



FORMULAIRE DE RESERVATION

Nom de la Société :
Adresse de facturation :

Genre de manifestation :

Date de la manifestation :

Horaire de la manifestation : Début
: Fin
La soirée doit se terminer à 2h00 du matin maximum

Noms des responsables **N° de téléphone**

Responsable général :
Responsable sécurité :
Maintenance et entretien :

Signature :

Date :

Guichet communal : ouvert de 8h à 11h

Les clés sont à retirer au guichet communal la veille de la manifestation.
Caution de Fr. 100.- (par clé) – retour de la clé au plus tard 3 jours après votre manifestation.
Une clé de la borne est nécessaire pour déposer du matériel à proximité de la halle et pour le
parcage des véhicules dans la cour d'école.

Sécurité

Triopan : Police : ☎ 027 305 10 08
Extincteurs : Chargé de sécurité : ☎ 078 657 63 36
Un plan de la mise en place de la halle polyvalente doit être transmis au chargé de sécurité
2 semaines avant la manifestation.

Travaux publics

N° de contact : ☎ 079 287 94 81

Concierge : La présence du concierge est indispensable pour chaque état des lieux.
Merci de le contacter **au moins 2 semaines avant** votre manifestation : ☎ 079 872 13 04.

Dégâts : Merci de signaler les dégâts causés ou constatés.

Tri des déchets : Merci de prendre connaissance des Directives communales
(site internet sous Vie locale / Manifestations / Règlement manifestations - article 16).

Formulaire à retourner :
AU PLUS TARD 2 mois avant la manifestation
A : Administration communale - CP 63 - 1912 Leytron ou à info@leytron.ch



PRESTATIONS REQUISES

		<u>Quantité</u>	<u>Montage TP</u> (facturé)
Halle polyvalente	<input type="checkbox"/> salle côté est <input type="checkbox"/> salle côté ouest <input type="checkbox"/> cafeteria <input type="checkbox"/> wc est <input type="checkbox"/> wc ouest <input type="checkbox"/> vestiaire maîtres <input type="checkbox"/> vestiaire 1 <input type="checkbox"/> vestiaire 2 <input type="checkbox"/> vestiaire 3 <input type="checkbox"/> grande tente extérieure <small>(montée uniquement pour une manif de + de 2 jours)</small> <input type="checkbox"/> pose de tapis <input type="checkbox"/> gradins <input type="checkbox"/> scène/podium <input type="checkbox"/> chaises		<input type="checkbox"/> (montage par les TP uniquement)
	Prise de possession de la halle : dès ____		
Salle paroissiale	<input type="checkbox"/> location <u>Mise en place par vos soins :</u> <input type="checkbox"/> tables & chaises	_____	
Réfectoire école primaire	<input type="checkbox"/> location <input type="checkbox"/> tables & chaises	_____	
Matériel de sécurité	<input type="checkbox"/> triopan <input type="checkbox"/> barrières <input type="checkbox"/> extincteurs <input type="checkbox"/> _____	_____ _____ _____	
Besoin en personnel (facturé)	<input type="checkbox"/> travaux publics <input type="checkbox"/> police <input type="checkbox"/> aide au parcage <input type="checkbox"/> _____		
Parking	<input type="checkbox"/> Cour d'école inférieure <input type="checkbox"/> Cour d'école supérieure <input type="checkbox"/> Place du kiosque <input type="checkbox"/> Parking de l'Eglise <input type="checkbox"/> Terrain de foot <input type="checkbox"/> Couvert de Tourbillon		
Autre (local ou matériel)	_____		
Nbre de personnes estimées	_____		
Restauration prévue	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, quel genre de restauration : :		
Animation musicale prévue	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si animation musicale à l'extérieur : heure de fin : 00h00		
Autorisation d'exploiter requise	<input type="checkbox"/> Obligatoire si vente de mets ou boisson		

Ces prestations vous seront mises à disposition selon les disponibilités.