

DEMANDE DE LOCATION



Genre d'évènement:
Date(s) souhaitée(s):
Horaires souhaitées:
Nombre de personnes :
 Date et heure souhaitées pour la remise de la clé :
 Date et heure souhaitées pour la restitution de la clé :

INSTALLATIONS

SALLE DE LA MAISON DE COMMUNE rez-de chaussée (jusqu'à 80 personnes)

☐ Salle CHF 100. -- ☐ Paroi ouverte ☐ Paroi fermée
☐ Cuisine CHF 50. -- ☐ Beamer CHF 50. --

COORDONNEES DE L'ORGANISATEUR

Nom, prénom, date de naissance (location interdite aux mineurs) :
 Association/Club/Entreprise/Société :
 Adresse, localité :
 ☎ : @ :

MANIFESTATION

☐ privée ☐ publique

- Manifestation privée : toute manifestation où il n'y a aucune transaction financière.
- Manifestation publique : est considéré comme publique toute réunion, concert, 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.
- L'organisateur **doit fournir la preuve des arrangements** trouvés pour le *stationnement* ou louer auprès de la Commune :
 - ☐ 14 places de parc à la Buvette du foot : forfait CHF 75.-
 - ☐ 27 places de parc à la Place du Milliaire : forfait CHF 150.-
 - ☐ 50 places de parc le long du chemin de la Buvette: forfait CHF 280.- (*cas de pluie, une autre solution doit être trouvée*)

GENRE

☐ Anniversaire ☐ Manifestation sportive
☐ Concert, soirée musicale ☐ Spectacle / théâtre / danse / gym
☐ Conférence / Exposition ☐ Autre (veuillez préciser):
☐ Mariage

ANIMATION

☐ Orchestre / groupe / DJ / autre ☐ Oui ☐ Non

Si oui, merci de joindre les indications suivantes : nom du groupe, coordonnées du responsable et copie du contrat

BILLETTERIE

Spectacle / manifestation payante ☐ Oui ☐ Non

DEMANDES D'AUTORISATIONS PARTICULIERES & BESOINS MATERIELS

☐ Vente d'alcool ☐ Signalisation parking (panneaux, barrières)
☐ Vente / distribution de denrées alimentaires ☐ Matériel (tables, bancs, etc.):
☐ Loto / tombola / loterie
☐ Autres :

Une nouvelle réglementation communale sur le stationnement à Lavigny est entrée en vigueur au 1^{er} décembre 2021. Il est important que les personnes mettent leur disque de stationnement à leur arrivée. Les 3 premières heures sont gratuites, puis un montant unique de CHF 5.- est à payer au moyen de l'application paybyphone pour les heures suivantes. Durée 24heures.



Toute demande d'aménagement spécifique nécessitant l'intervention d'un employé communal pourra être susceptible d'engendrer des émoluments.

En cas de nettoyage insuffisant, des frais supplémentaires pourront être facturés.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Les livraisons que vous attendez (traiteur, boissons, etc.) seront réceptionnées par vous-même.
Les locaux communaux sont interdits à la fumée et leurs accès aux animaux.

Le/la soussigné(e) certifie ne pas louer les installations pour le compte ou en faveur de tiers et déclare avoir pris connaissance des conditions générales ci-dessous et s'engage à les respecter.

REMISE ET RESTITUTION DES CLES

La remise des clés s'effectue directement au guichet de l'administration durant les horaires d'ouverture.
La restitution des clés se fait par le biais de la boîte aux lettres communale.

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

30 jours avant la manifestation

✉: Rue de l'Eglise 2 – 1175 Lavigny ☎: 021/808 69 62 @: administration@lavigny.ch

Lieu : Date : Signature :

A remplir par l'administration :

☐ Demande validée le

☐ POCAMA exigé, lettre envoyée le

☐ Demande refusée / annulée le

☐ Permis temporaire accordé le

Date :

Au nom de la Municipalité

Le Syndic :

La Secrétaire :

Claude Philipona

Annette Magnollay

CONDITIONS GENERALES GLOBALES PUIS PAR SALLE

- La réservation ne devient définitive qu'après paiement total du montant de la location ou, en cas de gratuité, de la confirmation de la Municipalité.
- Horaire des manifestations : fin de la manifestation 03h00.
- Toute fixation (vis, agrafes, clous, etc.) dans les parois ou le plafond est interdite.
- La tranquillité d'autrui doit être observée à l'extérieur de la salle ; on évitera au maximum les nuisances sonores à l'extérieur du bâtiment de façon à respecter le voisinage.
- La salle et le matériel utilisés doivent être rendus propres, les poubelles et le verre vide évacués.
- Les locataires conviennent directement avec le concierge de l'heure de réception et de remise des locaux.
- La Municipalité se réserve le droit de facturer tout dégât résultant d'une utilisation abusive.
- La Municipalité se réserve le droit de facturer un nettoyage des locaux.
- Après utilisation, un état des lieux sera effectué, tout matériel manquant ou cassé sera facturé aux utilisateurs.

SALLE DE LA MAISON DE COMMUNE

- Seul le personnel communal est habilité à manipuler la paroi mobile de séparation.
- L'accès au 1er étage est strictement interdit. La Municipalité décline toute responsabilité en cas d'accidents.
- Parcage : les véhicules doivent être parkés sur la place située à l'est du bâtiment + cf. voir sous Manifestation. Le stationnement aux abords de l'église ou dans la rue de l'Eglise est exclu. En cas de nécessité, l'organisation d'un parking supplémentaire est à convenir avec la Municipalité.