

Commune de Lutry

DEMANDE D'UTILISATION DU TEMPLE DE LUTRY POUR LES CONCERTS

GENRE DE MANIFESTATION
(type de concert, musique)

Date(s) souhaitée(s) **de** **à** **heures**
(jour et date)

..... **de** **à** **heures**

SOCIETE / ORGANISATEUR

Nom et Prénom du responsable

Adresse exacte.

Numéro de téléphone

Entrée libre

Entrée payante

Prix des places Fr.

REPETITION(S) *oui* *non*

si OUI, date(s) **de** **à** **heures**

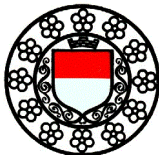
..... **de** **à** **heures**

QUELLE (S) PARTIE (S) DU TEMPLE DESIREZ-VOUS OCCUPER ?

- CHOEUR - AVANT CHOEUR - GALERIE DES ORGUES - CENTRE DU TEMPLE -
CHAPELLES LATERALES - TEMPLE ENTIER -

Pour la manifestation

Pour les répétitions



Prévoyez-vous ?.

- de déplacer des bancs ? *oui* *non*
si *oui*, lesquels
.....
- 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, qui devra être agréé par M. Nenad Djukic, *Nom, Prénom :*
et lui téléphoner rapidement au 078/893 52 71
- d'installer / entreposer du matériel particulier *oui* *non*
si *oui*, de quel genre et à quel endroit ?
.....

En utilisant le temple vous vous engagez à :

1. prendre contact avec la responsable, **Mme Anne Rappaz – Ch. Toffeyre 13 - 1095 Lutry, tél. 079/836 13 29** (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. le mobilier ne peut être déplacé qu'exceptionnellement et en présence de la concierge. (y compris le mobilier liturgique : table, chaire, fonts baptismaux) ;
4. rétablir toute modification des installations après répétitions ou manifestation, en tout temps sur demande de la paroisse ou de la Municipalité (par exemple en cas de service funèbre).

Timbre et signature du demandeur

Lieu et date :
.....

La présente formule doit être adressée à : **greffe@lutry.ch**

**Greffe municipale, Le Château, cp 190, 1095 Lutry,
au plus tard 30 jours avant la manifestation.**

Décision de l'Autorité **ACCEPTÉ** / **REFUSÉ**

Prix de location Fr.

Timbre et signature de l'Autorité

Date :
.....

Une fois la décision prise, copie pour information à : pasteur J.-M. Spothelfer, - organistes - concierge Temple – concierge Château – police - voirie - bourse communale.
Original à l'organisateur.