



REGLEMENT DES LOCATIONS AU CHATEAU DE CHILLON

TABLE DES ARTICLES :

- I. Préambule**
 - 1. Base légale
 - 2. Buts de la Fondation
 - 3. Objet du règlement
- II. Conditions d'utilisation**
 - 4. Location d'espaces pour des manifestations et des événements
 - 5. Tarifs
 - 6. Autorisation d'organiser une/des manifestation(s) ou événement(s)
 - 7. Manifestations ou événements prohibés
 - 8. Capacités d'accueil
 - 9. Jours ouvrables et horaires
 - 10. Responsabilité de l'organisateur
- III. Prestations de la Fondation**
 - 11. Prestations incluses dans les tarifs de location
 - 12. Prestations non incluses dans les tarifs de location
 - 13. Facturation des prestations
- IV. Obligations de l'organisateur**
 - 14. Paiement
 - 15. Arrhes
 - 16. Informations concernant la manifestation et/ou l'événement
 - 17. Obtention des autorisations administratives
 - 18. Assurance responsabilité civile de l'organisateur
 - 19. Choix des prestataires engagés par l'organisateur
 - 20. Repas du personnel de service du château
 - 21. Sécurité
 - 22. Dégâts, vol constatés par l'organisateur
- V. Obligations des prestataires engagés par l'organisateur**
 - 23. Horaires, nettoyages, remise en état des lieux
 - 24. Obligations spécifiques aux traiteurs
 - 25. Dégâts, vol constatés par les prestataires
- VI. Acceptation du règlement et for en cas de litige**
 - 26. Acceptation par l'organisateur
 - 27. Acceptation par les prestataires engagés par l'organisateur
- VII. Dispositions finales**
 - 28. Annulation de la manifestation ou de l'événement
 - 29. Interprétation du règlement
 - 30. For en cas de litige
 - 31. Entrée en vigueur du règlement

REGLEMENT DES LOCATIONS

I. Préambule

Art.1 Base légale

Par arrêté du Conseil d'Etat du Canton de Vaud du 8 avril 2002, l'exploitation du Château de Chillon a été confiée à une fondation de droit privé, la Fondation du Château de Chillon (ci-après «la fondation»). Celle-ci est dès lors compétente pour autoriser l'organisation de manifestations et d'événements par des tiers dans l'enceinte et dans le domaine du château. La fondation fixe les conditions d'utilisation du Château de manière à garantir le respect de ses buts, conformément à l'article 3 de ses statuts.

Art. 2 Buts de la Fondation

La Fondation a notamment pour but d'assurer la conservation du château (classé monument historique du patrimoine national) et d'ouvrir ses espaces au public, tout en maintenant leur valeur et leur authenticité culturelles.

Art. 3 Objet du règlement

Le présent règlement énonce les conditions d'utilisation et de location des espaces destinés aux manifestations et aux événements organisés par des tiers.

La fondation peut déroger librement à celui-ci s'agissant de:

- a. manifestations ou événements organisés par la Confédération, par le Conseil d'Etat, la Chancellerie ou les Départements de l'administration du Canton de Vaud;
- b. manifestations ou événements co-produits par la fondation et un/des tiers;
- c. manifestations ou événements organisés par la fondation et ses sponsors, partenaires ou mécènes;
- d. manifestations ou événements organisés par des entités à but non lucratif.

II. Conditions d'utilisation

Art. 4 Location d'espaces pour des manifestations et des événements

Toute personne physique ou morale (ci-après «l'organisateur») peut déposer auprès de la fondation une demande de location des espaces affectés aux manifestations et événements. La demande comprend:

- a. coordonnées complète de l'organisateur;
- b. descriptif de la manifestation ou de l'événement envisagé;
- c. nombre total maximal de personnes présentes durant la manifestation ou l'événement sur le site du château;
- d. liste des sponsors, partenaires et mécènes potentiels (si de telles options sont envisagées par l'organisateur) et visibilité prévue en contrepartie des apports;
- e. liste des prestataires susceptibles d'être engagés par l'organisateur pour la réalisation de la manifestation ou de l'événement.

