CHILLON

## RÈGLEMENT DES LOCATIONS AU CHÂTEAU 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 un·e/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, vols constatés par l'Organisateur

**V. Obligations des prestataires engagés par l'Organisateur**
23. Horaires, nettoyages, remise en état des lieux
24. Obligations spécifiques du·des traiteur·s
25. Dégâts, vols 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
28. For en cas de litige

**VII. Dispositions finales**
29. Annulation de la manifestation ou de l'événement
30. Interprétation du règlement
31. Entrée en vigueur du règlement

# RÈGLEMENT DES LOCATIONS

## I. Préambule

### Art.1 Base légale

Par arrêté du Conseil d'État 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 note 1, objet d'intérêt 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'État, 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. les coordonnées complète de l'Organisateur ;
b. le descriptif de la manifestation ou de l'événement envisagé ;
c. le nombre total maximal de personnes présentes durant la manifestation ou l'événement sur le site du château inclut les invité·e·s, ainsi que les membres de l'équipe de l'Organisateur, le traiteur, les prestataires de service et tout autre personnel, à l'exclusion de l'équipe de la Fondation ;
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 au **Département banquets et manifestations privées** de la Fondation du Château de Chillon, avenue de Chillon 21, 1820 Veytaux, ou par courriel à private.events@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 tabelle 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 tabelle 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 un·e/des manifestation·s ou événement·s

Toute location d'espace pour une manifestation ou un événement est soumis à l'octroi d'une autorisation de la Fondation. La Fondation, représentée par sa Direction, 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 ;
e. silent parties.

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 capacités **maximums** d'accueil des salles disponibles à la location sont les suivantes :

| | |
|---|---|
| **Dîners assis** | |
| Aula Magna | 232 personnes (staff inclus) |
| Salle du Châtelain | 130 personnes (staff inclus) |
| **Réceptions (buffet non assis)** | |
| Aula Magna | 232 personnes (staff inclus) |
| Salle du Châtelain | 160 personnes (staff inclus) |
| **Concerts, conférences et séminaires** | |
| Aula Magna | 232 personnes (staff inclus) |
| Salle du Châtelain | 130 personnes (staff inclus) |

**Restrictions liées à l'utilisation des cheminées**

- La capacité de la salle Aula Magna est limitée à 100 personnes (staff inclus) lorsque la cheminée est utilisée pour le chauffage ou pour créer une ambiance chaleureuse.
- La capacité de la salle du Châtelain est limitée à 50 personnes (staff inclus) dans les mêmes conditions.

### Art. 9 Jours ouvrables et horaires

Le château de Chillon™ est ouvert au public tous les jours, sauf les 25 décembre et 1er janvier, selon les horaires suivants :

- **de novembre à février :** 10h00 à 17h00 (dernière entrée à 16h00)
- **en mars et octobre :** 9h30 à 18h00 (dernière entrée à 17h00)
- **d'avril à septembre :** 9h00 à 19h00 (dernière entrée à 18h00)

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 s'engage à s'assurer que les invité·e·s consomment nourriture et boissons uniquement dans les espaces prévus à cet effet.

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.

### 10.1 Protection des collections

L'Organisateur s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la préservation des collections présentes dans le château. Il veillera à ce qu'aucun objet, œuvre d'art, mobilier ou élément patrimonial ne soit déplacé, endommagé ou exposé à des risques de dégradation. Toute précaution devra être mise en place afin de garantir l'intégrité des collections durant 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. 24 lettres b. et suivantes ;
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 et tables ;
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. 24 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 ; sont autorisées : les petites décorations, fanions et drapeaux de type RF2 accompagnées de leur fiche technique.

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 :

**Titulaire du compte :**

Fondation du Château de Chillon

Avenue de Chillon 21

CH – 1820 Veytaux

**N° IBAN** CH40 00767 000L 0650 4055

**Adresse bancaire :**

Banque Cantonale Vaudoise

Place St-François 14, CP 300

CH – 1002 Lausanne

**Clearing national :** *767*

**SWIFT/BIC :** BCVLCH2LXXX

### 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 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.

### 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 le Département banquets et manifestations privées, **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

L'Organisateur se charge d'obtenir, si nécessaire, auprès de la police des routes les autorisations nécessaires pour l'utilisation du parking public sur la route cantonale.

