



## COMMUNE DE JORAT-MEZIERES

### Demande de location

- Grande salle de Mézières
- Grande salle de Carrouge
- Salle des Enfants Bourgeois, Mézières

Prière de prendre connaissance des conditions de locations, de remplir la partie « demande de location » et de retourner le présent contrat au Greffe municipal dans les plus brefs délais. Il vous sera ensuite renvoyé dûment signé pour réservation définitive.

**Société organisatrice :**

.....  
.....  
.....  
.....

**Personne responsable :**

Nom, prénom : .....  
Adresse : .....  
NPA, Lieu : .....  
No tél : .....  
E-mail : .....

**Assurance RC obligatoire**

nom et numéro : .....

**Genre de manifestation :**

Date : ..... Heures : de ..... à .....  
Date : ..... Heures : de ..... à .....

**Nombre de participants :** .....

**Locaux désirés :**

**Mézières**  
(cochez ce qui convient)

- Grande salle
- cuisine
- Général Guisan

- buvette
- loges
- rideaux scène

- vaisselle
- tables rondes
- scène

**Carrouge**

- Grande salle

**Généralités :**

Manifestation (bal par ex.) :  publique  privée

#### **Mesures de contrôle**

Il appartient aux organisateurs de prendre toutes les mesures de contrôle dictées par les circonstances, notamment pour les entrées, placements, vestiaire et fermeture des locaux à l'issue de la manifestation. Les organisateurs sont seuls responsables de maintenir l'ordre et la propreté autour du bâtiment avant, pendant et après la manifestation. En cas de bal, la présence d'agents de sécurité est indispensable.

Amplificateur de son ou rayon laser :  non  oui (demande séparée)

Vente de boissons alcooliques  non  oui (demande permis)

Tombola ou loto :  non  oui (demande séparée)

Sera-t-il procédé à une vente ?  non  oui

Si « oui », de quel genre ? .....

Observations : .....

## **AUTORISATION**

La Municipalité de Jorat-Mézières autorise l'organisation de la manifestation demandée. Toutefois, elle se réserve le droit de ne pas y donner suite.

## **DISPOSITIONS A OBSERVER**

### **Service d'ordre**

Il appartient aux organisateurs de prendre toutes dispositions utiles pour que la manifestation se déroule sans incident. Les organisateurs sont seuls responsables de ce qui se passe à l'intérieur de la salle et des dommages causés au matériel et aux locaux. **Il est précisé que les chiens ou autres animaux sont interdits.**

### **Parking**

**Mézières** : Les voitures des organisateurs et invités seront stationnées sur le parking de la place de l'Epinette, à l'entrée du village à gauche en venant de Lausanne.

**Carrouge** : Les voitures des organisateurs et invités seront stationnées sur le parking devant l'entrée de la grande salle.

Les organisateurs sont chargés de faire respecter les interdictions de circulation et de parage à proximité du bâtiment : deux ou trois personnes au moins doivent se charger de ce travail.

### **Bruit**

Les organisateurs veilleront à ne pas incommoder le voisinage en évitant la propagation de bruits inutiles à l'extérieur de la salle, ceci **après 22 heures**. Les frais d'intervention des forces de l'ordre, pourront être facturés aux organisateurs.

### **Service audio-visuel**

A définir sur place lors d'un rdv technique fixé avec le responsable M. Philippe Bach, ☎ 021/903 26 17, L'utilisation des équipements fera l'objet d'une facturation forfaitaire :

Fr. 50.- pour la sono seule et Fr. 100.-pour la sono, l'écran et beamer (aussi Fr. 100.- pour le beamer ou écran seul). Une adaptation du tarif est possible si les besoins sont plus importants.

### **Préparation de la salle**

Les organisateurs se chargent eux-mêmes de mettre la salle en place à leur convenance.

### **Utilisation de la cuisine dans la grande salle**

En cas d'utilisation de la vaisselle, les organisateurs prendront rendez-vous avec le concierge afin d'établir un inventaire initial et final (la dernière page du présent contrat est destinée à cet inventaire). Il n'y a pas d'inventaire pour la vaisselle de la salle des Enfants Bourgeois et à la grande salle de Carrouge. **Les linge à vaisselle et à main ne sont pas fournis.**

### **Nettoyage**

Les organisateurs rendront tous les locaux propres, surfaces de travail, tables et sols lavés, mobilier rangé. En cas d'intervention de notre service de conciergerie, les heures seront facturées en plus.

