



CONTRAT CONDITIONS DE LOCATION

entre

La Fondation du château de Chillon, ci-après « la Fondation », d'une part,

et

...

ci-après « l'Organisateur », d'autre part.

Date de l'événement : ... de ... à minuit

Tarif : CHF 42.00 par personne (minimum 100 pers)

Objet de la location : salle Aula Magna et/ou salle du Châtelain et/ou salle Domus et/ou salle Camera Nova. Les salles seront mises à disposition dès le début de l'après-midi pour la mise en place.

Aucun tiers n'est autorisé à effectuer ou organiser toute manifestation dès 19h (heure de fermeture du Château)

Art 1. Contrat

L'Organisateur s'engage à faire connaître et respecter le contenu du présent contrat à son personnel et ses contractants. Il répond de toute violation de ses obligations par lui-même, son personnel et ses contractants.

Art 2. Objet de la location

Les surfaces louées sont déterminées par la Fondation. Celles-ci peuvent inclure l'Aula Magna, la salle du Châtelain, le Domus Clericorum, le salon Albert Naef, la Camera Nova, la cuisine et ses équipements et tout autre espace convenu entre la Fondation et l'Organisateur. Les souterrains et les cours intérieures peuvent être mis à disposition à bien plaisir mais ne font pas l'objet d'une location.

Capacité d'accueil

	Pour les dîners	Pour les cocktails, apéritifs	Pour les concerts
Aula Magna	230 personnes	300 personnes	270 personnes
Salle du Châtelain	120 personnes	200 personnes	200 personnes
Domus Clericorum		150 personnes	
Camera Nova		20 personnes	

Salon Albert Naef pour comités/séminaires 14 personnes, en style théâtre 30 personnes

Seuls 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.

La Fondation informera l'Organisateur des travaux d'entretien ou de restauration prévus dans le château, à la période de la location. Demeurent réservés toutefois les travaux imprévisibles nécessités par une situation d'urgence, que la Fondation devrait entreprendre sans délai. Pour autant qu'ils ne touchent pas les salles faisant l'objet de la location, leur mise en œuvre ne saurait constituer un motif d'annulation ou de prétention à quelque réduction de tarif que ce soit.

Art 3. Entrée en vigueur

Le Contrat ne sera valable qu'une fois signé par les deux parties et les arrhes versées (cf. art. 5). Dans l'intervalle, la Fondation est libre de prendre en considération d'autres offres.

Art 4. Montant de la location

Le montant de la location est déterminé par le prix forfaitaire par personne mentionné dans le présent contrat. Il s'agit d'un prix forfaitaire par personne pour les prestations et les équipements. Le nombre de personnes confirmé 72 heures avant la réception sert de base minimale à la facturation.

Le prix forfaitaire par personne pour les prestations et les équipements comprend:

- la location des salles selon ce qui a été convenu entre la Fondation et l'Organisateur ;
- le mobilier et la vaisselle, soit les tables (sans nappage), les chaises, la porcelaine, la verrerie, les couverts, les chandeliers et les bougies blanches, le matériel de cuisine selon inventaire) ;
- un gardien et une dame de vestiaire ;
- l'eau, le chauffage et la consommation électrique de base, l'éclairage général ;
- le nettoyage des salles.

Prestations non incluses dans les tarifs de location:

- le nappage des tables ; la décoration des locaux ; - l'engagement de personnel complémentaire ;
- les feux de bois dans les cheminées ;
- l'installation de microphones et haut-parleurs ;
- les heures du personnel et les frais généraux supplémentaires du château en cas de dépassement des horaires convenus ;
- la casse, la perte ou le vol du matériel (vaisselle, sonorisation, etc.), et les dégâts causés aux bâtiments.

Art 5. Arrhes, paiement et conditions d'annulation

Une fois l'accord conclu entre la Fondation et l'Organisateur, ce dernier confirme sa réservation en s'acquittant **d'arrhes, à hauteur de CHF 2000.-**.

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.

Une facture finale est envoyée à l'Organisateur après l'événement. 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'une ou l'autre des prestations facturées, seuls les paiements relatifs aux dites prestations peuvent être suspendus jusqu'à ce qu'un règlement du litige intervienne. Toutes les prestations non contestées sont payées par l'Organisateur dans les dix jours à compter de la date de facturation.

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

En cas d'annulation, les arrhes ne sont pas remboursées. Si l'annulation intervient moins d'un mois avant l'événement, le forfait minimum de location, soit CHF 4150.-, sera facturé à l'Organisateur.

Art 6. Le Traiteur

Les Parties reconnaissent que l'Organisateur a le libre choix du Traiteur pour la durée de la location. Les informations relatives au Traiteur seront communiquées à la Fondation en temps voulu.

Les Parties reconnaissent que le Traiteur a le libre accès aux cuisines dans leur intégralité. Le Traiteur est également autorisé à utiliser librement les voies d'accès au Château, et ce déjà dans l'après-midi du 2 septembre 2013. Un inventaire de la vaisselle du Château a déjà été envoyé au traiteur, toute vaisselle ou matériel supplémentaire nécessaire est à louer aux frais de l'Organisateur.

Art 7. Assurances, Pertes & Dégâts

L'Organisateur répond de tout dommage causé à autrui, soit par lui-même, soit par son personnel, soit par des personnes auxquelles il a confié un mandat. 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.

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.

Art 8. Responsabilités 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.

Selon le type de manifestation, la Fondation pourra exiger de l'Organisateur qu'il fasse appel à une entreprise spécialisée, telles Securitas ou Protectas, pour assurer une sécurité supplémentaire.

L'utilisation de bougies, à d'autres endroits que sur les tables, n'est pas autorisée. Il est également interdit à l'Organisateur de percer des trous dans le sol, sur les murs ou dans les poutres / parois en bois, de coller ou accrocher des objets. Le jet de confettis et de grains de riz est interdit.

Les démontages doivent être terminés au plus tard 1h après la fin de la manifestation. Des heures supplémentaires seront facturées en cas de dépassement.

Art 9. Parking et voies d'accès

Les parkings à disposition sont des parkings non-surveillés. La Fondation décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration de véhicules ou de biens se trouvant à l'intérieur de ceux-ci.

L'Organisateur se conformera aux instructions de la Fondation pour tout ce qui concerne les voies d'accès des camions, leur stationnement, les horaires et l'emplacement pour le chargement et le déchargement du matériel. Pour des raisons de sécurité (accès des véhicules pompiers), il est strictement interdit de stationner des véhicules le long de la pente qui mène au Château.

Art 10. Heures de fermeture

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 11. Réclamations

Toute réclamation éventuelle doit être envoyée à la Fondation dans les 10 jours après réception de la facture. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera prise en considération.

Les parties s'obligent de garder le contenu du présent contrat confidentiel. Tous changements du contrat doivent être effectués sous forme écrite.

Art 12. Droit/For

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

Fait en double exemplaire à Veytaux, le _____

Pour la Fondation :

Pour l'Organisateur :

En cas de divergence quant à l'interprétation du présent contrat, le règlement des locations au château de Chillon, édicté par la Fondation le 5 mars 2009, fait foi. Le règlement peut être consulté sur le site internet www.chillon.ch. Annexes : table des prix et liste des traiteurs agréés.