

## DEMANDE DE LOCATION



Titre de l'évènement: .....

Date(s) souhaitée(s): .....

Horaires souhaitées: .....

### INSTALLATIONS

#### BUVETTE DU FOOTBALL (jusqu'à 30 personnes)

Buvette avec cuisine CHF 100. --

#### SALLE POLVALENTE (50 personnes)

Salle de rythmique CHF 200. -- (jusqu'à 144 personnes, capacité de 150,8m<sup>2</sup>)

Salle de gymnastique CHF 350. -- (jusqu'à 432 personnes, capacité de 445m<sup>2</sup>)

Scène CHF 150. -- (capacité de 88m<sup>2</sup>)

Cuisine CHF 100. --

### 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 : .....

.....

### DECHETS – merci de cocher votre choix

Forfait CHF 50.- déchets

CHF 0.- déchets – je/nous reprends/reprenons mes/nos

Ramassage et tri par la Commune de Lavigny

déchets pour les faire éliminer dans ma/notre commune de

domicile – en cas de non-respect, la Commune amendera les contrevenant.e.s



Une nouvelle réglementation communale sur le stationnement à Lavigny est entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> 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.**

### 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](mailto: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 POLVALENTE

- La mise en place du mobilier, le nettoyage et le rangement de celui-ci incombent à l'utilisateur. Le mobilier ne peut en aucun cas être sorti du bâtiment, sauf tables et bancs prévus à cet effet.
- La Municipalité met gracieusement à votre disposition 150 chaises, 26 tables et 170 couverts.
- L'utilisation de la scène doit être demandée au moment de la réservation. La mise en place de celle-ci et de son équipement ne doit être effectuée que par l'intendant. Elle ne peut en aucun cas être utilisée comme buvette.
- Les équipements de cuisine, le comptoir réfrigérant et le matériel doivent faire l'objet d'un soin particulier et être rendus dans un état impeccable.
- Parcage : les véhicules doivent être parqués sur les places officielles, le long de l'allée. En cas de nécessité, l'organisation d'un parking supplémentaire est à convenir avec la commune.