



Demande de location

A renvoyer à reservation.forum@snj.lu

Quel espace souhaitez-vous réserver :

Indiqué svp la salle, la date et heure de l'évènement, la date et heure du montage & démontage, ainsi le nombre de participants / visiteurs.

<u>Choisissez la salle à réserver</u>	<u>Période de l'évènement</u> du JJ-MM-AA au JJ-MM-AA de HH:MM à HH:MM	<u>Indiqué date et heure du montage :</u> du JJ-MM-AA de HH:MM à HH:MM <u>Indiqué date et heure du démontage :</u> du JJ-MM-AA de HH:MM à HH:MM	Nombre de participants / visiteurs
	du au de à	du de à du de à	
	du au de à	du de à du de à	
	du au de à	du de à du de à	
	du au de à	du de à du de à	
	du au de à	du de à du de à	
	du au de à	du de à du de à	
	du au de à	du de à du de à	
	du au de à	du de à du de à	



Attention : Les recommandations sanitaires liées à la lutte contre la pandémie COVID-19, en vigueur à la date de l'évènement, sont à respecter. Le locataire/Utilisateur de la salle confirme avoir pris connaissance des prédictes mesures sanitaires et s'oblige à les faire respecter entièrement et à tout moment par les participants à l'évènement. En aucun cas le Service National de la Jeunesse ne pourra être tenu responsable pour un quelconque non-respect des mesures sanitaires prescrites par le gouvernement du Grand-Duché du Luxembourg dans le cadre de la lutte contre la pandémie COVID-19.

Location de matériel pour la grande salle 360°:

Indiqué svp dans les propositions, les outils nécessaires pour votre évènement.

Nombre de table (250 disponible) :

Nombre de chaise (600 disponible) :

Projection : OUI ☐ NON ☐

Laptop : OUI ☐ NON ☐

Nombre de micro

-Micro main (4 disponible) :

-Micro pupitre (2 disponible) :

-Heatset (2 disponible) :

Nombre de Flipchart :

Nombre de coffre de modération :

Nombre de panneau d'exposition noir :

Nombre d'élément de scène (1m x 2m) :

Nombre de table mange debout :
(30 disponible)



Demandeur

Organisation :

Groupes :

(Indication obligatoire)

- ☐ Lycées du Campus
- ☐ Service nationale de la jeunesse (SNJ) et ses partenaires
- ☐ Directions générales et service ou administrations sous tutelle du Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse
- ☐ Autres lycées ou écoles fondamentales de l'enseignement public
- ☐ Autres ministères
- ☐ Associations conventionnées avec le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse et actives dans le domaine de l'Enfance et de la Jeunesse, lycées privés
- ☐ Associations conventionnées avec un ministère autre que le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse
- ☐ Entreprises privées

Nom du représentant légal :

Fonction :

Adresse :

Personne responsable de l'événement

Nom et Prénom :

Tél./GSM :

Email :

Personne de contact (si applicable)

Nom et Prénom :

Tél./GSM :

Email :

Intitulé de l'événement :

Type d'événement :

Entrée payante : ☐ Oui, le droit d'entrée à l'événement s'élève à € / personne.

☐ Non



Informations

Montage et démontage

Le montage et le démontage (chaises, tables, stands d'exposition, ...) devront être réalisés par vos soins et suivant les instructions des agents techniques du SNJ.

Sonorisation et éclairage

Veuillez contacter un des agents techniques du SNJ sur place en ce qui concerne l'utilisation des installations techniques (sonorisation, éclairage de la scène, ...).

Agents de sécurité et nettoyage

L'organisateur doit engager à ses frais des agents de sécurité et/ou une équipe de nettoyage à la demande du SNJ. Les locaux doivent être balayés et les déchets et vidanges enlevés.

Le soussigné déclare avoir pris connaissance du règlement d'ordre intérieur et des tarifs en vigueur.

, le / /

Signature du représentant légal de l'organisateur.

Réservé à l'administration

Tarifs :

Location : _____ €

Sécurité : _____ €

Nettoyage : _____ €

Totale : _____ €

Remarques :

☐ **Accordé**

☐ **Refusé**

Luxembourg, le ____/____/____

Georges METZ
Directeur du SNJ