La demande est à adresser à la Direction de la Fondation du Château de Chillon, avenue de Chillon 21, 1820 Veytaux, ou par courriel à banquets@chillon.ch. Elle doit être conforme aux art. 6 et 7 du présent règlement.

Une fois la location conclue, le co-contractant est réputé "organisateur" au sens du présent règlement, indépendamment du rôle des prestataires engagés par lui pour réaliser la manifestation ou l'événement.

Art. 5 Tarifs

La fondation édicte une table fixant les tarifs de location d'espaces et de services. Celle-ci peut être mise à jour en tout temps par la fondation, sans avertissement et indépendamment du présent règlement. La table en vigueur au moment de la conclusion du contrat fait partie intégrante de celui-ci, sous réserve des éventuelles dérogations expresses acceptées par les parties.

Les tarifs comprennent:

- a. la «location» proprement dite;
- b. les «couverts», soit les frais d'équipement mobilier et de vaisselle standard;

- c. les «prestations complémentaires».

Le détail des prestations fournies par la fondation est énoncé à l'Art. 11.

Art. 6 Autorisation d'organiser une/un(des) manifestation(s) ou événement(s)

Toute location d'espace pour une manifestation ou un événement est soumise à l'octroi d'une autorisation de la fondation. La fondation, représentée par son Directeur, se détermine en fonction de différents critères:

- a. disponibilité des espaces;
- b. adéquation pratique entre la manifestation ou l'événement et les activités et les buts de la fondation;
- c. absence de motif d'interdiction au sens de l'Art. 7.

Art. 7 Manifestations ou événements prohibés

Les manifestations ou événements impliquant l'un ou l'autre des éléments suivants sont prohibés:

- a. activités dangereuses pour la conservation du monument;
- b. activités dangereuses pour l'intégrité physique des personnes présentes durant la manifestation ou l'événement;
- c. acte(s) contraire(s) aux mœurs;
- d. acte(s) raciste(s) ou discriminatoire(s);
- e. acte(s) de prosélytisme;
- f. réunion politique à caractère partisan;
- g. pratique de cultes ou de rites religieux;
- h. pratiques sectaires.

Pour apprécier la nature d'une manifestation ou d'un événement, la fondation peut demander que des informations complémentaires lui soient remises, notamment:

- a. si la demande émane d'une personne morale :
 - statuts et extrait du registre du commerce;
 - activités récentes;
 - attestation de la non-appartenance (ou non-dépendance) de la personne morale à un mouvement politique à caractère partisan, religieux ou sectaire;
- b. si la demande émane d'une personne physique :
 - attestation que la personne n'agit pas pour le compte d'une entité ou d'un mouvement politique à caractère partisan, religieux ou sectaire.

Si une autorisation a été délivrée, celle-ci peut être révoquée et la location annulée s'il s'avère que l'un ou l'autre des motifs énoncés au premier alinéa est rempli après la conclusion du contrat.

Art. 8 Capacités d'accueil

Les possibilités d'hébergement du château sont les suivantes:

Pour les dîners :

Aula Magna	environ	230 personnes
Salle du Châtelain	environ	120 personnes
Salle Domus Clericorum	environ	90 personnes
Capacité totale	maximum	440 personnes

Pour les réceptions (ou buffet non assis) :

Aula Magna	environ	300 personnes
Salle du Châtelain	environ	200 personnes
Domus Clericorum	environ	150 personnes

Souterrains	environ	250 personnes
Camera Nova	environ	20 personnes
Capacité totale	maximum	900 personnes

N.B. : en cas de beau temps seulement, les cours intérieures et les jardins extérieurs offrent des possibilités supplémentaires.

