



Commune de Veytaux

## DEMANDE DE LOCATION

(à adresser au moins 30 jours avant la manifestation)

DEMANDE DE LOCATION POUR			
<input type="checkbox"/> Salle de gymnastique (They 1)	<input type="checkbox"/> Salle du Conseil communal (They 1)	<input type="checkbox"/> Salle des sociétés (bâtiment multi-générationnel They 3)	<input type="checkbox"/> Petit carnotzet (They 1)
<b>Société ou organisateur :</b>  Adresse :		<b>Personne responsable :</b>  Téléphone :  Adresse courriel :	
<b>Date de la manifestation :</b>  Durée de la location : de ..... h ..... à ..... h .....  Horaire de la manifestation : de ..... h ..... à ..... h .....  Assurance RC « manifestation » : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Compagnie et N° police :		<b>Manifestation :</b>  <input type="checkbox"/> Publique <input type="checkbox"/> Privée exclusivement  Entrée payante : <input type="checkbox"/> Oui – prix/entrée : ..... <input type="checkbox"/> Non (si oui : taxe divertissement 1.-/entrée)  Description de la manifestation :   <b>Nombre de personnes présentes :</b>	



La RC privée ne couvre pas les dégâts causés à la chose louée dans le cadre d'une manifestation à but lucratif.

**Matériel et installations désirés :**

<b>Pour la salle de gym :</b> <input type="checkbox"/> Scène <input type="checkbox"/> Cuisine <input type="checkbox"/> Sonorisation (CHF 50.-) <input type="checkbox"/> Éclairage de scène (CHF 50.-)	<b>Pour la salle du Conseil communal :</b> <input type="checkbox"/> Projecteur/ beamer (CHF 50.-)	<b>Pour la salle des sociétés :</b> <input type="checkbox"/> Cuisine <input type="checkbox"/> Ecran 86' (CHF 100.-) <input type="checkbox"/> Vaisselle (lot de 50 personnes) <input type="checkbox"/> 50x = CHF 50.- <input type="checkbox"/> 100x = CHF 100.-	<b>Pour le petit cernotzet :</b> <input type="checkbox"/> Cuisine
<b>Exploitation :</b> Buvette <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si oui, un questionnaire POCAMA doit être complété)  Repas <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  Tombola <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si oui, un questionnaire POCAMA doit être complété)		Animation musicale <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Nom et adresse :   Traiteur <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Nom et adresse :	
<p align="center"><b>Il est indispensable de remplir le questionnaire POCAMA pour toutes les manifestations nécessitant des autorisations et/ou des préavis cantonaux et/ou des permis temporaires pour la vente d'alcool (loto, tombola, patente, etc.).</b></p>			

Remarques :

La Commune n'assure aucun service particulier. La préparation et la remise en ordre de la salle sont assurées par les organisateurs. Les déchets sont évacués par le locataire.

La date et l'heure de la remise et de la reprise des locaux, ainsi que du matériel seront fixées dans le courrier de confirmation de location par la Municipalité. Les clés seront à récupérer durant les horaires d'ouverture de l'Administration communale.

Le locataire s'engage à faire respecter tous égards vis-à-vis du voisinage. Il se rend également responsable de la surveillance des enfants.

---

**Par sa signature, le locataire confirme avoir pris connaissance du règlement pour la location et d'utilisation de la salle de gymnastique, de la salle du Conseil communal et de la salle des sociétés ; il accepte les conditions figurées dans ledit règlement.**

---

Date : ..... Signature du demandeur : .....

*A compléter par l'autorité communale*

Montant de la location : CHF ..... Montant des installations : CHF ..... **Montant total de location : CHF .....**

Après validation de la location par la Municipalité, le paiement doit être effectué. La réservation sera prise en compte définitivement à réception du paiement de la location.

En cas d'annulation moins de 30 jours avant la location, le paiement intégral de la location de la salle est dû (excepté les installations et matériel).

Montant de la caution : CHF .....

A verser en espèce lors de la prise en possession des clés, à l'Administration communale et ceci durant les heures d'ouverture de cette dernière.

Annexes :

1 facture / 1 règlement municipal

Copie pour information au concierge