

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 après 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 36, 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 : _____