



Demande d'utilisation de la salle polyvalente de Nant

Préau *gratuit*. INTERDIT de 22h00 à 6h00 du matin – libre accès à tout public !
↳ Utilisation de l'électricité * (*Prise 230 W/10 A*) Matériel non fourni ! Oui Non

Tables extérieures*, nbre _____ Bancs extérieurs*, nbre : _____

Hall d'entrée*

Cuisine sans vaisselle*

(La vaisselle sera facturée séparément par la société de couture du Bas-Vully, pour tous renseignements, veuillez prendre contact avec Annelise Pellet Tél.079 379 91 62)

Salle de sport*

Sono + micros : Nbre : _____

Scène*

Salle de répétition*

Remorque frigorifique* (*frais d'électricité / remorque non mise à disposition*)

Echafaudage monté* (*pour décorer et couvrir fenêtres sous condition de signer une décharge d'accidents*)

Conteneur à ordures. Forfait déchets CHF 15.-, (*soit 40 kg. Le surplus sera facturé 33 ct le kilo + tva*)

** se référer à la liste des tarifs pour les prix de location*

DATE D'UTILISATION : deà

..... deà

MOTIF DE LA LOCATION:

Selon le type de manifestation organisée, il est possible qu'une autorisation particulière soit requise (loto, patente K pour la vente de boissons, prolongation. Veuillez vous renseigner auprès de la Préfecture si nécessaire)

DEMANDE DE PATENTE A COMPLETER

Oui

Non

NOMBRE D'INVITES :

Personne responsable pour tout ce qui concerne l'utilisation des locaux et de la sonorisation :

Nom, prénom Société

Adresse

E-mail : Téléphone

Le locataire est tenu pour responsable des dommages et défauts constatés à la restitution des locaux.

Date Signature

Veuillez prendre contact avec le service de la conciergerie 4 jours avant votre réservation au 026 673 90 47 (pendant les heures de bureau : 8h00-11h00/ 14h00-17h00) pour convenir de la prise et la remise des locaux. Exigence ; 1 seul personne de contact pour la remise et la reprise des locaux

Réception de la demande le : Traitée par :

Décision transmise à

MP

Conciergerie

Requérant

Le :

Réservation acceptée

Emoluments CHF _____

Réservation refusée

REDDITION DES LOCAUX

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

		Oui	Non
Locaux rendus	En ordre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matériel	complet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vaisselle	complet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remarques

.....

.....

.....

.....

Facturation (matériel cassé ou perdu)

.....

.....

.....

Date

Signature de la concierge

RETOUR DU FORMULAIRE AU BUREAU COMMUNAL POUR FACTURATION