>1</b>	Ecran de projection
.....	<b>1</b>	Sonorisation
.....	<b>1</b>	Micro
.....	<b>1</b>	Pupitre

(voir au verso)

REMARQUES :

.....  
.....

**RDV pour l'enlèvement et le retour à fixer avec le service technique : 28 80 40-702.  
Le matériel doit être retourné, propre et en bon état, au plus tard trois jours après la manifestation.**

Date de la demande :	.....	Matériel enlevé :	(date et sign.)
Signature / Nom du demandeur : .....		Matériel retourné :	(date et sign.)

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION	
Demande	<input type="checkbox"/> accordée le ..... <input type="checkbox"/> refusée le .....
Motif du refus	<input type="checkbox"/> matériel non-disponible
	<input type="checkbox"/> autre :
Tuntange, le pr le bourgmestre	

COPIE TRANSMISE :  Demandeur       Service technique       Service communication  
 Recette

**!! Tout aménagement de la salle différent des exemples types ([www.helperknapp.lu](http://www.helperknapp.lu)) doit préalablement être accordé par le délégué à la sécurité !!**