

FORMULAIRE DE DEMANDE DE LOCATION



Description de l'événement :

Date(s) et heure(s) souhaitées pour la mise en place et la remise de la salle

Mise en place :

Remise de la salle :

Date(s) et heure(s) de la manifestation :

INSTALLATIONS

GRANDE SALLE

- ☐ Grande salle (salle, scène, buvette) (350 chaises au total, 44 tables 180x80 / capacité max. 250 personnes (repas))
- ☐ Salle et scène uniquement
- ☐ Salle uniquement (sans la scène)
- ☐ Buvette uniquement (60 chaises sur place, 10 tables 120x80 / capacité max. 40 personnes (repas))

SALLE COMMUNALE ET TERRASSE

- ☐ Salle communale et terrasse (105 chaises, 15 tables 180x80 / capacité max. 80 personnes)

EGLISE (Environ 130 places assises)

Uniquement pour les offices religieux (culte, mariage, baptême, enterrement, etc...) et les concerts de chorales.

La location de l'Eglise doit faire l'objet d'une demande écrite à greffe@ependesvd.ch ou Administration communale, Rue du Collège 1, 1434 Ependes VD.

COORDONNEES DE L'ORGANISATEUR

Société, association ou entreprise organisatrice :

Société à but lucratif : ☐ OUI ☐ NON

Fonction du demandeur au sein de la société/comité d'organisation/association :

Nom, prénom (du/ de la responsable) :

Date de naissance (location interdite aux mineurs) :

Adresse, localité :

Mobile :

Adresse courriel @ :

Avez-vous une assurance RC privée ? :

Avez-vous contracté une assurance manifestation ? :

La sous-location est interdite, le loueur s'engage à louer les locaux pour son propre usage et pour l'activité dont le contrat de location aura été signé.

MANIFESTATION

- ☐ **Privée** (toute manifestation où il n'y a pas de transaction financière)
- ☐ **Publique** (est considérée comme manifestation publique toute réunion, concert, bal, assemblée, cortège, ou assimilés ; accessible à tout un chacun ; qu'elle soit gratuite ou payante ; ou qu'il y ait de la publicité, sous quelque forme que ce soit ; ou qu'il y ait une possibilité quelconque d'y dépenser de l'argent.

GENRE DE MANIFESTATION

- ☐ Anniversaire
- ☐ Verrée d'enterrement
- ☐ Concert / soirée musicale / spectacle / théâtre / dance / etc...
- ☐ Conférence / exposition
- ☐ Assemblée / assemblée générale
- ☐ Repas de soutien :
- ☐ Mariage
- ☐ Manifestation sportive
- ☐ Bal
- ☐ Marché / foire
- ☐ Réunion politique / assemblée politique
- ☐ Autre (veuillez préciser) :

NOMBRE DE PERSONNES ET VOITURES ATTENDUES	
1	2
3	4
5	6
7	8
9	10
11	12
13	14
15	16
17	18
19	20
21	22
23	24
25	26
27	28
29	30
31	32
33	34
35	36
37	38
39	40
41	42
43	44
45	46
47	48
49	50
51	52
53	54
55	56
57	58
59	60
61	62
63	64
65	66
67	68
69	70
71	72
73	74
75	76
77	78
79	80
81	82
83	84
85	86
87	88
89	90
91	92
93	94
95	96
97	98
99	100

Nombre de personnes attendues :

Nombre de voitures attendues :

ANIMATION

Orchestre / groupe / DJ / diffusion de musique / autre

- OUI ○ NON

Si oui, joindre les indications suivantes : nom du groupe ou artiste(s), coordonnées du responsable et copie du contrat

BILLETTERIE

Spectacle / manifestation payante

- | |
|---|
| ☐ OUI ☐ NON |
|---|

DEMANDE D'AUTORISATIONS PARTICULIERES & BESOINS MATERIEL

- Vente d'alcool (veuillez préciser : o Bière, o Vin, o Alcool fort)
- Vente / distribution de denrées alimentaires
- Loto / tombola / loterie
- Parking supplémentaire souhaité
- Matériel (tables de foire avec bancs (5), tables hautes/Apéro (10), etc.) :
- SONO (uniquement Grande salle / suppl. CHF 50.00) :
- Autre :

Toute demande d'aménagement nécessitant l'intervention d'un employé communal pourra être susceptible d'augmenter les émoluments. La Municipalité peut exiger l'installation de certains aménagements. En cas de nettoyage insuffisant, des frais supplémentaires pourront être facturés.

REMISE ET RESTITUTION DES CLES

La remise des clés s'effectue directement par le personnel agréé par la Municipalité au lieu prévu de la location ou au guichet de l'administration durant les horaires d'ouverture, selon entente.

La restitution des clés se fait au lieu de la location au personnel agréé. Selon le type de location, les clés peuvent être remises dans la boîte du bâtiment communal.

**En cas d'annulation de la réservation, une fois le contrat et la facture établis,
un montant de CHF 50.00 sera perçu pour les frais administratifs**

La demande de location doit être envoyée à l'administration communale au minimum

30 jours avant la manifestation
Rue du Collège 1 – 1434 Ennedes VD

Rue du Collège 1 – 1404 Ependes VD
greffe@ependesvd.ch

greffe@epend.vu.ch

Lieu : Date : Signature :

Lieu : Date : Signature :

Lieu : Date : Signature :

A remplir par l'administration :

Prix de la location :	.00
-----------------------	-----

Tapis (Grande salle) :	.00
------------------------	-----

Caution :	.00
-----------	-----

Divers/matériel suppl. :	.00
--------------------------	-----

Prix total de la location : .00

- | | | |
|-----------------------|-----------|-----|
| ○ POCAMA exigé : | | |
| ○ Permis temporaire : | Montant : | .00 |

Cette location nécessite-t-elle une annulation ? :