

DEMANDE D'AUTORISATION POUR UNE MANIFESTATION SUR LE TERRITOIRE COMMUNAL

1. Pour consulter les **disponibilités**, le **règlement d'utilisation** et **réserver une salle** : www.chatel-st-denis.ch (Réservation de salles et matériel)
2. Annoncer la manifestation au minimum **2 mois avant**. **Hors délai, le dossier ne sera pas traité.**
3. La demande doit être transmise signée au *Service technique communal, Av. de la Gare 33, 1618 Châtel-St-Denis* ou à secretariat.technique@chatel-st-denis.ch

Nom de la manifestation :

Type de manifestation :

☐ **Privée** (manifestation **sans** transactions financières)

☐ **Publique** (manifestation **avec** transactions financières)



Une **demande de patente k** pour la vente de boissons, tombola, loterie, etc. doit obligatoirement être complétée sur le site egov.fr.ch

Société / organisateur :

Personne responsable (majeure, engagée à être présente durant la manifestation et ayant des compétences décisionnelles)

Nom :

Prénom :

Rue, n° :

NPA localité :

Téléphone :

E-mail :

Date de naissance :

Assurance RC : ☐ oui compagnie :
☐ non

Lieu : Lieu déjà réservé : ☐ oui ☐ non

Description de la manifestation :

Univers@lle : salle de spectacle foyer

Halle triple : salle 1 ☐ salle 2 ☐ salle 3 ☐ foyer

Centre sportif du Lussy : salle Dent de Lys

Place Gare à vous

Autre :

☐ *Cantine (taille et emplacement) :m x.....m

Site internet spécifique à l'événement : oui non

WWW.

*contrôle feu obligatoire, voir préavis Département technique

Date :

Du au début àheure(s) fin àheure(s)

Fréquentation (estimation) : personnes ☐ par jour ou ☐ sur la durée de la manifestation

..... véhicules ☐ par jour ou ☐ sur la durée de la manifestation

Publicité :

Pose de bâches publicitaires : ☐ oui (**compléter le formulaire ad hoc**) ☐ non

Panneau lumineux : ☐ oui (**demande par mail à secretariat.technique@chatel-st-denis.ch**) ☐ non

Services communaux prendre contact avec les services au minimum 30 jours avant la manifestation.

 Les prestations suivantes sont facturées à l'organisateur (tarifs en vigueur sur www.chatel-st-denis.ch, sous réservation de salles et matériel) :

- Livraison et évacuation de container-s par le Service de la voirie
- Livraison de tables et bancs (USL), bancs de marché, chaises par le Service de la voirie
- Les fermetures de route-s sont facturées directement par la Police cantonale
- La consommation d'électricité (sauf lors de locations de salles) est facturée selon le décompte effectif

Service de la voirie 079 557 04 31	☐ oui	réservation du matériel de manifestation uniquement en ligne : www.chatel-st-denis.ch		☐
Service des forêts 079/623 16 92	☐ oui	☐		☐
Service des eaux 021/948 22 03	☐ oui	☐ arrivée d'eau	☐ évacuation eaux usées	☐
Police communale 021/948 22 17	☐ oui	☐ panneau routier	☐ x vauban-s/barrière-s	☐ fermeture de route
	☐	☐		
Service bâtiments 021/948 22 07	☐ oui	☐		
Service du feu	Veuillez adresser votre demande à info@bataillon-sud.ch			

Les infrastructures seront équipées selon les exigences de l'ECAB.

Transmis à la Commune pour accord le :

Conditions lues et approuvées ☐ Signature (uniquement si envoi papier):

----- NE PAS REMPLIR -----

Préavis du Département technique communal : ☐ favorable ☐ défavorable

- ☐ Séance de coordination avec les chefs de service souhaitée. Contact :
- ☐ Contrôle feu par le Spécialiste communal en protection incendie obligatoire *
- ☐ Services de circulation et parage à organiser par vos soins
- ☐ Fermeture de la route exigée par la Police communale
- ☐

Conseil communal de Châtel-St-Denis : pris acte le

☐ Autorisation accordée	☐ Autorisation sous conditions particulières : ☐ Voir remarque(s) du Département technique communal ☐ Un prochain non respect du délai de 2 mois entraînera un refus ☐	☐ Manifestation refusée
---	---	---

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Syndic :

Nicolas Genoud



Le Secrétaire général :

Olivier Grangier