



CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES ET LOCATIONS DE SALLES

1. PRÉAMBULE

1.1. BASE LÉGALE

La Fondation du Château de La Sarraz, ci-après « la Fondation », est une organisation de droit privé au sens des articles 80 et suivants du Code civil Suisse. La Fondation est compétente pour autoriser l'organisation de manifestations par des tiers dans l'enceinte du monument. Les conditions d'utilisation sont exclusivement fixées par la Fondation afin de garantir la préservation et le respect du monument historique.

1.2. BUT DE LA FONDATION DU CHÂTEAU DE LA SARRAZ

La Fondation a notamment pour but d'assurer la conservation du château, classé monument historique du patrimoine national et ayant été distingué par le label « Patrimoine européen », de protéger la richesse des collections du lieu et d'ouvrir ses espaces au public, tout en maintenant leurs valeurs et leurs authenticités culturelles.

1.3. OBJET DU RÈGLEMENT

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

2. MODALITÉS DE LOCATION

2.1. LOCATION POUR DES MANIFESTATIONS

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. Les coordonnées complètes de l'Organisateur,
- b. Le descriptif de la manifestation envisagée,
- c. Le nombre total maximal de personnes présentes durant la manifestation sur le site du château,
- d. La liste des prestataires susceptibles d'être engagés par l'Organisateur pour la réalisation de la manifestation.

La demande est à déposer auprès de L'Administration de la Fondation du Château de La Sarraz, Le Château 1, 1315 La Sarraz, par téléphone au 021 866 64 23 ou par courriel à : info@chateau-lasarraz.ch. La location des espaces ne peut être valablement conclue qu'une fois que la Fondation a autorisé la manifestation. Une fois le contrat de location conclu, le contractant est réputé « Organisateur » au sens du présent règlement.

La location ne donne pas droit à l'exclusivité du château.

L'Organisateur prend possession des locaux loués le jour de la manifestation (excepté lors d'un forfait banquet de mariage dans la Salle de La Débridée). S'il entend procéder à des préparatifs la veille, une autorisation est à demander à la Fondation. Dite autorisation sera accordée au plus tôt dix jours à l'avance, pour autant que les dits locaux ne soient pas occupés par un autre Organisateur.

La Salle des Chevaliers et la Salle de Mandrot sont les deux salles réservées pour les cérémonies de mariage civil. Elles peuvent être louées le même jour à plusieurs personnes. Aucune consommation n'est autorisée dans la Salle des Chevaliers.

2.2. AUTORISATION D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Toute location d'espace pour une manifestation est soumise à l'octroi d'une autorisation de la Fondation, qui se détermine en fonction des critères suivants :

- La disponibilité des lieux destinés à la location,
- L'adéquation entre la manifestation et les activités de la Fondation,
- L'absence de motifs d'interdiction (point 2.3).

2.3. MANIFESTATIONS PROHIBÉES

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

- Les activités dangereuses pour la conservation du monument,
- Les activités dangereuses pour l'intégrité physique des personnes présentes durant la manifestation,
- Les actes contraires aux mœurs,
- Les actes racistes ou discriminatoires,
- Les actes de prosélytisme.

La Fondation peut demander que des informations complémentaires lui soient remises, notamment des statuts ou un extrait du registre du commerce.

S'il s'avère que l'un ou l'autre des motifs énoncés ci-dessus est rempli après la conclusion du contrat de location, l'autorisation peut être révoquée et la location annulée.

En cas de refus d'autorisation pour un motif d'interdiction au sens du présent article, l'auteur de la demande peut requérir un entretien avec la Direction. Cet entretien lui sera accordé dans un délai raisonnable.

2.4. TARIFS DE LOCATION

La Fondation édicte une liste de prix fixant les tarifs de location des lieux et des prestations fournies. Celle-ci peut être mise à jour en tout temps par la Fondation, sans avertissement et indépendamment du présent règlement. La liste des prix en vigueur au moment de la conclusion du contrat fait partie intégrante de celui-ci, sous réserve des éventuelles dérogations expressément acceptées par les deux parties.

Les tarifs mentionnés sur la liste des prix incluent :

- La location des lieux dans un monument historique classé,
- Le mobilier des lieux,
- L'électricité et le chauffage des salles (non valable pour la Salle des Chevaliers),
- Les prestations incluses dans les tarifs de la Fondation (point 2.5)
- La TVA.

S'agissant d'exposition, les jours de montage et de démontage sont pris en compte.

Pour toute location, la Fondation se réserve le droit d'exiger un acompte. La facture finale est adressée à l'Organisateur après la manifestation et payable dans les 10 jours.