Pour les concerts, conférences ou séminaires

Aula Magna	environ	300 personnes
Salle du Châtelain	environ	200 personnes
Domus Clericorum	environ	150 personnes
<u>Salon Albert Naef</u>	<u>environ</u>	<u>14 personnes</u>

Seules l'Aula Magna, la Camera Nova et le Salon Albert Naef sont disponibles en journée. Les autres salles le sont dès la fermeture de la caisse pour les mises en place et manifestations.

Art. 9 Jours ouvrables et horaires

Le Château est ouvert tous les jours, à l'exception du 25 décembre et du 1^{er} janvier.

A titre indicatif, les horaires d'ouverture des caisses sont les suivantes:

janvier, février	10h00-16h00	fermé le 1 ^{er} janvier
mars et octobre	09h30-17h00	
avril à septembre	09h00-18h00	
novembre-décembre	10h00-16h00	fermé le 25 décembre

Les portes du château sont fermées une heure après la fermeture des caisses.

En règle générale, aucun repas assis n'a lieu pendant les heures d'ouverture au public.

Les transports des fournisseurs et prestataires ainsi que les montages et démontages doivent se faire en principe en dehors des heures d'ouvertures du château au public. Dans tous les cas, la fondation définit préalablement avec l'organisateur les périodes durant lesquelles ces activités peuvent avoir lieu ainsi que l'horaire de la manifestation ou de l'événement.

Toute manifestation ou événement doit se terminer à 24h00 au plus tard. Sous réserve des exceptions qui peuvent être accordées préalablement par la fondation, cette limite doit impérativement être respectée par l'organisateur.

Art. 10 Responsabilité de l'organisateur

L'organisateur est responsable de la manifestation ou de l'événement.

Il prend toutes les mesures nécessaires pour garantir la sécurité des personnes présentes durant la période des montages, démontages, livraisons ainsi que durant la manifestation ou l'événement proprement dit. Il répond de la conduite desdites personnes.

L'organisateur répond des actes des prestataires qu'il engage pour la réalisation de la manifestation ou de l'événement.

III. Prestations de la fondation

Art. 11 Prestations incluses dans les tarifs de location

Les salles, les locaux et les espaces loués font partie du circuit de visite publique du château. Ils sont fournis tels qu'ils sont présentés au public. Sous réserve d'un accord préalable écrit de la fondation, l'organisateur n'est pas autorisé à transformer les lieux.

Les prestations incluses dans les tarifs de «location» sont les suivantes:

- a. la mise à disposition des espaces, locaux de service et cuisine;
- b. la gestion du dossier;
- c. l'éclairage et le chauffage de base, le nettoyage et l'entretien, exceptées les opérations de nettoyage et de remise en ordre citées à l'Art. 25 lettres b. et c.;
- d. l'autorisation administrative d'utiliser les parkings dévolus au château.

Les prestations incluses dans les frais de «couverts» sont les suivantes:

- a. la mise à disposition des chaises, tables, chandeliers et chandelles;
- b. la vaisselle et le matériel de cuisine.

Sont inclus dans les «prestations complémentaires de base»:

- a. les frais de personnel pour la coordination, les vestiaires, les préparatifs et la mise en état finale des locaux, dans la mesure où les horaires convenus sont respectés, exceptées les opérations de nettoyage et de remise en ordre citées à l'art. 25 lettres b. et c.

D'autres prestations complémentaires sont disponibles sur demande (visites guidées, dégustations, animations, etc.).

Art. 12 Prestations non incluses dans les tarifs de location

- a. le nappage des tables;
- b. la décoration des locaux;
- c. l'engagement de personnel complémentaire;
- d. les feux de bois dans les cheminées ;
- e. l'installation de microphones et haut-parleurs;
- f. les installations électriques complémentaires;
- g. la location de matériel supplémentaire;
- h. les heures du personnel et les frais généraux supplémentaires du château en cas de dépassement des horaires convenus;
- i. casse, perte ou vol du matériel (vaisselle, sonorisation, etc.), et les dégâts aux bâtiments.

