



DEMANDE D'UTILISATION DU TEMPLE DE LUTRY POUR UN CONCERT

GENRE DE MANIFESTATION

(Type de concert, musique)

Date(s) souhaitée(s) De à heures (Jour et date)
..... De à heures

Date et heure exacte de la représentation/concert

SOCIETE / ORGANISATEUR

Nom et Prénom du responsable

Adresse.

Numéro de téléphone E-mail

Entrée libre

Entrée payante Prix des places en CHF

Si payant, vous enregistrer sous : <https://www.vd.ch/themes/economie/organiser-une-manifestation/>

(En cas de problème, contacter M. Claude Kaltenrieder, Police Lavaux au 021/791 11 21)

REPETITION(S) *oui* *non*

Si oui, date(s) De à heures

..... De à heures

Quelle partie du Temple souhaitez-vous occuper ?

Choeur – Avant Choeur – Galerie des orgues – Centre du Temple – Chapelles latérales – Temple entier

Pour la manifestation

Pour les répétitions

Prévoyez-vous ?

D'installer des podiums ? oui non

Si oui, prière d'indiquer l'endroit prévu

D'utiliser les orgues ? oui non

Si oui, a) par un des organistes titulaires oui non

b) par un autre organiste, Nom, Prénom :

(Ceci doit être agréé par l'organiste responsable, M. Nenad Djukic au 078 893 52 71).

• D'utiliser le piano à queue Bechstein ? oui non (Merci de contacter également M. Nenad Djukic).

• D'installer ou d'entreposer du matériel particulier ? oui non

Si oui, de quel genre et à quel endroit ?

Nous vous prions de :

1. Prendre contact avec la responsable, Mme Ana Ferreira 079 759 72 91, de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00 du lundi au vendredi, pour toutes les questions d'intendance (clés, mise en place de podiums, mobilier, éclairage, chauffage, humidificateur, arrêt des cloches) ;
2. Rendre les lieux en bon état de propreté ;
3. Ne pas déplacer le mobilier ou alors uniquement en présence de la concierge (y compris le mobilier liturgique : table, chaire, fonts baptismaux et bancs) ;
4. Rétablir toute modification des installations après les répétitions ou la manifestation, ceci en tout temps sur demande de la paroisse ou de la Municipalité (par exemple en cas de service funèbre) ;
5. Ne pas fermer à clé les portes du Chœur durant les concerts, ceci pour des raisons de sécurité.

Lieu et date

Timbre et signature du demandeur

.....

.....

Le présent formulaire doit être transmis au plus tard 30 jours avant la manifestation à :

Grefe municipal, Le Château, 1095 Lutry - Ou par e-mail à greffe@lutry.ch

Décision de l'Autorité

ACCEPTÉ / REFUSÉ

Prix de location

CHF

Lieu et date

Timbre et signature de l'Autorité

.....

.....

Une fois la décision prise, copie pour information à : Organistes attirés - Concierge du Temple – Concierge du Château – Police Lavaux - Voirie - Bourse communale (si facturation). Original à l'organisateur.