



DEMANDE DE LOCATION

(A déposer au Greffe municipal 30 jours avant la manifestation)

Société ou organisateurs : _____ _____ _____	Personnes responsables : Nom Prénom Adresse _____ Téléphone _____ _____ Téléphone _____
Genre de manifestation : _____ Nom des artistes, groupes, orchestres, conférenciers, etc. Adresse en Suisse ou à l'étranger : _____ Nombre de participants (public) : _____	Dates et heures (indiquez l'heure de début de mise à disposition pour mise en place, etc.) _____ de _____ h. _____ à _____ h. _____ _____ de _____ h. _____ à _____ h. _____ Heure d'arrivée des participants (public) : _____ Indication obligatoire.
Locaux désirés * : Salle de spectacles (salle de gymnastique) – scène – décors – loges d'artistes – salle de réception – foyer – cuisine – aula du collège _____	Publicité : par affiches** ? _____ Nombre : _____ par voiture haut-parleur ? _____ Date : _____ Heures : _____ Autre publicité : _____ ** Les affiches seront enlevées par les organisateurs sitôt après la manifestation. Un désaffichage par les services communaux sera facturé.
Répétition générale Date : _____ de _____ h. _____ à _____ h. _____	Sans public – Avec public * Entrée libre – Entrée payante * Prix des places Fr. _____
Autres répétitions (Aucune répétition ne sera tolérée au-delà de 24h.00)	
Date : _____ de _____ h. _____ à _____ h. _____ Date : _____ de _____ h. _____ à _____ h. _____	Sans public – Avec public * Entrée libre – Entrée payante * Prix des places Fr. _____
Cortège : oui – non * Horaire : _____ Itinéraire : _____ _____	Prix des places : Fr. _____ Bal public – privé *
Compétition sportive : oui – non *	
Tombola : oui – non * (Si oui, une demande à part doit être faite sur formule "Demande d'autorisation pour tombola" 10 jours avant la manifestation)	Nom de l'orchestre : _____ Nombre de musiciens : _____
Une collecte sera-t-elle organisée ? _____ Des jeux seront-ils organisés ? _____ (Nombre et genre de jeux) : _____	Numérotation des places : oui – non * Tableau de location : oui – non *
Buvette : oui – non * Repas : oui – non * Bar en plus de la buvette : oui – non * (Si oui, une demande de licence doit être présentée à la police municipale 30 jours avant la manifestation)	Sera-t-il procédé à une vente quelconque ? _____ (Programmes, insignes de soirée facultatifs ou non, cotillons, serpentins, boule, denrées alimentaires, etc.) _____
Vaisselle : Liste de commande à compléter et à renvoyer 10 jours à l'avance au Greffe municipal (maximum 300 couverts)	Autres renseignements : _____ _____

Billets d'entrée et insignes de bal. – Les billets d'entrée et insignes de bal sont remis par les soins de l'Administration communale. Ils doivent être retirés au poste de police **72 heures au plus tard avant la manifestation.**

* Biffer la mention inutile

Date : _____

Signature : _____