**A remplir dès la date connue ou au plus tard 30 jours avant la location – une confirmation vous sera transmise dans les meilleurs délais**.****

**COORDONNEES DU DEMANDEUR DE LA LOCATION**

* ****Service / Société :       Téléphone :****
* ****Nom :       Prénom** **:****
* ****Adresse mail :       Adresse** **:****
* ****Nom assurance RC  :**** ****(copie contrat) Localité :****

**DATE DE LA LOCATION**

* ****Sélectionner une date du :** Cliquez ici pour entrer une date. **au :** Cliquez ici pour entrer une date.**

[ ]  Journée (8 h à 17 h) [ ]  Soirée (18 h à 24 h) [ ]  Journée et soirée (8 h à 24 h)

**Du dimanche au jeudi jusqu'à 24 h - Vendredi et samedi jusqu'à 1 h du matin**

**TYPE DE MANIFESTATION**

[ ]  Commune [ ]  Société USL [ ]  Privé Ecublens [ ]  Privé hors Ecublens

**Manifestation publique :** [ ]  oui[ ]  non

**Nombre de personnes :  **(220 places en chaises - 160 places avec tables)****

Descriptif de la manifestation : (conférence, séance, assemblée générale, repas, animation : nom du conférencier, de l’artiste, du groupe, etc.)

**ELEMENTS DEMANDES**

 **Recettes :**

[ ]  Beamer [ ]  Piano-clavinova [ ]  Entrée payante

[ ]  Petite régie scène avec micros [ ]  Régie professsionnelle [ ]  Tombola / loterie

[ ]  Cuisine et sa batterie [ ]  Salle des Sociétés [ ]  Collecte

[ ]  Chaises Choisissez un élément.[ ]  Vente

[ ]  Tables Choisissez un élément.[ ]  Boissons sans alcool

[ ]  Boissons alcoolisées

[ ]  Restauration

****Matériel informatique avec connexion :****

[ ]  HDMI[ ]  VGA

* **La Grande salle du Motty peut contenir maximum 220 personnes en style conférence et 160 pour un banquet.**
* **En cas d’utilisation de la régie de scène, nous préconisons de venir au minimum 48 heures avant, afin de contrôler la concordance entre les systèmes. Nous nous tenons à votre disposition, **uniquement sur rendez-vous**, pendant les heures de bureau, pour tester le matériel.**
* **En cas d’utilisation de la régie professionnelle, il est obligatoire de passer par la société agréée par la Commune (voir Art. 16 des Directives d’utilisation de la Grande salle).**
* **Facture payable à réception validant ainsi la réservation.**

**Le soussigné déclare avoir pris connaissance du règlement de location et d’utilisation et accepte de s’y conformer.**

**Date : Cliquez ici pour entrer une date.Signature :**