



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 Email

Entrée libre

Entrée payante Prix des places Fr. Si payant, enregistrer sous :

<https://www.vd.ch/themes/economie/organiser-une-manifestation/>

(en cas de problème, contacter M. C. Kaltenrieder, APOL, 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 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, Nom, Prénom :.....
doit être agréé par M. Nenad Djukic, organiste responsable (078/893 52 71)
- d'utiliser le piano à queue « Bechstein » ? oui non
contacter également M. Nenad Djukic
- d'installer / entreposer du matériel particulier oui non
si oui, de quel genre et à quel endroit ?

Merci de bien vouloir :

1. prendre contact avec la responsable, Mme Maria Simoes – Ch. Champs 4 - 1095 Lutry, tél.079/629'20'68 (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) ;
5. les portes du Chœur ne doivent pas être fermées à clé durant les concerts pour des raisons de sécurité.

Timbre et signature du demandeur

Lieu et date :

La présente formule doit être adressée à : Greffe municipal, Le Château, 1095 Lutry, ou greffe@lutry.ch, 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.