En ce qui concerne les expositions, le paiement de la location intervient à l'avance, aux conditions prévues d'entente entre les parties.

2.5. CAPACITÉS DES ESPACES DE LOCATION

Les capacités d'accueil du château sont les suivantes :

Salle	Pour une assemblée ou cérémonie (assis)	Pour un apéritif ou cocktail dinatoire (debout)	Pour un repas (assis avec table)
Salle des Chevaliers	90 personnes	--	--
Salle de Mandrot	80 personnes	100 personnes	70 personnes
Grand Cellier et Caveau	--	150 personnes	100 personnes
Ancienne Cuisine et Salle à manger	20 personnes	50 personnes	30 personnes
Salle de La Débridée	100 personnes	220 personnes	180 personnes
Jardin	100 personnes	220 personnes	--

Le nombre prévu de personnes présentes lors de la manifestation doit être indiqué par l'Organisateur à l'Administration du château dès la réservation des salles. Ce nombre est obligatoire afin que le contrat puisse être signé. Le nombre définitif sera confirmé à la Fondation au plus tard dix jours avant la manifestation.

2.6. SÉMINAIRES

Les séminaires incluant les pause-café et repas de midi, jusqu'à un nombre maximal de 30 participants, sont soumis à des conditions particulières. Les repas sont livrés par un traiteur partenaire, soumis à la patente et garant de la qualité des produits servis.

Un report de la date sont considérés comme une annulation.

L'Organisateur est seul responsable du séminaire, notamment de l'accueil des participants et du déroulement de la journée selon les horaires transmis à l'avance à la Fondation.

Les conditions particulières liées aux réservations par personne sont régies directement dans le contrat de location.

2.7. RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISATEUR

L'Organisateur est responsable de la manifestation. Il prend toutes les mesures nécessaires pour garantir la sécurité des personnes présentes durant la période du montage, du démontage et des livraisons ainsi que durant la manifestation proprement dit. Il répond de la conduite des dites personnes.

L'Organisateur répond des actes des prestataires qu'il engage pour la réalisation de la manifestation.

Toute manifestation ou événement de grande envergure doit faire l'objet d'une demande auprès des autorités communales de La Sarraz. Il appartient à l'organisateur d'effectuer cette démarche à ses frais.

3. SERVICES, PRESTATIONS & FACTURATION

3.1. SERVICES INCLUS

Les espaces à disposition sont exclusivement réservés à la location pour des manifestations. Les prestations incluses dans les tarifs de location sont les suivantes :



- La mise à disposition des espaces, locaux de service et cuisines,
- La mise à disposition de la cour avec la Salle de La Débridée,
- L'ensemble du mobilier des salles,
- L'éclairage, le chauffage, le nettoyage et l'entretien (ne sont pas inclus les nettoyages spéciaux et la remise en ordre),
- La gestion des parkings extérieurs mis à disposition du château,
- Les frais de personnel pour la coordination, pour la présence lors des préparatifs et de la mise en état final des locaux, dans la mesure où les horaires convenus sont respectés,
- La gestion administrative du dossier,
- La TVA.

3.2. SERVICES NON INCLUS

Les tarifs de location ne comprennent pas les services suivants :

- La décoration des locaux,
- Le nappage, la vaisselle et le nettoyage des cuisines,
- L'engagement de personnel complémentaire,
- L'installation d'une sonorisation autre que dans les salles équipées,
- Les installations électriques complémentaires,
- Toute location de matériel supplémentaire,
- Les heures du personnel et les frais généraux supplémentaires du château en cas de dépassement des horaires convenus,
- Les coûts liés à la casse, la perte ou le vol du matériel (sonorisation, mobilier...) et les dégâts liés au monument et à ses dépendances.

3.3. MODALITÉS DE FACTURATION

Les services et les prestations de la Fondation sont facturés à l'Organisateur de la manière suivante :

- Un acompte (soit exigé par la Fondation, soit sur demande de l'Organisateur) est transmis avant la manifestation dans un délai à déterminer,
- Une facture finale est transmise à l'Organisateur environ une semaine après la manifestation, acompte déduit,
- Les éventuels coûts liés aux dégâts et vols sont directement intégrés à la facture finale.

La TVA est comprise dans les tarifs de location.

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 services facturés, seuls les paiements relatifs aux dits services peuvent être suspendus jusqu'à ce qu'un règlement du litige intervienne. L'ensemble des services et prestations non contesté est payé par l'Organisateur dans les dix jours à compter de la date de facturation.

