



## Contrat de location pour les salles du CAS-Diablerets à Lausanne (Entrée côté rue Charles-Monnard)

Entre  
La section des Diablerets du Club Alpin Suisse – Propriétaire -  
Et le Locataire, identifié ci-dessous :

Raison sociale / Privé : .....

Nom et prénom personne de contact : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Localité : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

Uniquement pour les membres du CAS-Diablerets : j'utiliserai la salle à titre personnel et souhaite  
bénéficier du tarif-membre : ☐ oui ☐ non N° de membre : .....

Motif de la location : .....

Date(s) de la location (possibles du lundi au samedi): .....

Horaire (pas avant 7h30 ni après 22h00): .....

*Veuillez indiquer l'heure à laquelle vous souhaitez qu'on vous ouvre la salle et non l'heure du début de votre réunion.*

En cas de modification d'horaire à la dernière minute, il est obligatoire d'informer le secrétariat 24h ouvrables à l'avance. Tél. 021 320 70 70

Salle(s) louée(s) : ☐ grande salle 214 m<sup>2</sup> 145 chaises Projecteur avec connexion HDMI

☐ petite salle 50 m<sup>2</sup> 19 chaises Projecteur avec connexion HDMI

Beamer : ☐ oui ☐ non

Micro ☐ oui ☐ non (grande salle seulement):

Mange-debout : uniquement dans la grande salle et sur demande. Indiquez combien : ...../ 7

☐ Nous avons pris connaissance des règles et conditions de location annexées et les acceptons.

Date..... Signature Locataire .....

(Partie ci-dessous à ne pas remplir svp)

La salle a été restituée le ..... à ..... h .....

Etat des lieux .....

Les concierges .....



## Salles de réunion à louer / Immeuble CAS-Diablerets - Lausanne

### Règles et conditions de location

1. Le montant de la location (incl. TVA 8.1%) est à verser sur le compte bancaire CH38 0900 0000 1000 1645 3 avant le jour de la réservation, ou au plus tard à réception de la facture.
2. La porte d'accès aux salles est ouverte à l'heure indiquée sur le contrat. En cas de modification d'horaire à la dernière minute, il est obligatoire d'informer le secrétariat (021 320 70 70) au minimum 24h ouvrables à l'avance. Les heures ouvrables du secrétariat sont disponibles sous <https://cas-diablerets.ch/contact/>. **L'entrée et la sortie se font côté rue Charles-Monnard.**
3. Les salles sont louées, libres de chaises et de tables qui sont rangées sur les côtés. Le locataire y dispose les chaises et les tables selon son désir. Les projecteurs des salles disposent d'une connexion HDMI. Il est possible de louer également jusqu'à 7 tables hautes (cocher l'option correspondante dans le contrat). Le Locataire installe chaises, tables, et éventuellement tables hautes, en début de location et les range en fin de location. Le Locataire s'assure du respect de la capacité de la salle louée pendant la manifestation qu'il organise.
4. A la fin de la réunion, le Locataire range la salle et la remet dans l'état où il l'a trouvée. Tous les déchets doivent être placés dans des poubelles conformes aux directives communales (sacs blancs) qui seront ensuite fermées, prêtes à être évacuées. Les tables et chaises seront rangées sur les côtés de la salle ou selon les indications fournies par les concierges. Si cette location concerne un repas, **ce mobilier doit être soigneusement nettoyé** en conséquence. **Le sol doit être balayé, et lavé en cas de tâches.** Les horaires de location doivent être respectés. Dans le cas contraire, des frais supplémentaires seront facturés par le Propriétaire.
5. Tous dégâts occasionnés au mobilier ou à la salle doivent être annoncés au concierge lors de la restitution des locaux et seront facturés. Des frais de traitement administratif de 15% seront ajoutés par le Propriétaire.
6. Au cas où les nettoyages sont insuffisants, une somme de CHF 250.- minimum sera facturée pour une location de la grande salle, et de CHF 100.- minimum pour une location de la petite salle.
7. Pour toutes questions d'intendance, veuillez-vous adresser à la concierge, **Mme Sabeg**, Beau-Séjour 24, appartement au 5ème étage.
8. Les deux salles sont situées au rez-de-chaussée d'un immeuble locatif. **Les règles en usage dans les immeubles locatifs concernant le bruit doivent être impérativement respectées. En particulier, les manifestations doivent se terminer à 22h00 au plus tard.**
9. L'annulation d'une réservation sera annoncée au secrétariat, par écrit (mail ou courrier postal), au minimum 15 jours à l'avance. Passé ce délai, le montant de la location est dû.
10. Les tarifs membres sont soumis aux conditions suivantes :
  - a. Ces tarifs sont disponibles pour les membres de la section des Diablerets du CAS. Le sociétariat doit être valide au moment de la location.
  - b. Le contrat de location et la facture associée sont établis avec le membre en tant que personne privée.
  - c. L'utilisation de la salle doit avoir lieu à titre personnel. Le membre doit être présent sur place lors de la location.
11. Le Locataire est responsable de faire, dans les délais, les démarches administratives nécessaires pour annoncer la manifestation qu'il organise auprès des autorités lausannoises : <https://www.lausanne.ch/vie-pratique/economie-et-commerces/manifestations/organiser-manifestation.html> :
  - a. Le Locataire indemniserait intégralement le Propriétaire pour toute pénalité financière applicable en cas d'autorisation administrative manquante, incomplète, incorrecte, ou de non-respect des autorisations administratives reçues.
  - b. Le délai d'annulation de manifestation mentionné au point 9 est valable aussi en cas de refus par les autorités d'une autorisation pour une manifestation.
12. Le Locataire loue une salle de réunion du Propriétaire. Le Locataire n'est pas autorisé à utiliser le nom du Propriétaire dans ses communications **publiques**. S'il en a le besoin, il doit partager la communication prévue auparavant avec le Propriétaire, pour obtenir son autorisation.
13. Le secrétariat de la section des Diablerets du CAS est habilité à autoriser ou refuser une location.

Lausanne, novembre 2025