

# RESERVATION GRANDE SALLE – BUVETTE – CUISINE

LOCAUX  
SANS FUMEE



## Genre de manifestation

- |                                      |                                  |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Conférence  | <input type="checkbox"/> Concert |
| <input type="checkbox"/> Assemblée   | <input type="checkbox"/> Mariage |
| <input type="checkbox"/> Autre ..... |                                  |

Nom de la société .....

Nom de la personne responsable ..... tél./natel : .....

Adresse .....

Date de la manifestation ..... 201... de.....h. à.....h. Nombre de personnes .....

Salle(s) désirée(s) .....

Location grande salle	fr. 300.-		
Location buvette grande salle	fr. 100.-		
Utilisation de la cuisine	fr. 100.-	OUI	NON
Utilisation de la vaisselle 100 couverts	fr. 50.-	OUI	NON
Utilisation de la vaisselle 200 couverts	fr. 100.-	OUI	NON
Utilisation du matériel de cuisine		OUI	NON
Utilisation des verres à vin		blanc : .....	rouge : .....
Utilisation de la sonorisation – voir paragraphe ci-dessous (uniquement pour la grande salle)		OUI	NON
Utilisation de l'éclairage de scène – voir paragraphe ci-dessous (uniquement pour la grande salle)		OUI	NON
Demande autorisation de parcage le long de la route du Vignoble à Police Riviera		OUI	NON

**En cas d'utilisation de la cuisine**, la personne responsable doit prendre contact 2 à 3 jours avant la manifestation avec M. Philippe Berger, concierge (079 240 94 87).

**Un état des lieux d'entrée et de sortie** sera effectué par notre service de conciergerie. Tout dégât sera facturé à la personne responsable.

**Les locaux** doivent être rendus en ordre et nettoyés. En cas de non respect de cette clause, un montant de fr. 50.-/l'heure sera facturé à l'utilisateur.

**Le matériel de cuisine** doit être rendu propre, comme trouvé à votre arrivée.

**Les tables** doivent impérativement être protégées par du papier ou du plastique.

**La remise en place du matériel, tables, chaises** sera effectuée par l'utilisateur.

**\*Pour la sonorisation et l'éclairage de scène**, la personne responsable est priée de prendre contact avec M. Jean-Pierre Bonzon (tél. privé 021 921 11 56 ou email : [jpbonzon@bluewin.ch](mailto:jpbonzon@bluewin.ch)) au moins une semaine à l'avance.

**Sécurité** – la manifestation en question se déroulera sous l'entière responsabilité de l'organisateur qui prendra toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de chacun, notamment en ce qui concerne le parcage des *véhicules* et la sécurité des piétons.

**Sécurité incendie** – en cas de manifestation importante, la personne responsable est priée de prendre contact avec le SDIS Riviera (tél : 021 966 84 60) au moins deux semaines à l'avance.

**L'heure de police** est fixée à 23h30 les lundi, mardi, mercredi, jeudi et dimanche et à 24h00 les vendredi et samedi.

**CLE – NE PAS OUBLIER DE VENIR CHERCHER LA CLE AVANT UTILISATION, AUPRES DE LA BOURSE COMMUNALE, PENDANT LES HEURES D'OUVERTURE DES BUREAUX.**

Date : .....

Signature : .....

Un exemplaire doit être retourné au Greffe municipal, 1803 Chardonne