4. DEVOIRS DE L'ORGANISATEUR ET DE SES PRESTATAIRES

4.1. PAIEMENT

L'Organisateur s'acquitte des montants facturés via le bulletin de versement orange transmis par la Fondation. Le montant indiqué ne peut pas être modifié par l'Organisateur. En cas de contestation et de modification du montant, une nouvelle facture est transmise à l'Organisateur.

4.2. CONTRAT & ACOMPTES

Une réservation d'espaces de location est considérée comme ferme qu'une fois le contrat signé et renvoyé à la Fondation dans les délais impartis. La Fondation peut exiger le versement d'arrhes. L'Organisateur peut également verser un acompte, à demander à la Fondation qui lui transmettra une facture avec le montant correspondant.

4.3. PARKING, VOIES D'ACCÈS ET AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

Le parking du château est en partie à disposition de l'Organisateur, mais sans que la Fondation puisse garantir suffisamment de places lors de manifestations importantes. Pour pallier ce manque, un plan des stationnements autorisés dans la localité est à disposition auprès de l'Administration de la Fondation.

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.

Pour l'utilisation du parking du château, la Fondation mettra à disposition de l'Organisateur des autorisations de stationnement. Ce nombre est décidé exclusivement par la Fondation, et ce en fonction des manifestations du jour. Il sera communiqué à l'Organisateur au plus tard 20 jours avant la manifestation. Seuls les véhicules ayant une autorisation peuvent stationner sur le parking du château.

Le parcage de voitures au-delà du portail d'entrée est formellement interdit. Il est strictement interdit de stationner son véhicule sur les places jaunes du parking du château. Tout stationnement fera l'objet d'une dénonciation immédiate aux services de police de La Sarraz. Il est demandé de laisser en tout temps une voie libre d'accès au château (largeur minimum de 3.50 mètres) pour toute intervention des pompiers, des ambulances ou des forces de l'ordre.

La Fondation se charge d'obtenir, si nécessaire, auprès de la police et de la commune de La Sarraz les autorisations nécessaires pour l'utilisation de parkings communaux supplémentaires. Les frais liés à cette démarche sont compris dans les tarifs de location.

4.4. ASSURANCES RESPONSABILITÉ CIVILE

L'Organisateur doit être au bénéfice d'une assurance responsabilité civile couvrant spécifiquement la manifestation. La Fondation peut exiger la présentation de l'attestation d'assurance.

4.5. REMISE EN ÉTAT DES LIEUX ET NETTOYAGE

La Fondation assure le nettoyage final des lieux, compris dans les tarifs de location (y compris vestiaires et sanitaires).

L'Organisateur est tenu d'enlever la totalité des décorations installées dans les espaces de location (salles et espaces extérieurs). L'Organisateur est également tenu d'évacuer les déchets liés aux boissons amenées sans passer par le traiteur agréé.

Il est interdit à l'Organisateur de percer des trous dans le sol, sur les murs ou dans les poutres, de coller ou d'accrocher des objets sur les emplacements non prévus à cet effet. Les endroits réservés aux décorations sont clairement indiqués par la Fondation lors de la visite des lieux. Il est également interdit de jeter des confettis, du riz ou des pétales de roses dans l'enceinte du monument.

En cas de détérioration de la salle, de décorations laissées sur place ou d'extrême saleté des lieux, la Fondation est se réserve le droit de facturer les charges supplémentaires à l'Organisateur (prix indiqué hors taxe) :

- CHF 250.00 de forfait nettoyage ;
- CHF 250.00 d'évacuation des déchets ou des décorations.

4.6. PROTECTION DU MONUMENT ET SÉCURITÉ

L'ensemble du château, les locaux d'accueil et les salles de location sont sous alarme.

A l'Ancienne Cuisine, seul le concierge est autorisé à préparer un feu de cheminée. Ce feu sera allumé et entretenu soit par le concierge ou par le restaurateur agréé.

Toute intrusion dans le château et ses dépendances sans autorisation et accompagnement d'un responsable est interdite. Tout déclenchement d'alarme non justifié sera mis à la charge l'Organisateur.

Tous les divertissements dégageant fumée ou chaleur peuvent provoquer le déclenchement du système d'alarme incendie. Ils sont strictement interdits. Le déplacement du Service du feu entraînerait des frais à la charge de l'Organisateur.

Aucune transformation des installations n'est autorisée sans l'accord écrit de la Fondation. C'est à cette dernière qu'incombe le choix de l'entreprise chargée d'une éventuelle transformation et ce, aux frais de l'Organisateur.

L'Organisateur s'assure qu'au moins une personne compétente pour assurer la sécurité de la manifestation est présente sur le site. Le nombre de personnes chargées de la sécurité est déterminé par l'Organisateur, qui prend les mesures nécessaires en fonction de la taille de la manifestation.

