



# 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 :
<b>Courriel(s) :</b>	
<b>Type de manifestation :</b>	

*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 <sup>er</sup> étage |
| <input type="checkbox"/> Grande salle + buvette + cuisine     | <input type="checkbox"/> Bar 1 <sup>er</sup> 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"/> <b>Machine à café</b> (caution de CHF 100.-- / CHF 1.50 le café ou le thé) | <input type="checkbox"/> <b>Ecran et beamer</b> (forfait de CHF 50.--)   |
| <input type="checkbox"/> <b>Vente de boissons alcoolisées</b>                                       | <input type="checkbox"/> <b>Tombola / loteries</b>   |
| <input type="checkbox"/> <b>Avez-vous prévu un traiteur ?</b><br>Si oui, coordonnées :              | <input type="checkbox"/> <b>Vaisselle (CHF 2.- par couvert)</b><br>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 :

.....