



Commune d'Oulens-sous-Echallens

DEMANDE DE LOCATION DE SALLE

Coordonnées du locataire

Nom de la société	
Nom et Prénom (responsable)	
Adresse	
NPA/Ville	
Adresse mail	
No portable	

Date et genre de la manifestation

Date de la manifestation	
Horaires souhaités	De h. àh.
Motif de la réservation (soirée annuelle, anniversaire, mariage, etc.)	
Répétitions (dates)	
Répétitions (heures)	
Nombre de personnes attendues	

Locaux souhaités (cocher ce qui convient)

- | | |
|--|--------------------------|
| Foyer (max. 50 personnes) | ☐ |
| Foyer + ½ salle côté cuisine (podium)(max 150 pers.) | ☐ |
| Foyer + ½ salle côté scène (max 200 pers.) | ☐ |
| Foyer + grande salle + podium (max 400 personnes) | ☐ |
| Cuisine | ☐ |
| Arcades – Sous-sol | ☐ |

Matériel souhaité (cocher ce qui convient)

- | | |
|--|--------------------------|
| Vaisselle | ☐ |
| Sonorisation uniquement en cas de location
de la Grande salle | ☐ |
| Micros (idem) | ☐ |
| Beamer | ☐ |

Lieu et date

Signature du locataire

Extrait du règlement qui sera annexé au contrat de location

« Le ou les locataires assumeront l'entière responsabilité de l'ordre et de la police dans les locaux loués et sur la place de parc. Il(s) peuvent être également responsable (s) des dommages, risques et accidents qui peuvent se produire. »

« Après la manifestation, tous les locaux seront rendus parfaitement propres et en ordre, tout le matériel rangé selon les instructions reçues. Les abords du bâtiment devront également être remis en état..... »

« Tous les travaux de mise en ordre ou de nettoyage qui ne seront pas exécutés en accord avec les instructions et nécessitant l'intervention du concierge seront facturés CHF 50.- l'heure au locataire. »