

# Salle "LA JORDILA" à Lugnorre

## Demande de location

La demande de location est présentée par la personne ci-après, qui est considérée comme responsable pour tout ce qui concerne l'utilisation des locaux, des installations et du matériel loués pour les dates mentionnées.

### 1. Société organisatrice

.....

### 2. Nom et adresse du responsable

.....

### 3. Numéro de téléphone

.....

### 4. Responsable parcage

.....

### 5. Responsable financier

.....

6. Dates d'utilisation le ..... de ..... à .....

le ..... de ..... à .....

le ..... de ..... à .....

6. Locaux à réserver
- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Grande salle | <input type="checkbox"/> Cuisine complète (restauration)      |
| <input type="checkbox"/> Pavillon     | <input type="checkbox"/> Cuisine simple (petite restauration) |
| <input type="checkbox"/> Dortoirs     | <input type="checkbox"/> Projecteur suiveur                   |
| <input type="checkbox"/> Scène        |   |
| <input type="checkbox"/> Piano        |   |

7. Manifestation
- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> Manifestation avec entrées payantes         |
| <input type="checkbox"/> Loto, tournoi                               |
| <input type="checkbox"/> Assemblée de société ou de groupement       |
| <input type="checkbox"/> Banquet, soirée familiale, mariage, baptême |
| <input type="checkbox"/> Autres:                                     |

8. Autorisations spéciales	Oui	Non
Ventes de boissons alcoolisées	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Entrée payante	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tombola	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Pour l'organisation de manifestations avec entrées et vente de boissons, une demande d'autorisation est à faire pour la Préfecture du District du Lac au moyen du formulaire ad hoc qui peut être obtenu au bureau communal.

Dans le cadre d'une soirée, nous demandons aux organisateurs d'apporter une attention particulière au respect du voisinage (bruit, musique et départ des voitures). Le respect du règlement d'utilisation en vigueur est impératif.

**Conditions :** Pour que votre réservation soit prise en considération, le présent formulaire doit être retourné à l'administration communale 3 semaines avant la manifestation !!!

Lieu et date.....Signature.....

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

## Décision du Conseil communal

Le Conseil communal donne l'autorisation au requérant susmentionné d'utiliser les locaux de la salle du Haut-Vully selon la demande formulée tout en respectant les conditions du règlement. Il doit prendre contact avec Mme Anne Junker, concierge (tél. 079/340.64.33), pour fixer la date de prise des locaux et remise de la clef. Pour l'utilisation technique des instruments de sonorisation, de ventilation et de chauffage, il faut également prendre contact avec M. Pierre-Alain Javet, responsable technique (tél.079/330.94.59)

Si votre manifestation correspond avec le temps d'utilisation de la Jordila par une autre société, vous devez prendre contact avec les responsables de la société pour libérer la salle.

Responsables à contacter: .....

Remarques.....

Location :Fr.....

Môtier, le .....  
Le responsable de la commune :

## **Réception des locaux**

*Le soussigné déclare avoir reçu les locaux en ordre avec matériel complet.*

**Remarques** .....

.....

.....

**Date**..... **Signature** .....



### **Reddition des locaux**

*Doit être rempli par le concierge en présence du responsable de la société ou de son représentant.*

		<b>Oui</b>	<b>Non</b>
<b>Locaux rendus</b>	<i>en ordre</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Matériel</b>	<i>complet</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Vaisselle</b>	<i>complète</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Remarques** .....

.....

.....

.....

**Facturation** .....

*(Matériel cassé ou perdu)*

.....

.....

**Autres frais** .....

.....

.....

**Date**..... **Signature** .....

**Signature de la concierge** .....