



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.

Si l'Organisateur agit en tant qu'intermédiaire, il atteste que ce n'est pas pour le compte d'une entité ou d'un mouvement à caractère politique, partisan, religieux ou sectaire. Le nom, l'adresse et le contact client de l'utilisateur final figurent ci-après.

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, les souterrains, la cuisine et ses équipements et tout autre espace convenu entre la Fondation et l'Organisateur.

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	90 personnes	150 personnes	150 personnes
Camera Nova		20 personnes	
Souterrains		250 personnes	

Salon Albert Naef      pour comités/séminaires 14 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.

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 la table des prix ci-annexée, laquelle fait partie intégrante du 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) ;
- l'accompagnement et la coordination par la responsable des banquets ;
- 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 2'000.-.

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, l'entier des prestations sera facturé à l'Organisateur.

#### Art 6. Le Traiteur

L'Organisateur doit choisir son traiteur sur la liste des traiteurs agréés par la Fondation et satisfaisant à ses exigences de qualité et de fiabilité. Dite liste est annexée au présent contrat dont elle fait partie intégrante.

#### Art 7. Assurances, Pertes & Dégâts

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 transports des fournisseurs et prestataires ainsi que les montages et démontages doivent se faire en dehors des heures d'ouverture 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.

#### 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.

#### Art 12. Droit/For

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

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](http://www.chillon.ch)

Annexes : table des prix et liste des traiteurs agréés.