



CHATEAU DE NYON

Salle de réception

REGLEMENT D'UTILISATION

Organisateur

- Art. 1** La salle de réception située au 2ème étage du Château est réservée en priorité aux réceptions de la Municipalité de Nyon. En dehors de cette utilisation, elle peut être louée à toute personne physique ou morale (ci-après l'organisateur) pour des apéritifs.
- Art. 2** Les manifestations ou événements peuvent avoir lieu du mardi au dimanche entre 11h00 et 13h00 ou entre 17h00 et 21h00 au plus tard, rangement compris, sauf autorisation exceptionnelle délivrée par la Municipalité.
- Art. 3** La durée d'une manifestation est limitée en principe à trois heures, rangement compris, sauf autorisation exceptionnelle délivrée par la Municipalité.
- Art. 4** Les demandes de location sont déposées auprès du Service des sports, manifestations et maintenance de la Ville de Nyon, Place du Château 2, 1260 Nyon, téléphone 022 / 363 82 95, fax 022 / 361 13 54, e-mail location.salles@nyon.ch
- Art. 5** L'appel à un traiteur est obligatoire pour toutes manifestations ou événements.
- Les traiteurs recommandés à officier au Château figurent sur la liste en annexe.
- Ils sont chargés de la mise en place, du nettoyage et du rangement des tables, des chaises ainsi que de tout le matériel de cuisine aussitôt la manifestation ou l'événement terminé.
- Les nouveaux traiteurs sont admis pour autant qu'ils remplissent les conditions suivantes :
- être en possession d'une patente valable,
 - s'être inscrit auprès de l'Office de maintenance de la Ville de Nyon, au plus tard, 3 semaines avant la manifestation ou événement,
 - avoir pris de connaissance des lieux et par leur signature, avoir accepté le règlement d'utilisation.
- Art. 6** La capacité de la salle est au maximum de 100 places. Elle peut varier en fonction de l'occupation de la salle des mariages au même étage (capacité maximum de l'étage limitée à 100 personnes pour des raisons d'incendie - norme ECA).
- Art. 7** Le tarif de location est fixé par la Municipalité (voir annexe). Celui-ci peut en tout temps être mis à jour sans avertissement.
- Art. 8** Les manifestations ou événements impliquant l'un ou l'autre des points suivants sont interdits :
- *activités dangereuses pour la conservation du bâtiment,*
 - *actes contraires aux mœurs,*
 - *actes racistes ou discriminatoires,*

SERVICE DES SPORTS, MANIFESTATIONS ET MAINTENANCE

- *actes de prosélytisme,*
- *pratiques de cultes ou de rites religieux,*
- *pratiques sectaires.*

Art. 9 Aucune manifestation ou évènement ne peut, en principe, avoir lieu de début décembre à fin février pour des raisons de conservation du bâtiment. La différence maximale de la température entre l'intérieur et l'extérieur du Château ne peut dépasser 15°C.

Art. 10 L'organisateur est responsable de tout dommage causé au bâtiment ou au mobilier et doit impérativement être au bénéfice d'une assurance Responsabilité Civile.

Il s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin garantir la sécurité des personnes présentes durant la manifestation ou l'évènement. Il est notamment responsable de la conduite de ces mêmes personnes.

Art. 11 Le Château est un lieu non fumeur.

Art. 12 Les animaux ne sont pas admis à l'intérieur du Château.

Art. 13 En dehors des manifestations, la salle de réception est accessible aux visiteurs du Château. Elle fait partie intégrante du parcours muséographique.

La salle est louée telle que présentée au public. L'organisateur n'est pas autorisé à transformer l'aménagement de la salle sans une autorisation préalable.

Art. 14 La salle est contrôlée avant et après chaque manifestation ou évènement par le personnel de l'Office de maintenance en présence de l'organisateur. Les décorations florales sont admises uniquement sur les tables.

Tous dégâts ou vols seront facturés à l'organisateur de la manifestation ou de l'évènement.

Art. 15 L'utilisation de l'ascenseur est réservée aux personnes handicapées, aux personnes âgées et aux poussettes. Les traiteurs et, le cas échéant, l'organisateur veillent à la bonne marche des installations (ascenseurs et plate-forme élévatrice).

Art. 16 La facture de la location de la salle est envoyée par le Service des finances à l'organisateur immédiatement après la manifestation ou l'évènement.

Les éventuels dégâts ou vols feront l'objet d'une facture distincte.

L'organisateur est tenu de s'acquitter du montant de chaque facture dans un délai de 10 jours à compter de la date de facturation.

La TVA n'est pas comprise dans le tarif indiqué.

Art. 17 Les déchets de cuisine et de la salle sont récoltés et évacués par les traiteurs.

Art. 18 Le nettoyage régulier de la salle est assuré par le personnel de l'Office de maintenance.

Art. 19 Le présent règlement fait partie intégrante du contrat de location conclu entre l'organisateur et la Ville de Nyon. Les parties ne peuvent y déroger que d'un commun accord et par écrit. La conclusion du contrat de location implique l'acceptation du présent règlement par l'organisateur.

Art. 20 En cas d'annulation d'une réservation dans un délai d'un mois avant la date prévue pour la manifestation ou l'évènement, il est perçu une taxe équivalente à 50% du montant de la location.

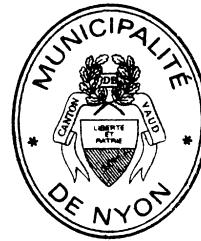
Art. 21 Le for en cas de litiges est à Nyon.

SERVICE DES SPORTS, MANIFESTATIONS ET MAINTENANCE

Adopté par la Municipalité de Nyon dans sa séance du 10 juillet 2006

AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ

Le Syndic :



La Secrétaire :

A-V. Poitry

S. Huber

Annexe :

- Tarif de location et liste des traiteurs recommandés

Lu et accepté, le : _____

Signature : _____