Dans la grande salle de Mézières, ne pas mouiller le parquet et veiller à empiler les chaises selon leurs formes en utilisant le chariot à cet effet. La vaisselle sera lavée, **essuyée** et déposée sur le plan de travail inox à côté du bain-marie en prévision de l'inventaire. (**Ne pas la ranger dans les armoires**).

### **Remise des clefs**

Les clefs sont à retirer auprès du responsable de la voirie, M. Philippe Bach, ☎ 021/903 26 17, durant la semaine précédant la manifestation (08h00-11h30 et 13h30-16h30). En cas de non-réponse, contacter l'administration communale (☎ 021 903 02 02).

### **Déchets**

Les locataires se munissent de sacs taxés ou emportent leurs déchets.

### **Restitution des clefs**

Les clefs seront restituées auprès du responsable de voirie selon date et heure fixées d'entente avec ce dernier.

### **Réserve**

La Municipalité se réserve le droit de facturer aux organisateurs tous dégâts constatés par le concierge.

## TARIF DE LOCATION

		Tarifs habitants de Jorat-Mézières	Tarifs usuels
<b>Salle des Enfants bourgeois</b>		<input type="checkbox"/> Fr. 120.00	<input type="checkbox"/> Fr. 200.00
<b>Grande salle Mézières</b>	salle et buvette, tables rectangulaires	<input type="checkbox"/> Fr. 300.00	<input type="checkbox"/> Fr. 600.00
	salle, buvette et cuisine, tables rectangulaires	<input type="checkbox"/> Fr. 400.00	<input type="checkbox"/> Fr. 800.00
	bal des sociétés locales (caution de Fr 200.-restituée après la manifestation)	<input type="checkbox"/> Fr. 600.00	
	vaisselle : nombre d'armoire ..... (1 armoire comprenant 50 couverts :Fr. 50.-/armoire)	Total : Fr. ....	Total : Fr. ....
	tables rondes : nombre ..... (Fr. 25.-/table, 18 tables à disposition)	Total : Fr. ....	Total : Fr. ....
	service audio-visuel (sono – écran – beamer) (selon forfait défini)	Total : Fr. ....	Total : Fr. ....
Cuisine de la Grande salle de Mézières		<input type="checkbox"/> sur demande	<input type="checkbox"/> sur demande
<b>Grande salle Carrouge</b>	salle et buvette	<input type="checkbox"/> Fr. 300.00	<input type="checkbox"/> Fr. 500.00
	bal des sociétés locales (caution de Fr 200.-restituée après la manifestation)	<input type="checkbox"/> Fr. 500.00	
	service audio-visuel (sono – écran – beamer) (selon forfait défini)	Total : Fr. ....	Total : Fr. ....
<b>Montant de la location</b>		<b>Fr.</b>	<b>Fr.</b>

- Pour les sociétés locales, le montant de la location comprend également les répétitions générales.
- En cas de vente de boissons alcoolisées, une demande de permis temporaire est obligatoire. Tel est également le cas pour les tombolas ou lotos. Ces demandes sont à effectuer par l'intermédiaire du portail cantonal des manifestations (Pocama – [vd.ch/manifestations](http://vd.ch/manifestations)).
- Une formule de contrôle pour les installations d'amplification du son et à rayon laser est obligatoire.
- **En cas d'annulation** annoncée par l'organisateur à la Commune de Jorat-Mézières à moins de 60 jours, la moitié des frais de location est dû. A moins de 30 jours, la totalité des frais de location sera dû et des frais administratifs de Fr. 50.- seront également réclamés dans les 2 cas.

### **PAIEMENT DE LA LOCATION**

La location est payable d'avance. En cas de non-paiement, la clef ne vous sera pas remise et la moitié du montant de la location sera exigible.

Lieu et date :

Signature de l'organisateur :  
(à signer lors de la demande de location)

**remarque : la personne qui signe le contrat est responsable de la manifestation et de tout dégât pouvant être occasionné lors de la manifestation.**

Jorat Mézières, le :

Pour la Municipalité :  
(signature pour réservation définitive)

**COMPLEMENT AU CONTRAT DE LOCATION  
EN CAS DE LOCATION DE LA CUISINE**

Date de l'inventaire initial :	.....
Observations :	.....
Signature de l'organisateur :	Signature du concierge :

Date de l'inventaire final :	.....
Observations :	.....
Signature de l'organisateur :	Signature du concierge :