

Règlement d'exploitation du Centre Général Guisan

(Edition janvier 2022)

Préambule

Le domaine de Verte Rive, ancienne demeure du Général Henri Guisan, sise sur la Commune de Pully, est devenu le Centre Général Guisan (CGG), Centre de Rencontre et de Culture.

Il est propriété de la Confédération Suisse depuis 1971, qui a accordé, en 1996, à la Fondation Général Henri Guisan (FGHG) l'usufruit du parc et de la villa de maîtres, ainsi que, par étapes, un droit de superficie sur les bâtiments annexes.

En 1997, la FGHG mandate l'Association Verte Rive (AVR) pour y assurer l'animation et la gestion.

Remarquablement implanté au bord du lac Léman, dans un magnifique parc arborisé accessible au public en journée, le CGG propose différentes variantes de location de ses infrastructures, sans restriction de genre, à tout utilisateur intéressé.

Celui-ci dispose d'installations et d'équipements actuels et utiles à la tenue de conférences, de rapports, d'assemblées générales, de réceptions, de banquets, de mariages, etc...

Le présent règlement fixe de manière impérative les relations et obligations du locataire, respectivement du traiteur envers l'AVR.

1. Bases légales

- Loi cantonale sur les auberges et débits de boissons (LADB) du 26 mars 2002 (entrée en vigueur le 1.1.2003);
- Règlement Général de Police de l'Association Sécurité Est-lausannois du 13 juin 2013;
- Loi sur la santé publique (LSP) du 29 mai 1985 (entrée en vigueur le 1.1.1986);
- Règlement Communal du 01.01.2013 et Directive communale sur la gestion des déchets du 11 décembre 2013.

2. Exploitation

2.1 L'AVR est l'unique exploitante du CGG.

2.2 L'organisation de manifestation, même cédée à un tiers, relève de son autorité. Elle est seule compétente dans l'admission des demandes de location.

2.3 Les locataires des infrastructures et espaces du CGG ainsi que les traiteurs reconnus et accrédités sont soumis aux dispositions du présent document.

2.4 Selon les circonstances, le CGG peut être occupé simultanément par plusieurs locataires.

3. Etat des infrastructures et espaces

3.1 Espace Pohl, y compris sanitaires, modulable en 1, 2 ou 3 unités.

Capacité d'accueil en situation assise pour conférence :

Grande salle 240 places Au vu du nombre de convives, aucun apéritif ou repas ne pourront être servis en plus de la conférence

2 unités 150 places Au vu du nombre de convives, aucun repas ne pourra être servi. Apéritif dînatoire possible

1 unité 80 places

3.2 Repas / banquet :

Jusqu'à 120 places assises (3 unités)

Apéritifs dînatoires :

Jusqu'à 200 places debout (3 unités)

3.3 Foyer - accueil – buvette comprenant bar, frigo :

100 places debout pour apéritif ou 20 places assises.

3.4 Jardins pour réception - secteur nord-ouest (mai à octobre) :

Jusqu'à 250 personnes. En cas de mauvais temps, un espace intérieur de remplacement est prévu.

3.5 Arrières / locaux de service et office :

Cuisine et locaux de finition utiles au traiteur.

3.6 Pavillon-Ouest y compris sanitaires :

Salle rez-de-chaussée

Rapport, séminaire 6 à 10 places assises

Apéritif 30 places debout

Salle 1er étage y compris buvette pour pause-café et apéritif :

Conférences, assemblées société, rapports 15 à 40 places

3.7 Musée, rez-de-chaussée de la Villa, visite s/rendez-vous, commentée, max 10 personnes.

4. Mise en place, matériel et équipements

4.1 L'AVR assure la mise en place et la disposition des salles (tables/chaises).

4.2 Le mobilier des salles est utilisé exclusivement à l'intérieur des bâtiments.

4.3 Du mobilier pour activités extérieures est disponible.

4.4 Matériels intérieurs

46 tables rectangulaires (160x80)

20 tables rondes (Ø160)

6 tables mange-debout (Ø90)

4.5 Matériels extérieurs

1 couvert de 6x6 m, comprenant 6 tables (220x80) et 12 bancs (48 places)

1 couvert de 3x3 m, avec 2 tables et 4 bancs (16 places)

8 tables mange-debout (Ø 60).

4.6 Les équipements (beamer, écran, flip-chart et accès internet) sont compris. Un pupitre, une estrade (3-5 places), un ordinateur et une sono sont disponibles.

5. Obligations et droits du locataire

5.1 Par sa signature du contrat de location, il s'engage au respect des dispositions ci-après :

5.2 Un état des lieux est effectué avant et après toute utilisation.

5.3 Il est seul responsable de l'état des locaux, matériels et équipements.

5.4 Toutes déprédations et anomalies constatées au bâtiment, au mobilier et autres matériels et équipements sont obligatoirement signalées, y compris celles causées par le traiteur.

