

FICHE DE RÉSERVATION CENTRE CULTUREL CAPELLEN

Demandeur: _____ Responsable: _____

Tél. privé /GSM: _____ Adresse: _____

Tél. bureau: _____ C.P. Localité: _____

E-mail: _____

Pour la date du _____ de _____ à _____ heures. Nombre de participants: _____

Détails sur la manifestation _____

Publication au calendrier des manifestations (uniquement pour associations locales)	<input type="radio"/> OUI	Manifestation du: _____ au _____ Heure de: _____ à _____
<input type="radio"/> NON		

_____, le _____ Signature du responsable _____

Le signataire s'engage à respecter et à appliquer les exigences réglementaires pour les non-professionnels offrant des denrées alimentaires lors des manifestations locales ou privées. Des renseignements à ce sujet peuvent être demandés auprès du Ministère de la Santé - Division de la sécurité alimentaire.

- Le signataire s'engage à respecter les règlements d'ordre intérieur respectifs, les locaux sont à nettoyer après l'usage.

SALLE			
<input type="checkbox"/> Salle principale et foyer <input type="checkbox"/> Salle de réunion (1 ^{er} étage)	Concierge Capellen: 691 31 35 40		
<input type="checkbox"/> Verres à vin Nombre: _____	<input type="checkbox"/> Chaises Nombre: _____		
<input type="checkbox"/> Verres à bière Nombre: _____	<input type="checkbox"/> Tables Nombre: _____		
<input type="checkbox"/> Verres à champagne Nombre: _____	<input type="checkbox"/> Podiums Nombre: _____		
<input type="checkbox"/> Verres softdrink Nombre: _____	<input type="checkbox"/> Tables pour apéritif Nombre: _____		
<input type="checkbox"/> Tombola de salle			
Réservé à l'administration Copies pour information: <input type="checkbox"/> concierges de Mamer <input type="checkbox"/> concierges de Capellen transmis le: _____			
Vu et autorisé. Mamer, le _____		Pour le collège échevinal, Le bourgmestre,	