L'Organisateur désigne une personne atteignable par la Fondation durant toute la période de la manifestation ainsi que du montage, démontage et livraison. Cette personne est habilitée à prendre toutes les mesures utiles en matière de sécurité. L'Organisateur est tenu de communiquer les coordonnées de cette personne au moins trois jours avant la manifestation.

Par le cadre particulier et historique du lieu, les murs d'enceinte et parapets du parc du château ne correspondent pas aux normes de sécurité. La Fondation décline toute responsabilité en cas d'accidents. L'Organisateur est responsable de la surveillance auprès des personnes présentes lors de la manifestation.

4.7. HORAIRES DE FERMETURE

L'Organisateur et ses prestataires doivent se conformer aux horaires convenus entre la Fondation et l'Organisateur. La Fondation est en droit de refuser que l'Organisateur et/ou un de ses prestataires accomplissent une tâche en dehors des horaires prévus. La Fondation ne peut être tenue responsable du préjudice qui en résulterait.

Toute manifestation doit se terminer à 4h00 du matin au plus tard. Cette limite doit impérativement être respectée par l'Organisateur.

4.8. DÉGÂTS ET VOL

Si l'Organisateur constate des dégâts ou des vols, il en informe immédiatement la Fondation. Inversement, si celle-ci découvre que des dégâts ou des vols ont été commis, elle en informe aussitôt l'Organisateur.

4.9. SERVICE DE RESTAURATION

Concernant les forfaits apéritifs et repas, il est demandé à l'Organisateur de s'adresser uniquement aux traiteurs agréés, dont la liste est à disposition auprès de l'Administration. Il a l'obligation d'informer la Fondation de son choix avant toute commande ou contrat auprès du traiteur agréé. L'Organisateur n'est pas autorisé à faire appel à un traiteur non inscrit dans la liste fournie par la Fondation. Aucune dérogation ne pourra être donnée, à l'exception des membres de l'Association des Amis du Château de La Sarraz (voir conditions avec l'Administration).

L'Organisateur n'est pas autorisé à apporter sa propre nourriture ni à utiliser les diverses cuisines du château pour la préparation d'apéritif ou de repas par lui-même, à l'exception des membres de l'Association des Amis du Château de La Sarraz (voir conditions avec l'Administration).

4.10. CHOIX DES PRESTATAIRES DE SERVICES

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.

4.11. EXPOSITIONS

Lors d'expositions, aucune transformation des installations n'est autorisée sans l'accord écrit de la Fondation. C'est à cette dernière qu'incombe le choix de l'entreprise chargée d'une éventuelle transformation et ce, aux frais de l'Organisateur.

Les œuvres exposées doivent être assurées par l'Organisateur. La prime d'assurance est à sa charge. La Fondation décline toute responsabilité en cas de détérioration des œuvres exposées.

Toute publicité pour l'exposition se fait par l'Organisateur ou en collaboration avec la Fondation. Sur demande, il est possible de mettre à disposition les prospectus du château.

Les affiches relatives à l'exposition doivent recevoir l'approbation de la Fondation. Il en va de même en ce qui concerne l'affichage sur la propriété du château, en-dehors de la ou des salle(s) louée(s).

Pour le cas d'une location de longue durée, celle-ci fera l'objet d'un tarif spécial.

L'Organisateur et la Fondation définissent d'un commun accord, durant la période de l'exposition, leur responsabilité respective quant à l'entretien journalier des locaux loués.

5. ACCEPTATION DU RÈGLEMENT ET FOR EN CAS DE LITIGE

5.1. 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.

5.2. 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 concernent, de telle sorte que la Fondation puisse s'en prévaloir directement auprès des dits prestataires.

5.3. FOR EN CAS DE LITIGE

Le for en cas de litige est au siège des tribunaux compétents du district de Morges.

6. CONDITIONS D'ANNULATION, RÉCLAMATIONS ET AUTRES DISPOSITIONS

6.1. CONDITIONS D'ANNULATION

En cas d'annulation de la manifestation, le montant de débite indiqué sur le contrat de location conclu entre l'Organisateur et la Fondation est exigible quel que soit le délai d'annulation. Une facture sera transmise à l'Organisateur.

Toute annulation par l'Organisateur après validation de la réservation des salles et émission du contrat de location a pour conséquence le paiement de CHF 190.00 de frais administratifs.

6.2. 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.

6.3. ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Le présent règlement remplace tout règlement antérieur et entre en vigueur le 1^{er} janvier 2019.

Dernières modifications le 21 mai 2019