



## CONTRAT DE LOCATION

### MAISON DES CONGRÈS CLAUDE NICOLLIER

Réservation : \*  provisoire  définitive

**\* La réservation provisoire est valable durant 10 jours, passé ce délai et sans nouvelles de votre part, la réservation sera annulée.**

#### Organisateur et responsable de la manifestation

Madame  Monsieur  Société

Nom de la manifestation / raison sociale : .....

Responsable de la manifestation :

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse complète : ..... E-mail : .....

NPA : ..... Ville : .....

N° téléphone privé : ..... N° téléphone portable : .....

Adresse de facturation si différente : .....

#### Genre de manifestation

Manifestation :  publique  privée  Société locale de la Commune

Anniversaire  Mariage  Séminaire  Soirée privée  Familiale

Autres, veuillez préciser : .....

#### Données de location

Nombre de personnes : .....

Nombre de jours : ..... Durée : du ..... au .....

Vente de boisson :  OUI \*  NON Tombola-loterie :  OUI \*  NON

\* Votre manifestation nécessitant une autorisation cantonale, une demande doit également être faite par le biais du portail « POCAMA » accessible par le lien suivant : <http://www.vd.ch/fr/prestations-en-ligne/manifestations>

#### Disposition de la salle

Pour la disposition de la ou des salles, merci de prendre contact avec notre intendant.



**Locaux**

Sur la base des tarifs de la location de la Maison des Congrès (annexe tarifs), nous souhaitons réserver les prestations et complexes suivants :

**Au choix complexes 1, 2, 3 ou 4**

Complexe 1 : Foyer et bar\*  
*(340 places debout – 100 places assises)*

Complexe 2 : Grande salle -salle spectacle  
*(390 places assises – 300 places avec tables)*

Complexe 3 : Salon vert  
*(50 places assises)*

Complexe 4 : Salle de gymnastique

**(uniquement le week-end et les vacances scolaires vaudoises)**  
*en séminaire ou exposition (374 places assises – 300 places avec tables)*

**Au choix complexes 1, 2 et 3 ou utilisation totale :**

Complexes 1, 2 et 3

Utilisation totale de la Maison des Congrès

**Salle de gymnastique – activités sportives**

Nombre d'heure (s) : .....

**Cuisine**

Utilisation de la cuisine, forfait de CHF 150.— **par jour**

Vaisselle, ustensiles, service complet :  
CHF 4.00 par personne *(Max. 250 personnes)*  
nombre de personnes : .....

**Tout matériel cassé sera facturé**

**1)\* Total location des locaux**

<u>A facturer</u>	
<i>(rempli par l'administration)</i>	
CHF .....	
CHF .....	
CHF .....	
CHF .....	
CHF .....	
CHF .....	
CHF .....	
CHF .....	
CHF .....	
CHF .....	
CHF .....	
CHF .....	
CHF .....	
CHF .....	
CHF .....	
CHF .....	

CHF .....



**Locations diverses**

- Panneau de présentation pour séminaires
- Rallonges électriques (mise et dépose)
- Matériel cassé
- Nombre de micro (s) : .....  
*(3 micros mains et 2 micros cravates)*
- Tapis de protection

**Machine à café**

- Café : CHF 1.— la capsule    nombre de capsules :.....

**L'utilisation de la machine à café est uniquement permise avec le café de la Maison des Congrès, qui est facturé en même temps que la location.**

**Service technique**

- Accès à la régie : **forfait obligatoire de CHF 100.— pour l'équipement de base** (explications, mise en service des projecteurs et des micros - sonorisation, état des lieux).



En option : **présence du technicien agréé par la commune durant l'évènement** et/ou tout autre service technique souhaité **(CHF 80.00/h)** sera facturé.

**2)\* Total locations diverses :**

**Totaux à encaisser (1\* et 2\*) :**

CHF .....

CHF .....

CHF .....

CHF .....

CHF .....

CHF .....

CHF .....

CHF .....

CHF .....

**CHF .....**



## Informations générales

Nous vous rendons attentifs aux points suivants :

- Les tarifs facturés aux locataires sont ceux en vigueur selon les prix de l'année de location et sont sous réserve de modification.
- Les dégâts matériels seront facturés aux locataires.
- Les moloks situés à l'arrière de la Maison des Congrès sont à disposition des locataires et devront être exclusivement remplis avec des sacs officiels taxés. Lesdits sacs sont disponibles dans les différents commerces de la commune.
- Le locataire recevra une confirmation définitive de l'administration communale pour valider la réservation. **Le présent contrat de location et la réservation sont valables uniquement avec l'approbation de la Municipalité. En signant ce contrat, le locataire a bien pris connaissance du règlement et s'engage à le respecter.**

Lieu : ..... Date :

Signature du locataire :

Le présent document est à envoyer signé à la Commune d'Ormont-Dessus, Administration communale, Rue de la Gare 1, 1865 Les Diablerets ou par e-mail ([reservation@ormont-dessus.ch](mailto:reservation@ormont-dessus.ch)).

Approuvé : Ormont-Dessus, le

Signature de l'administration communale :