



COMMUNE D'ECLEPENS

FORMULAIRE DE RÉSERVATION

Grande salle

Jour et date de la location :

Heures : de à :

Motif de la réservation :

COORDONNÉES DU RESPONSABLE DE LA LOCATION :

Nom : Prénom :

Association : N° de téléphone / natel :

Adresse complète :

.....

E-mail :

N° compte IBAN :

Utilisation du beamer Utilisation du micro/sono Utilisation des tables rondes

Disposition des chaises/tables (à préciser) :

Nombre de participants :

Mise en place et nettoyage de la salle par l'association/la société

Mise en place et nettoyage de la salle par la commune

Mise en place et nettoyage de la salle par l'Auberge (uniquement si repas pris à l'Auberge)

Nous attirons votre attention sur le fait qu'aucune utilisation de la grande salle ne peut avoir lieu sans l'autorisation préalable de la Municipalité qui, si besoin, prescrit aux organisateurs des mesures d'ordre et de sécurité.

La réservation prend effet à réception du formulaire de demande de location, ainsi que du paiement de location en espèce au guichet de l'administration communale ou sur le compte IBAN N° CH45 0900 0000 1000 7918 3.

En cas d'annulation dans les 15 derniers jours avant la date de réservation, la location complète est due.

COVID-19 : Le locataire est responsable d'appliquer les mesures de sécurité de l'OFSP et du canton en vigueur au moment de la location (désinfectant, masque, distance, coordonnées des personnes présentes, certificat COVID). Nous vous rendons attentifs au fait que des contrôles imprévus peuvent avoir lieu.

La personne soussignée est responsable du bon déroulement de cette réunion et doit obligatoirement être présente pendant l'utilisation de la grande salle.

Elle atteste que les renseignements ci-dessus sont exacts et avoir pris connaissance du règlement de location de la grande salle.

Date :

Signature :

La salle doit être rendue propre, balayée et rangée, les déchets doivent être triés.