



## 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 : <https://eform.vd.ch/index/pubindex/form/16>

#### 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

### A facturer

(rempli par l'administration)

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 .....

**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 :