



Service de la sécurité civile et militaire  
Administration de l'obligation de servir  
et logistique  
Place de la Navigation 6  
Case postale 16  
1110 Morges 1

## **Demande d'utilisation Contrat de location des installations Bâtiments 1 et 2 de Poste de rétablissement – Morges**

### **Préambule**

Compte tenu de la multitude de locataires possibles, le Service de la sécurité civile et militaire (SSCM) donnera une priorité selon l'ordre suivant :

- a. SSCM
- b. Services de l'Etat de Vaud
- c. Locataires du site de Morges (div ter 1, br méc 1)
- d. Partenaire de la Protection de la population (y compris polices municipales)
- e. Services communaux
- f. Sociétés militaires
- g. Privés

**Bénéficiaire** (Nom du service ou de l'entreprise, adresse et localité) :

.....  
.....

### **Personne de contact :**

Nom : ..... Prénom : .....  
Adresse : ..... NP et localité : .....  
Tél : ..... Tél. mobile : .....  
E-mail : .....

Adresse de facturation : .....  
.....  
.....

Genre de manifestation : .....  
Dates souhaitées : du : ..... au .....  
Horaire : ..... à .....

Nombre de personnes :

Reconnaissance prévue le : ..... à .....

## LOCAUX ET INSTALLATION – MORGES

Locaux à disposition	Equipement	Quantités / réservation
<ul style="list-style-type: none"> <li>Salle des Milices vaudoises <b>Max 80 personnes *</b></li> </ul>	Ordinateur, Audio – Vidéo, beamer, tableau blanc Chaises avec écritoire	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 salle de conférence (112) <b>Max 30 personnes</b></li> </ul>	Ordinateur, beamer, tableau blanc Chaises avec écritoire	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 salle de conférence (113) <b>Max 20 personnes</b></li> </ul>	Ordinateur, beamer, tableau blanc Chaises avec écritoire	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 salle de réunion (114) <b>Max 10 personnes</b></li> </ul>	Ordinateur, beamer, tableau blanc	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 salle de réunion (225) <b>Max 12 personnes</b></li> </ul>	Ordinateur, beamer	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Réfectoire <b>Max 80 personnes *</b></li> </ul>	Avec chaises - tables	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Office</li> </ul>	Standard : plonge – plaque de cuisson vitro-céramique – frigo – bain marie – machine à laver les verres et verres (cf. règlement)	<input type="checkbox"/>

\* Désirez-vous une disposition particulière dans la ou les salles ?

En U

En carré

En L

Nbre de place

### **Remarque :**

Merci de préciser tout autre souhait de disposition (selon possibilités techniques et logistiques) :

.....

.....

.....

**Tarifs :** Se référer aux tarifs de location annexés à la directive de mise à disposition des infrastructures du SSCM consultables sur [vd.ch/sscm](http://vd.ch/sscm).  
Les frais de surveillance seront refacturés aux locataires, y compris les services de l'Etat, pour toute occupation des locaux en dehors des horaires d'ouverture.

**Accès au site :** Le portail d'entrée est ouvert de 07h30 à 11h45 et de 13h30 à 16h45. En dehors de cet horaire, veuillez-vous adresser au secrétariat pour les modalités.

**Véhicules :** Quelques places de parc à disposition, sur demande au moment de la réservation. Le covoiturage est vivement recommandé. Privilégier les parkings publics. En cas de stationnement illicite, une dénonciation sera faite aux autorités compétentes pour application de sanction.

**Fumée :** Il est strictement interdit de fumer dans les bâtiments.  
Un endroit fumeur se trouve dans la cour.  
Des cendriers sont à disposition devant l'Espace de la Milice.

*En signant ce formulaire, le locataire atteste en avoir pris connaissance et en accepter les termes. La directive de mise à disposition des infrastructures du SSCM, ainsi que la liste des tarifs de location font partie intégrante au présent formulaire.*

**Lu et approuvé :**

Lieu & date :

Timbre & signature :

.....

La demande est à retourner dûment remplie, datée et signée.

Une confirmation écrite vous parviendra par courrier électronique après réception de votre demande d'utilisation des infrastructures de l'Arsenal.

**Décision :**

*Salle(s) attribuée(s)*  
*(complété par SSCM)*

.....

Confirmation de réservation envoyée le : .....

par : .....