



Commune de Romanel-sur-Lausanne

DEMANDE D'AUTORISATION POUR MANIFESTATION ET RESERVATION DE LOCAUX

POUR LA SALLE POLYVALENTE DE PRAZQUERON

Le présent formulaire dûment rempli est à retourner à la Municipalité au minimum **1 mois** avant la manifestation, mais au maximum **12 mois** à l'avance pour les réservations privées et **14 mois** à l'avance pour les Sociétés Locales. Les pré-réservations sont valables **1 mois**.

Nom de la société ou de l'organisateur :

Président ou responsable : Nom : Prénom :

Adresse : Tél. :

Date (s) : Genre de manifestation :

Préparation dès h. Rangement dès h

Début/fin manifestation : de h. à h. (**02h00 - au plus tard** - art. 29 du Règlement de police)

Hall 1/3 2/3 3/3 (occupation à préciser)

Nombre de participants : Finance d'entrée, si manifestation payante : fr.

Salle polyvalente Utilisation de la cuisine et de son matériel pour : 50 pers. 100 pers. 150 pers. 200 pers.

Demands spéciales loterie tombola loto vente d'alcool - autres :

NB le formulaire POCAMA est requis

Organisations diverses (dans tous les cas, mettre une x dans la case correspondante)		oui	non
SONORISATION (pas disponible dans la Salle 1803)	par la commune (location fr. 50.-- / jour)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	par nos soins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Beamer et écran (disponibles uniquement si salle louée entièrement : location fr. 50.-- / jour)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SERVICE DE POLICE (obligatoire dès 100 personnes)	Signalisation - fléchage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Service de parc (forfait fr. 50.--)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARTICIPATION	Autorités communales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ROMANEL INFO <i>NB. délai d'envoi des articles voir dernière page journal "Romanel Info"</i>	Inscrire dans "manifestations locales"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Article complémentaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DIVERS	Location du grill ou du chaudron avec gaz fr. 50.-- / jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Machine à café Nespresso Gemini 200 PRO fr. 30.-- / jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Capsules de café disponibles auprès de la personne responsable 50 capsules : fr. 35.-- , nombre :		
SOCIETES LOCALES uniquement	Gobelets réutilisables, nombre : (montant de location selon facture, frais de nettoyage compris)		
	Mise à disposition de tables et bancs de cantine supplémentaires : nombre :		
	Location de tente(s) fr. 200.-- / jour / tente), nombre :		

Tournez svp →

INFORMATIONS IMPORTANTES :

Les frais accessoires mentionnés sous la rubrique "Organisations diverses" sont aussi applicables aux Sociétés Locales.

Déneigement : Durant la saison hivernale, le Service des Travaux est chargé de déneiger en priorité les axes routiers, raison pour laquelle les accès aux différentes salles pourraient ne pas être dégagés. En cas de besoin, du matériel est à disposition des locataires.

PRISE EN CHARGE ET REDDITION DES LOCAUX :

- Les clés sont à retirer et à restituer dans le Digibox bleu installé à la Maison de Commune (voir confirmation de réservation).
- A l'exclusion de tous travaux de nettoyage, qui incombent à l'occupant, un montant forfaitaire de **fr. 150.--** est facturé les vendredi, samedi et dimanche à chaque personne ou société locataire pour **l'état des lieux avant/après** manifestation réalisé par une entreprise spécialisée. Les états des lieux se font en présence du locataire ou de son représentant. **En cas de locaux rendus sales et en désordre, l'heure de nettoyage sera facturée à fr. 80.--.**

De par ma signature, j'atteste que les informations que j'ai communiquées sont exactes et je m'engage à ce que cette manifestation ne suscite aucun problème, faute de quoi tout dégât me sera facturé.

<p>REMARQUES :</p> <p>.....</p> <p>Date : Timbre et signature :</p>	<p>Espace réservé à la Municipalité</p> <p><input type="checkbox"/> location <input type="checkbox"/> gratuit</p>
<p>Espace réservé à la Municipalité</p> <p>Note : <input type="checkbox"/> Conciergerie <input type="checkbox"/> Voirie <input type="checkbox"/> Sécurité publique</p> <p><input type="checkbox"/> Formulaire POCAMA exigé</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Date : Visa :</p>	