SAXON

SALLES

☐ « Espace Bouliac » (avec cuisine)
☐ « St-Félix »
☐ Salle polyvalente de la Florescat

DEMANDE DE LOCATION

Société : ……..

Responsable :

Nom : ..... Prénom : …….....
Adresse : …… Localité : ……..
N° portable : …… E-mail : …….....

Dates d'utilisation

Date de début (y c. préparation) : ..... de (heure) : ……

Date de fin (y c. rangement) : ..... à (heure) ……

Demande privée : heure de fermeture à 20h00 pour les salles du Village

Nombres de personnes : …….

Genre de manifestation : ……... ☐ privée ☐ publique
(NB : pour une manifestation publique de plus de 200 personnes, joindre le formulaire de la PIDR)

Cuisine

Utilisation de la cuisine : ☐ oui ☐ non

Utilisation de la vaisselle : ☐ oui ☐ non
(uniquement pour la salle « Espace Bouliac »)

Liste des locaux pour la salle polyvalente (veuillez cocher d'une croix les locaux désirés)

Grande salle pour sports/spectacles	☐
Vestiaires	☐
Scène avec agencement (montée par le locataire)	☐
Avant-scène	☐
Cuisine	☐
Bar inférieur	☐
Bar supérieur	☐

./.

Incombent à l'organisateur :

- **Le retrait et la restitution des clés**

  Pour la remise des clés, l'organisateur devra contacter, au minimum 5 jours avant la date désirée, le Service des bâtiments du lundi au vendredi (07h30 – 17h30) par téléphone au ☎ 078/806.92.50.

  En cas de perte, un montant de Fr. 150.00 sera facturé.

- **La préparation de la salle**

- **L'aération, l'extinction des lumières et la fermeture des portes, portes de secours et fenêtres**

- **L'annonce immédiate des casses et dégâts éventuels constatés**

  Lors du contrôle, le Responsable de la salle (RS) et l'organisateur procéderont à un état des lieux et à un contrôle du matériel. **Tout dommage** sera facturé directement au locataire.

- **Le maintien de l'ordre et de la discipline dans et aux abords des bâtiments**

  L'organisateur est tenu de faire respecter la tranquillité publique. Dès 22h00, aucune nuisance sonore ne sera acceptée à l'extérieur, les portes et les fenêtres doivent être fermées pour éviter le bruit. Les dispositions prévues à l'art. 18 du Règlement de police relatives au bruit et à la tranquillité publique s'appliquent.

- **Le rangement et le nettoyage après l'utilisation**

  La salle sera rendue propre selon l'horaire convenu par le RS. Si tel ne devait pas être le cas, le nettoyage serait effectué par une entreprise spécialisée ou par le Service communal, aux frais du locataire, conformément aux directives.

Annulation

En cas d'annulation, le locataire doit aviser par écrit l'Administration communale, au moins deux semaines avant la date d'occupation prévue. À défaut d'avis, un montant correspondant aux 30 % du prix de location sera exigé.

Caution

L'Administration communale se réserve le droit d'encaisser une caution selon le type d'événement.

Pour l'obtention de l'autorisation, le requérant devra être au bénéfice des documents suivants :

- Assurance responsabilité civile (RC) certifiant la couverture contre les risques de dommages corporels ou d'éventuels dégâts aux installations communales dont une copie devra être déposée dès la délivrance de l'autorisation communale. En cas de dégât, les frais seront facturés directement à l'organisateur ;
- Toutes les autorisations et patentes nécessaires au bon déroulement de la manifestation.

Veuillez retourner ce formulaire dûment rempli et signé à l'Administration communale de Saxon, Route du Village 42, 1907 Saxon ou par e-mail à info@admin.saxon.ch, dans les 10 jours qui suivent votre pré-réservation sous peine d'annulation. Merci de votre compréhension !

J'ai pris connaissance de la directive de la salle et accepte les conditions.

Date et signature du requérant : ……