

DEMANDE D'AUTORISATION ET ANNONCE DE MANIFESTATION

A adresser au moins un mois à l'avance par courrier au service des affaires culturelles, av. du Prieuré 2, 1009 Pully ou par email à municipalite@pully.ch (www.pully.ch).

Les manifestations terrestres ou nautiques ayant une répercussion sur la voie publique doivent être annoncées au canton au plus tard trois mois avant la date de l'événement via le formulaire en ligne POCAMA à l'adresse : www.vd.ch/manifestations

1. Organisateur et responsable de la manifestation

• Société locale pulliérane : Oui Non

Nom de la société : _____ Site internet : _____

• Coordonnées de la personne responsable (majeure, membre du comité, présente durant la manifestation) :

Madame Monsieur

Nom et prénom : _____ Date de naissance : ____ / ____ / ____ (jj/mm/aaaa)

Adresse : _____ NPA/Localité : _____

N° tél. prof. : _____ N° tél. privé : _____

N° tél. mobile _____ Email : _____

• Renseignements au public :

Tél. : _____ Email : _____

2. Genre de manifestation

• Manifestation : Publique Privée Nom : _____

• Activité principale :

Concert, soirée musicale, bal

Conférence

Spectacle, théâtre, danse

Meeting sportif

Exposition

Autre, veuillez préciser : _____

• Activités soumises à autorisation de police:

Des demandes particulières doivent être faites auprès de la police du commerce lorsque la manifestation (privée ou publique) comprend des activités sujettes à autorisation ou imposition en vertu de lois spéciales. Les formulaires requis sont disponibles sur le site internet www.police-estlausannois.ch, rubrique « Démarches administratives », ou auprès de la Police du commerce, Rue de la Poste 9, Case postale 36, 1009 Pully.

Stand de vente (y.c. boissons, alimentation)

Tombola

Loto

• Billetterie : Non Oui Point de vente des billets : _____

Des billets officiels peuvent être obtenus auprès de la police du commerce, Rue de la Poste 9, Case postale 365, 1009 Pully, tél.021/ 721 33 11.

3. Lieu, horaires et fréquentation

• Lieu(x) de la manifestation : _____

• Horaires :	Date	Heure (de...à...)
Montage	_____	_____
Début de la manifestation	_____	_____
Fin de la manifestation/ Prolongation des heures d'activités	_____	_____
Démontage	_____	_____

• Nombre de personnes et/ou d'équipes attendues : _____

4. Prestations et matériel, location

• Demande de prestations ou de matériel communal :

Spécifiez svp le genre et la quantité (ou joindre une liste détaillée). La Ville de Pully se réserve le droit de vous facturer les prestations fournies.

• Demande de location d'une salle, d'un refuge ou d'un local de la Commune de Pully :

► *Cas échéant, veuillez également remplir et retourner le contrat de location disponible sur notre site www.Pully.ch, rubrique « Demandes en ligne ».*

5. Observations

La société et/ou la personne responsable citée au point 1 (Organisateur et responsable de la manifestation), reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions énumérées dans ce document et s'engagent à respecter toutes les consignes qui leur seront données.

Lieu : _____ Date : _____ Signature : _____