Art. 13 Facturation des prestations

Les prestations sont facturées à l'organisateur de la façon suivante:

- a. une facture, émise avant la manifestation ou l'événement, porte sur les arrhes;
- b. une facture, émise après la manifestation ou l'événement, porte sur l'ensemble des prestations (location, couverts, prestations complémentaires), déduction faite des arrhes;
- c. les éventuels dégâts et vols font l'objet d'une facture distincte.

La TVA est facturée en sus des tarifs indiqués hors taxes.

Sauf dérogation expresse de la fondation, l'organisateur est tenu de s'acquitter des montants de chaque facture dans un délai de dix jours à compter de la date de facturation.

En cas de contestation concernant l'un ou l'autre des objets facturés, seuls les paiements relatifs auxdits objets peuvent être suspendus jusqu'à ce qu'un règlement du litige intervienne. Tous les objets non contestables sont payés par l'organisateur dans les dix jours à compter de la date de facturation.

IV. Obligations de l'organisateur

Art. 14 Paiement

L'organisateur s'acquitte des montants facturés soit par virement postal, soit par virement bancaire.

Les coordonnées sont les suivantes:

Fondation du Château de Chillon
21, avenue de Chillon
1820 Veytaux

CCP : 10-4504-0
BCV - Lausanne / Compte: L 0650 40 55 - clearing 767

Art. 15 Arrhes

Une fois l'accord conclu entre la fondation et l'organisateur, ce dernier s'acquitte des arrhes afin de confirmer sa réservation. Le montant des arrhes s'élève à CHF 1'800.-.

Pour les organisateurs ayant leur siège ou domicile en dehors du territoire suisse, le montant des arrhes correspond à 100% du montant total des prestations devisées.

Art. 16 Informations concernant la manifestation et/ou l'événement

Une fois l'autorisation de la fondation accordée à l'organisateur et l'accord conclu entre les parties, **l'organisateur doit impérativement prendre contact avec la direction de la fondation, au minimum un mois avant la date choisie**, afin de fixer tous les détails pratiques relatifs à la manifestation ou à l'événement.

Passé ce délai, la réservation est réputée annulée par l'organisateur.

La fondation désigne une personne de contact qui fait référence pour tout échange d'information. L'organisateur en fait de même.

Art. 17 Obtention des autorisations administratives

La fondation se charge d'obtenir, si nécessaire, auprès de la police des routes les autorisations nécessaires pour l'utilisation des parkings dévolus au château. Les frais liés à cette démarche sont compris dans le tarif de location des espaces.

L'organisateur se charge d'obtenir toute autre autorisation administrative nécessaire, à ses frais ou à ceux de ses prestataires. Il s'assure notamment qu'en cas d'engagement d'un traiteur, ce dernier soit au bénéfice d'une licence délivrée par la Commune de Veytaux. Une telle licence doit faire l'objet d'une demande adressée à la commune au moins trois semaines avant la manifestation ou l'événement.

Art. 18 Assurance responsabilité civile de l'organisateur

L'organisateur doit être au bénéfice d'une assurance responsabilité civile couvrant spécifiquement la manifestation ou l'événement. La fondation se réserve le droit d'en exiger l'attestation.

Art. 19 Choix des prestataires engagés par l'organisateur

La fondation établit une liste de recommandation de traiteurs agréés satisfaisant à ses exigences de qualité et de fiabilité. Elle confère à cette liste exclusive une large visibilité (site internet du château, documents de promotion, etc.) Pour y figurer, les traiteurs retenus doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé par la Direction. Les traiteurs qui ne souhaitent pas figurer sur cette liste ne sont pas agréés au château de Chillon. Des exceptions ponctuelles peuvent toutefois être consenties en fonction des circonstances et sans que la Direction ait à les justifier.

La fondation est en droit de refuser un prestataire pour de justes motifs. Constitue notamment un juste motif le fait qu'un prestataire ayant fourni des prestations dans le cadre du château n'ait pas exécuté correctement ses obligations.

Art. 20 Repas du personnel de service du château

Lorsque des repas sont servis dans le cadre de la manifestation ou de l'événement, l'organisateur fournit gratuitement des repas au personnel du château (gardiens, personnel de vestiaire, etc., généralement de 2 à 4 personnes selon la manifestation).