Les dégâts constatés feront l'objet d'une remise en état ; les frais occasionnés seront facturés au locataire.

5.5 En respect du voisinage, le règlement de Police de la Ville de Pully, relatif aux normes antibruit en vigueur, sera appliqué dès 22h00, les activités extérieures seront retirées à l'intérieur.

5.6 La dernière activité de la manifestation prendra fin à 23h00. Sauf dérogation selon chiffre 8.1, les lieux et installations utilisés seront rétablis et libérés à 24h00.

5.7 Il est tenu de restituer les locaux et installations tels que mis à disposition. Le rangement et le nettoyage sont à sa charge, y compris la cuisine et les locaux dits de finition.

Une entreprise de nettoyage, agréée par l'AVR, peut être engagée par le locataire.

5.8 Il ne lui est pas demandé de faire un nettoyage complet des WC, du foyer et des salles mais de remettre en ordre, de nettoyer les tables, de vider les poubelles et de balayer les sols (matériel de nettoyage à disposition).

5.9 Le monte-charge est interdit au transport de personnes.

5.10 Une installation de cimaises existe, il est donc interdit de fixer toute forme de décoration au plafond et contre les parois. En cas de décoration particulière, le locataire sollicitera au préalable l'autorisation de l'AVR.

5.11 Les assurances RC couvrant les risques d'exploitation (dommages corporels et matériels), sont souscrites et prises en charge par le locataire respectivement le traiteur.

5.12 Il appartient au locataire de prendre toutes les mesures d'organisation (contrôle des entrées, placement, sécurité, etc...) dictées par les circonstances et d'assumer toutes responsabilités pouvant découler de l'utilisation des locaux.

6. Traiteur, cuisine, consommation

6.1 Une liste de traiteurs et restaurateurs agréés est proposée par l'AVR.

Le locataire peut, s'il le souhaite, faire appel au traiteur de son choix.

Dans ce cas, ce dernier doit impérativement être au bénéfice d'une licence enregistrée auprès de la Police Cantonale du Commerce.

6.2 Les buvettes du Foyer et du Pavillon-Ouest sont desservies en priorité par l'AVR.

6.3 Toutes les boissons (v. liste) sont fournies par les soins de l'AVR. Si, le locataire privilégie l'apport de ses propres vins, il lui sera facturé un droit de bouchon de CHF 12.- par bouteille.

A la fin de la manifestation, un décompte des bouteilles sera établi par les soins de l'AVR.

La facture y relative sera adressée au locataire.

6.4 Pour les aliments et boissons consommés sur place, les dispositions de la loi sur les auberges et débits de boissons (LADB), demeurent réservées.

Le CGG ne dispose d'aucune vaisselle, nappage et matériel de service.

7. Obligations et droits du traiteur

- 7.1 La cuisine et les locaux dits de finition sont mis à disposition du traiteur.
- 7.2 Il n'est pas autorisé à sous-traiter des activités à un tiers, sans l'autorisation de l'AVR.
- 7.3 Il doit respecter les normes et règles d'hygiène en vigueur.
- 7.4 Selon les directives communales, l'ensemble des déchets en relation avec le service "Catering" tels qu'ordures ménagères, papiers, serviettes, cartons de tout genre, vaisselle plastique, gobelets divers, devra être évacué par le traiteur lui-même.
- Il aura à disposition jusqu'à 2 sacs poubelle officiels.
- Les containers se trouvant sur la propriété sont réservés à l'usage exclusif de l'AVR.
- 7.5 Le personnel de service veillera à ce que les salles restent impeccables durant toute la manifestation (pas de déchets, verres sales, bouteilles vides à la vue des convives).
- 7.6 Le traiteur assurera le nettoyage parfait et complet de la cuisine et des locaux de finition.
- 7.7 Il facture l'ensemble de ses prestations au locataire, il en assume le risque de non-paiement.
- 7.8 Assurance RC : par analogie, le chiffre 5.11 du présent règlement est applicable.

8. Horaires

- 8.1 Jours ouvrables : 08h00 – 24h00
- Fin des manifestations extérieures 22h00.
- Fin du service : traiteur et bar 23h30.
- Remise des locaux et fermeture de la propriété 24h00.
- Demi-jours ouvrables :
- Horaires admis 08h00 – 13h00 ou
13h00 – 18h00 ou
18h00 – 24h00.

Dérogation : Sur demande, une prolongation de 1 à 2 heures peut être accordée au tarif de CHF 100.- par heure supplémentaire.

