

Règlement d'utilisation des locaux et jardins

1. La Fondation pour la Conservation de la Maison Buttin-de-Loës met à disposition du locataire la salle Renaissance et/ou la salle d'étude et/ou le Pressoir et/ou le caveau et/ou les Jardins moyennant la signature préalable d'un contrat de location.

Les capacités maximales admises dans les différents locaux sont les suivantes :

- Salle Renaissance : 50 personnes
- Pressoir : 50 personnes
- Caveau : 25 personnes assises, 50 personnes debout
- Salle de conférence : 40 personnes
- Jardins : 40 personnes assises, 120 personnes debout.

Le nombre de personnes mentionnées dans le contrat de location signé doit correspondre aux capacités d'accueil des locaux indiquées ci-dessus.

La responsabilité du contrôle du nombre de personnes présentes dans les locaux loués incombe au locataire. La Fondation pour la Conservation de la Maison Buttin-de-Loës décline toute responsabilité en cas de dépassement de nombre personnes admises dans les locaux.

2. **Service Traiteur et vins** : Si une utilisation de la cuisine est prévue, le locataire a l'obligation d'engager un traiteur/restaurateur doté d'une patente.

Pour information, les entreprises suivantes sont agréées pour assurer le service traiteur dans la Maison :

- Buffet de la Gare, Cully
- Lavaux Rêves, Cully
- Paris-Zurich, Lausanne
- Manuel, Lausanne-Crissier
- Ordanais, Lausanne

Si nécessaire, d'autres traiteurs peuvent être engagés mais ils sont soumis à la validation de l'intendante.

Il est également obligatoire de se fournir en vin de la Maison Buttin-de-Loës ou auprès d'un Domaine viticole sur la commune de Bourg-en-Lavaux.

3. **Etat des lieux et clés** : Un contrôle général des lieux en présence de l'intendante et du locataire est effectué avant toute occupation. Les clés sont à retirer auprès de l'intendante et seront restituées dans sa boîte aux lettres dès la fin de la manifestation. La responsabilité incombe au locataire jusqu'au moment de la reddition des locaux, celle-ci ayant lieu à l'heure fixée selon entente avec l'intendante.
4. **Mise en place et reddition** : Du mobilier de l'intérieur (destiné uniquement pour une utilisation à l'intérieur) et du mobilier de l'extérieur (destiné uniquement pour l'utilisation à l'extérieur) est mis à disposition du locataire. Le mobilier, déplacé avec le plus grand soin, sera remis en place par le locataire. Tout déplacement de mobilier est de la responsabilité du locataire, l'intendante n'étant là que pour un contrôle.
5. **Nettoyage** : Le locataire procède au nettoyage des locaux (y compris les WC) et/ou jardins objet de la demande de location. Cette condition peut être déléguée moyennant les forfaits nettoyage selon les dispositions de la demande de location, à l'exception des cuisines, qui doivent être rendues propres et ne font pas partie du forfait nettoyage. Dans tous les cas, le locataire s'engage à rendre la cuisine propre et à évacuer les bouteilles vides, déchets et décorations.
6. **Décorations** : Les papiers de recouvrement des tables et les décorations éventuelles mises en place par le locataire sont autorisées à condition que les tables, parois, plafonds et sols ne subissent pas de dégradations. Ces éléments seront enlevés et évacués par le locataire dès la fin de la manifestation, de même que les éventuels panneaux, rubans, ballons ou autres moyens signalant le lieu de la manifestation. Sont interdits tous types de confettis, lanternes volantes et feu d'artifices (selon ordonnance de la commune de Bourg-en-Lavaux).
7. **Installations particulières dans les locaux** : Toute installation particulière dans les locaux mis à disposition doit faire l'objet d'une demande spécifique auprès de l'intendante qui seul est habilitée à donner l'autorisation.
8. **En quittant les lieux** : Le locataire est prié d'éteindre toutes les lumières, y compris celles des cuisines et des locaux annexes, et de fermer les fenêtres.

9. **Responsabilité** : Le locataire est seul responsable de ce qui se passe à l'intérieur des locaux et/ou des jardins et des dommages causés au matériel et aux locaux. Tout dégât ou dommage intentionnel ou accidentel sont de la responsabilité du locataire et sont à signaler à l'intendante lors de la restitution des clés. Ces dégâts ou dommages éventuels seront facturés au locataire.

10. **Reddition non-conforme des locaux** : À l'heure fixée pour la reddition, le locataire a l'obligation de restituer les locaux et/ou jardins dans l'état où ils lui ont été remis, sous peine de se voir facturer les prestations nécessaires à leur remise en conformité.

La reddition des locaux est réputée non-conforme lorsque le locataire n'a pas satisfait à l'ensemble de ses obligations au sens des articles 4 à 9 du présent règlement (remise en place du mobilier, nettoyage, évacuation des déchets et décorations, extinction des lumières, fermeture des fenêtres, signalement des éventuels dégâts).

En cas de reddition non-conforme, l'intendante est habilitée à faire procéder, au nom et aux frais exclusifs du locataire, à tous les travaux de nettoyage, de remise en place ou de réparation nécessaires. Ces prestations seront facturées séparément au locataire, indépendamment de tout forfait nettoyage déjà réglé et sans préjudice de l'indemnisation des éventuels dégâts prévue à l'article 9.

11. **Stationnement des véhicules** : Toute manifestation est à annoncer par le locataire à l'Association Police Lavaux (APOL) à Lutry. L'engagement éventuel d'auxiliaires de police pour le stationnement des véhicules n'est pas compris dans le prix de la location et sera facturé séparément au locataire par les autorités.

12. **Bruit** : Le locataire responsable veillera à ce que la manifestation n'incommoder pas le voisinage en prenant toutes les mesures utiles pour éviter la propagation de bruits inutiles en dehors des salles et/ou des jardins.

La musique diffusée par haut-parleurs dans les jardins est interdite. Seule la musique non amplifiée, diffusée par instruments, est autorisée jusqu'à 22h.

13. **Surveillance** : Pour toute manifestation qui se déroule au-delà de 22 heures, un vigile sera mandaté d'office par l'APOL afin de faire respecter la tranquillité du voisinage. Le coût de cette prestation sera facturé par la société mandatée directement au locataire.

14. **Heure de police** : L'heure de fin de manifestation y compris nettoyages, évacuation de décorations, bouteilles vides et décorations est fixée à 24 heures. Aucune prolongation ne sera autorisée.
15. **Acompte de réservation**: La réservation de salle n'est effective qu'après versement d'un acompte de CHF 500.-.

L'acompte est remboursable aux conditions suivantes :

100% jusqu'à 6 mois avant l'évènement

70% de 6 à 5 mois avant l'évènement

50% de 4 à 3 mois avant l'évènement

Non- remboursable si l'évènement est annulé 2 mois avant la date réservée.

L'entier de la location est dû en cas d'annulation moins d'un mois avant l'évènement.

Les conditions d'annulation ne sont pas applicables en cas de force majeure.

Règlement valable dès le 1er janvier 2026