



Centre communal du Verger

Formulaire de location

Organisateur	Personne responsable ou de contact
Société :	Prénom :
Personne :	Nom :
Adresse :	Adresse :
NPA / localité :	NPA / localité :
Téléphone fixe :	Téléphone fixe :
Téléphone mobile :	Téléphone mobile :
Courriel :	Courriel 2 :

Type de manifestation :

exemples : anniversaire, mariage, loto, tournoi, etc.

Mise à disposition des locaux (mise en place et rangement compris)

Manifestation (date et heure) : _____ / _____ heures.

Mise à disposition des locaux (date et heure) **du** : _____ à _____ heures.

Jusqu'au (date et heures) : _____ à _____ heures.

Locaux désirés : à cocher

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Grande salle (y.c. scène et galerie) | <input type="checkbox"/> Salle de réunion |
| <input type="checkbox"/> Grande salle + buvette | <input type="checkbox"/> Salle de réunion + Bar 1 ^{er} étage |
| <input type="checkbox"/> Grande salle + buvette + cuisine | <input type="checkbox"/> Bar 1 ^{er} étage seul |
| <input type="checkbox"/> Buvette seule | <input type="checkbox"/> Salle de gymnastique |
| <input type="checkbox"/> Buvette + cuisine | <input type="checkbox"/> Salle de gymnastique + vestiaires |
| <input type="checkbox"/> Cuisine seule | <input type="checkbox"/> Salle de gymnastique + vestiaires + gradins |
| <input type="checkbox"/> Loges (1 à 3) | <input type="checkbox"/> Ensemble des locaux |
| <input type="checkbox"/> Hall d'entrée | |

Compléments : à cocher

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Machine à café (caution de CHF 100.-- / CHF 1.50 le café ou le thé) | <input type="checkbox"/> Ecran et beamer (forfait de CHF 20.--) |
| <input type="checkbox"/> Vente de boissons alcoolisées | <input type="checkbox"/> Tombola / loteries |
| <input type="checkbox"/> Avez-vous prévu un traiteur ?
Si oui, coordonnées : | <input type="checkbox"/> Vaisselle (CHF 2.- par couvert)
dès 50 couverts : Fr. 25.- par tranche de 50 couverts en plus |

Stationnement :

Estimation du nombre de participants :

Estimation du nombre de véhicules :

Répétition : (aucune répétition ne sera tolérée au-delà de 22.30 heures)

Dates :	Heures :
Dates :	Heures :
Dates :	Heures :
Dates :	Heures :

Remarques :

Pré-réservation

- Toute pré-réservation, faite par téléphone ou par mail, qui n'est pas confirmée dans les 15 jours, sera annulée, sans préavis de notre part, et les locaux seront remis en location.
- La pré-réservation devient une réservation effective lorsque ce formulaire est complété, daté, signé, et est en notre possession.

Annulation

- Pour toute annulation dans un délai inférieur à 30 jours précédant la date de location, sauf en cas de force majeure justifiée, un montant équivalant au 50% du montant total de la location sera facturé.

Acompte

- Un acompte du 2/3 du montant total sera demandé pour les personnes/sociétés/organisations externes à Penthalaz.

Réservation

- Cette demande est à déposer au secrétariat municipal au minimum **8 semaines** avant la manifestation. Si la demande de location est acceptée, elle sera confirmée par courrier.
- **Dès lors, vous serez informé(s) si votre manifestation est soumise à l'obligation d'inscription sur POCAMA.** Dans ce cas, ce n'est qu'à réception et après étude du dossier POCAMA que vous sera transmis l'accord définitif de la Municipalité.

Date :

Prénom Nom :

Signature :

.....