Art. 21 Sécurité

L'organisateur s'assure qu'une (des) personne(s) compétente(s) pour assurer la sécurité de la manifestation ou de l'événement est(sont) présente(s) sur le site durant les opérations. Le nombre de personne(s) chargée(s) de la sécurité est déterminé par l'organisateur, qui prend les mesures nécessaires en fonction de la taille de la manifestation ou de l'événement.

L'organisateur désigne une personne, atteignable par la fondation durant toute la période des opérations (montage et démontage compris) et habilitée à prendre toutes les mesures utiles en matière de sécurité. L'organisateur est tenu de communiquer les coordonnées de cette personne au moins vingt quatre heures avant le début des opérations.

Art. 22 Dégâts, vols constatés par l'organisateur

Si l'organisateur constate des dégâts ou des vols, il en informe immédiatement la fondation. Inversement, si la fondation découvre que des dégâts ou des vols ont été commis, celle-ci en informe immédiatement la personne désignée par l'organisateur aux questions de sécurité.

V. Obligations des prestataires engagés par l'organisateur

Art. 23 Horaires, nettoyages, remise en état des lieux

Les prestataires engagés par l'organisateur doivent se conformer aux horaires convenus entre la fondation et l'organisateur. La fondation est en droit de refuser qu'un prestataire accomplisse une tâche en dehors des horaires convenus. Celle-ci ne peut être tenue responsable du préjudice qui en résulte.

Art. 24 Obligations spécifiques au traiteur

Dans l'hypothèse où l'organisateur engage un traiteur, le traiteur doit respecter les engagements suivants:

- a. le traiteur doit impérativement prendre contact avec la fondation au moins dix jours avant la manifestation ou l'événement et se conformer aux directives complémentaires que cette dernière pourrait lui donner.
- b. dès la fin de la manifestation ou de l'événement, le traiteur met gratuitement à disposition de la fondation une personne pour soixante convives, afin d'assurer les rangements et nettoyages des locaux qu'il a utilisés; cas non échéant, la fondation facturera à l'organisateur les prestations supplémentaires qu'elle aura dû fournir;
- c. le traiteur s'engage par ailleurs à remettre dans un parfait état de propreté les locaux qu'il a utilisés, l'office-cuisine ainsi que la vaisselle et le matériel mis à sa disposition. Ceci doit être fait dans la matinée qui suit la manifestation ou l'événement. En cas de non respect de la présente clause, la fondation facturera à l'organisateur les prestations supplémentaires qu'elle aurait dû fournir.

Art. 25 Dégâts, vols constatés par les prestataires

Si les prestataires constatent des dégâts ou des vols, ils en informent immédiatement la fondation ainsi que l'organisateur.

VI. Acceptation du règlement et for en cas de litige

Art. 26 Acceptation par l'organisateur

Le présent règlement fait partie intégrante du contrat de location conclu entre l'organisateur et la fondation. Les parties ne peuvent y déroger que par écrit et d'un commun accord. La conclusion du contrat de location implique l'acceptation du présent règlement par l'organisateur.

Art. 27 Acceptation par les prestataires engagés par l'organisateur

L'organisateur répond de ce que les prestataires qu'il engage acceptent les clauses du présent règlement qui les concerne (Art. 24, 25, 26 et 28) de telle sorte que la fondation puisse s'en prévaloir directement auprès des prestataires.

VII. Dispositions finales

Art. 28 Annulation de la manifestation ou de l'événement

En cas d'annulation d'une réservation, les arrhes ne sont pas remboursées.

Art. 29 Interprétation du règlement

La version française du présent règlement fait foi.

Art. 30 For en cas de litige

Le for en cas de litige est au siège des tribunaux compétents du District Riviera – Pays d'En-Haut.

Art. 31 Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement remplace celui du 1^{er} janvier 2006. Il entre en vigueur le 1^{er} avril 2009.

