

CONTRAT DE LOCATION GRANDE SALLE ET FOYER DE LA MAISON PULLIERANE

La directive d'utilisation et de location des salles de la Maison Pulliérane ainsi que les tarifs de location font partie intégrante du contrat.

1. Organisateur et responsable de la manifestation

Madame Monsieur Société

Nom : Prénom :

Adresse : NPA Localité :

Date de naissance : Email :

N° tél. privé : N° tél mobile :

N° de compte bancaire ou postal :

Nom de la société ou des organisateurs :

Société membre de PPB : OUI NON

2. Genre de manifestation

Manifestation : publique privée

Concert, soirée musicale Loto

Bal ou soirée dansante Tombola

Spectacle / théâtre / danse Stand de vente

Exposition Stand d'informations

Conférence Autre, veuillez préciser :

Renseignements au public : Email :

3. Salle et date désirées

Salles : Grande salle Galerie Foyer

Locaux annexes : Buvette Buvette/Cuisine Vestiaire Aucun

Date de location :

4. Données de location

Nombre de personnes attendues :

Horaires	Date	Heure (de ... à ...)
Montage
Démontage
Répétition
Début de la manifestation (public)
Fin de la manifestation (public)
Début de la présence des techniciens
Fin de la présence des techniciens
Début présence de la sécurité
Fin présence de la sécurité

Les horaires indiqués ci-dessus devront être strictement respectés. Tout changement devra être annoncé à la Direction des domaines, gérances et sports (ci-après DDGS), au plus tard 7 jours avant la date de la manifestation.

Partie officielle prévue pendant la manifestation : OUI NON

Des demandes particulières doivent être faites auprès de la police du commerce lorsque la manifestation (privée ou publique) comprend des activités sujettes à autorisation ou imposition en vertu de lois spéciales (prolongation des heures d'activités, vente d'alcool, collecte, tombola, loto, etc.).

Si votre manifestation nécessite une autorisation cantonale, une demande doit également être faite par le biais du portail POCAMA situé sur le site du Canton de Vaud.

Lien : <http://www.vd.ch/fr/prestations-en-ligne/manifestations/>

Billetterie : OUI NON

Point de vente des billets :

Prix d'entrée :

Nombre de billets d'entrées :

Des billets officiels peuvent être obtenus auprès de la police du commerce, Rue de la Poste 9, Case postale 365, 1009 Pully.

5. Service de boisson et restauration

Boisson : OUI NON Restauration : OUI NON Vaisselle : OUI NON

Pour la vaisselle, joindre le formulaire de Demande de vaisselle pour la Maison Pulliérane.

Le service de restauration peut être assuré par un professionnel de la branche.

Nom du restaurateur/traiteur :

6. Informations techniques

Equipements techniques

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Système de projection professionnel | <input type="checkbox"/> Sono Grande salle |
| <input type="checkbox"/> Sono mobile Foyer | Nombre de micro : |
| <input type="checkbox"/> Beamer et écran de projection | <input type="checkbox"/> Ecran LCD 85" |
| <input type="checkbox"/> Flipchart | <input type="checkbox"/> Wi-Fi |

Disposition souhaitée

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> En carré | <input type="checkbox"/> Formation école en U | <input type="checkbox"/> En chaise (cinéma) |
| <input type="checkbox"/> Autre, à préciser : | | |

Scène

- Utilisation de la scène : OUI NON Utilisation de l'avant-scène : OUI NON
- Eclairage scénique : OUI NON

Equipement de la scène

- Studio de concert : OUI NON Studio de velours noir (pendrillons) : OUI NON
- Pupitre : OUI NON

7. Montant de la location (à remplir par la DDGS)

Montant salles

- Prix salle selon le nombre de jours :
- Locaux annexes :
- Total** :

Montants indicatifs frais accessoires

- Vaisselle :
- Equipements techniques :
- Technicien :
- Sécurité :
- Dame vestiaires :

Les prestations de service spécifiques nécessaires à l'utilisation de ces infrastructures (travail des régisseurs et monteurs, service de surveillance, etc.) seront facturées en sus et feront l'objet d'un décompte final, après la location.

8. Obligations et renseignements divers relatifs à la Maison Pulliérane

Pour tout renseignement complémentaire, le locataire peut s'adresser directement à la Direction des domaines, gérances et sports, par téléphone (021 721 35 26) ou par email ddgs@pully.ch.

L'utilisateur est tenu de payer la redevance des salles au moyen de la facture envoyée à son attention. Les tarifs de location sont fixés par la DDGS.

Par ma signature, je confirme avoir pris connaissance et respecter la Directive d'utilisation et de location des salles de la Maison Pulliérane.

Lieu : Date : Signature locataire :

Lieu : Date : Signature DDGS :

Le présent document est à retourner signé, dans les 15 jours, à la Direction des domaines, gérances et sports, av. Samson Reymondin 1, 1009 Pully ou par email à ddgs@pully.ch.