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 en soirée 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 doit s'assurer qu'au moins une personne compétente en matière de sécurité est présente sur le site pendant toute la durée de la manifestation ou de l'événement, y compris les phases de montage et de démontage. Le nombre de personnes dédiées à la sécurité est déterminé par l'Organisateur, en fonction de la taille et des besoins de l'événement.

L'Organisateur désigne une personne référente en matière de sécurité, joignable par la Fondation pendant toute la période des opérations, et autorisée à prendre toutes les mesures nécessaires en matière de sécurité. Les coordonnées de cette personne doivent être communiquées à la Fondation au moins 24 heures avant le début des opérations.

#### 21.1. Mesures générales

La personne responsable de la sécurité désignée par l'Organisateur devra, au moins une heure avant le début de l'événement, être formée aux consignes spécifiques de sécurité, incluant :

a. les mesures de protection incendie ;

b. les procédures d'évacuation ;

c. les vérifications nécessaires en collaboration avec l'équipe de la Fondation.

Les contrôles effectués comprennent :

- **Vérification des voies d'évacuation** : s'assurer qu'elles sont dégagées et utilisables pendant toute la durée de l'événement.
- **Contrôle des matériaux inflammables** : absence de décorations inflammables et respect de l'interdiction d'objets ou de substances inflammables dans les salles.
- **Interdiction de fumer** : communication claire de cette interdiction à toutes les personnes présentes.

- **Respect du plan d'aménagement** : vérification de la conformité de la disposition des salles avec le plan et les règles stipulées dans le contrat.
- **Liste nominative des participant·e·s** : présentation d'une liste détaillant les convives, le personnel et les prestataires présents.

### 21.2. Dispositions renforcées en matière de sécurité incendie

Les mesures de sécurité incendie, renforcées à la suite d'un audit approfondi mené par l'Établissement Cantonal d'Assurance (ECA) et des simulations d'évacuation, comprennent :

**Pour les prestataires :**

**Équipements électriques** : interdiction stricte d'utiliser des appareils non autorisés ou de brancher des équipements supplémentaires en dehors de ceux fournis par le château.

a. **Interdiction de flammes et de friture** : aucun appareil produisant des flammes ou de la friture n'est autorisé (réchauds à gaz, flambages, etc.).

b. **Parcours d'évacuation** : maintien permanent des parcours dégagés, interdiction de stockage sur ces parcours et obligation de garder les portes coupe-feu fermées sauf en cas d'urgence.

**Pour l'Organisateur :**

- **Consignes d'évacuation** : une visite préalable sera organisée avec le locataire pour expliquer les consignes d'évacuation et de sécurité incendie. Une attestation de prise de connaissance sera signée par le locataire.
- **Aménagements**: l'accès à certaines fenêtres, nécessaires pour le désenfumage, doit rester libre.

### 21.3. Engagements et responsabilités

a. **L'Organisateur** : il doit veiller au strict respect des consignes.

b. **Prestataires** : ils sont tenus de respecter les règles établies pour l'utilisation des équipements. Un non-respect pourra entraîner l'arrêt immédiat de leur prestation sur site.

La Fondation veillera à ce que l'Organisateur, via la personne responsable de la sécurité, soit bien informé des consignes de sécurité, des voies d'évacuation et des procédures à suivre en cas d'incendie.

## 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 du·des traiteur·s

Dans l'hypothèse où l'Organisateur engage un traiteur, ce dernier 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. le traiteur doit être au bénéfice d'une licence particulière qui permet de servir des boissons avec et sans alcool aux convives ;
c. le traiteur et son personnel s'engagent à respecter les règles de sécurités indiquées par la Fondation du Château de Chillon ;
d. à la fin de la manifestation ou de l'événement, le traiteur doit mettre gratuitement à disposition de la Fondation une personne par tranche de soixante convives, afin d'assurer le rangement et le nettoyage des locaux utilisés. Si cela n'est pas respecté, la Fondation facturera à l'Organisateur les prestations supplémentaires qu'elle aurait dû fournir ;
e. 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. 23, 24 et 25) de telle sorte que la Fondation puisse s'en prévaloir directement auprès des prestataires.

### Art. 28 For en cas de litige

Le for en cas de litige est au siège des tribunaux compétents du district Riviera-Pays-d'Enhaut.

## VII. Dispositions finales

### Art. 29 Annulation de la manifestation ou de l'événement

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

### Art. 30 Interprétation du règlement

La version française du présent règlement fait foi.

### Art. 31 Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement remplace celui du 1er avril 2009. Il entre en vigueur le 1er mars 2025.