- 8.2 Les infrastructures sont fermées les dimanches, jours fériés et vacances annuelles.
- 8.3 Le Parc est accessible au public tous les jours de 07h30 à 19h00 du 1er avril au 30 septembre et de 07h30 à 18h00 du 1er octobre au 31 mars.

9. Dispositions particulières

9.1 Parking, voie publique :

Le CGG ne dispose d'aucune place de stationnement à l'intérieur de la propriété.

Il est strictement interdit de se garer dans la propriété (les places recensées sont louées), le long du trottoir longeant le CGG ainsi que dans les chemins privés adjacents à la propriété.

Des places publiques sont accessibles en zones bleues sur les quais d'Ouchy, à la Tour Haldimand, au Chemin du Manoir et le long de l'Avenue Général Guisan (3 à 6 heures).

Seul un véhicule du "traiteur" a accès à la propriété.

Les parkings privés de l'Etablissement Cantonal Assurance (ECA) et de Gastro-Vaud sont à disposition sur demande, le soir dès 17h et le samedi.

L'AVR, si elle le juge nécessaire, peut exiger l'engagement d'un agent de sécurité pour réglementer le service de parc.

9.2 Sécurité :

Les locaux du CGG sont sous alarme et sont ouverts et fermés par l'Intendant.

Toutes les sorties de secours, de même que les armoires et installations anti-feu, doivent être librement accessibles en permanence.

9.3 Vols, dégâts, accidents :

L'AVR décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts aux objets appartenant au locataire ou à des tiers.

9.4 Animaux :

Par mesure d'hygiène, les chiens sont tenus en laisse dans la propriété et interdits à l'intérieur des bâtiments.

9.5 Commerce / publicité :

Les activités à but commercial et lucratif ne sont pas autorisées sur l'ensemble de la propriété.

Il est interdit d'afficher, de distribuer flyers et prospectus, d'installer des stands de vente sans l'autorisation de l'AVR.

9.6 Fumée :

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux. Sont comprises dans cette interdiction les e-cigarettes et les "vapoteuses".

9.7 Photographies :

La prise d'images photo-vidéo par drone est sujette à une demande d'autorisation auprès de l'AVR.

10. Tarifs de location des infrastructures, équipements et espaces

Selon tablelle annexée.

Les membres de plein droit statutaire de l'AVR bénéficient d'une réduction de 20 % sur les tarifs standard de l'Espace Pohl.

La SVO (Société Vaudoise des Officiers – Section Vaud), l'ASSO (Association Suisse des Sous-Officiers – Section Lausanne), l'Etat du canton de Vaud, la Commune de Pully, la FJSGG (Fondation Jeunesse Suisse Général Guisan), Pro Patria – Section Vaud et le CHPM (Centre d'Histoire et de prospective militaires) disposent gratuitement du Pavillon-Ouest selon l'art 3 des Statuts de l'AVR.

Tous les autres membres bénéficient d'une réduction de 10 %, dès la 2^e année de sociétariat, sur tous les espaces.

11. Réservations

- 11.1** Les demandes sont adressées à : Association Verte Rive – Centre Général Guisan
Avenue Général-Guisan 117-119
CH-1009 Pully
Téléphone : +41 21 711 46 65
Natel : +41 79 674 17 81
E-mail : info@generalguisan.ch
Internet : www.generalguisan.ch
- 11.2** Les demandes sont prises en considération dans l'ordre de réception et s'inscrivent en pré-réservation pendant 15 jours.
Passé ce délai et sans confirmation écrite, la date se libère.
- 11.3** Le contrat de location, signé par les 2 parties, sera établi après la reconnaissance des lieux, qui doit être effectuée au plus tard 8 à 10 semaines avant la manifestation.
Le paiement de la location doit être réglé 30 jours après la confirmation écrite. Après un délai de 30 jours, suite à la confirmation écrite et sans paiement du locataire, la date se libère.
- 11.4** Des frais de dossier pourront être demandés en cas de changement de date.

12. Conditions d'annulation

Le client peut annuler une location déjà confirmée par l'AVR.

Celle-ci doit nous parvenir par écrit.

En revanche, l'acompte de 50% versé est obligatoirement conservé; s'il n'a pas encore été versé, le montant dû demeure exigible.

13. For

Le droit suisse est le seul applicable.

En cas de litige, les parties déclarent faire élection de for auprès du Président du Tribunal d'Arrondissement de l'Est vaudois.

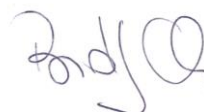
Le présent règlement abroge et remplace les règlements d'exploitation et des traiteurs ainsi que toutes les autres dispositions analogues.

Le Président AVR-CGG



A. Dutoit

La Secrétaire AVR-CGG



Ch. Biolley