

Règlement d'exploitation du Centre Général Guisan

(Edition octobre 2026)

Préambule

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

Il 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 01.02.2026) ;
- Règlement Général de Police (RGP) de l'Association Sécurité Est-lausannois du 13 juin 2013 ;
- Loi sur la santé publique (LSP) du 29 mai 1985 (entrée en vigueur le 01.02.2025) ;
- 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.
Elle est seule compétente en matière d'admission et de gestion des demandes de location.
- 2.2** Le locataire reste le seul responsable de l'organisation de la manifestation, même en cas de sous-traitance à un tiers.
- 2.3** Les locataires des infrastructures et espaces du CGG ainsi que les traiteurs reconnus sont soumis aux dispositions du présent document.
- 2.4** Selon les circonstances, le CGG peut être occupé simultanément par plusieurs locataires.

3. État des infrastructures et espaces

3.1 Espace Pohl (modulable), y compris sanitaires :

Capacité d'accueil :

En mode :		Conférence	Repas/banquet	Apéritifs dînatoires
Salle Jomini	(Grande salle)	240 places	120 places assises	200 places debout
Salle Davel	(2 unités)	160 places	80 places assises	130 places debout
Salle Dunant	(1 unité)	80 places	40 places assises	60 places debout
Foyer			20 places assises	100 places debout

3.2 Jardins pour réception - secteur nord-est :

En cas de mauvais temps, un espace intérieur de remplacement dans la limite des capacités admises est prévu.

3.3 Arrières / locaux de service et office :

Cuisine et locaux de finition utiles au traiteur, Chambres froides.

3.4 Pavillon-Ouest y compris sanitaires :

Rez-de-chaussée :

Rapport, Séminaire 6 à 10 places assises

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

Conférences, assemblées société, rapports

15 à 40 places assises

3.5 Musée, rez-de-chaussée de la Villa :

Visite sur rendez-vous et commentée

4. Mise en place, matériel et équipements

4.1 Le locataire 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)

5 tables mange-debout (Ø90)

4 tables mange-debout (Ø100)

4.5 Matériels extérieurs

6 tables rectangulaires (200x80)

12 bancs (4 places)

1 cantine (3x3)

8 tables mange-debout (Ø60)

4.6 Les équipements (beamer, écran, flip-chart et accès internet) sont disponibles sur demande, ainsi qu'un pupitre, une estrade (3-5 places), un ordinateur et une sono.

5. Obligations et droits du locataire

- 5.1** Par sa signature du contrat de location, le locataire s'engage à respecter le règlement d'exploitation en vigueur.
- 5.2** Un état des lieux est effectué avant et après toute utilisation.
- 5.3** Le locataire est seul responsable de l'état des locaux, matériels et équipements.
- 5.4** Toutes déprédations et anomalies constatées sur le bâtiment, le mobilier, aux 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 déplacées à l'intérieur.
- 5.6** Le locataire 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.
- 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).
- 5.7** Le monte-charge est interdit au transport de personnes.
- 5.8** 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.
- 5.9** Les assurances RC couvrant les risques d'exploitation (dommages corporels et matériels), sont souscrites et prises en charge par le locataire respectivement le traiteur.
- 5.10** 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 les responsabilités pouvant découler de l'utilisation des locaux.

6. Traiteur, cuisine, consommation

- 6.1** Une liste de traiteurs et restaurateurs 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** Toutes les boissons (selon liste disponible sur le site internet) sont fournies par les soins de l'AVR. Si, le locataire privilégie l'apport de ses propres boissons, il lui sera facturé un droit de bouchon.
- À la fin de la manifestation, un décompte des bouteilles sera établi par les soins de l'AVR et une facture sera établie et adressée au locataire.
- 6.3** Pour les aliments et boissons consommés sur place, les dispositions de la loi sur les auberges et débits de boissons (LADB), demeurent réservées.
- 6.4** Le CGG ne dispose d'aucune vaisselle, aucun nappage et aucun 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 Le traiteur n'est pas autorisé à sous-traiter des activités à un tiers, sans l'autorisation de l'AVR.
- 7.3 Le traiteur 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 traiteur tels que les ordures ménagères, les papiers, les serviettes, les cartons de tout genre, la vaisselle en plastique ou les gobelets divers, devra être évacué par le traiteur lui-même.
- 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 Le traiteur facture l'ensemble de ses prestations au locataire qui est son seul débiteur.
- 7.8 Assurance RC : par analogie, le chiffre 5.11 du présent règlement est applicable.

8. Base de tarification des locations, comprenant la mise en place et les rangements

8.1 Espace Pohl :

Salle Jomini	(Grande salle)	Par journée
Salle Davel	(2 unités)	Par journée
Salle Dunant	(1 unité)	Base de 5 heures
Foyer		Base de 5 heures

8.2 Pavillon-Ouest :

Rez-de-chaussée	Base de 5 heures
1 ^{er} étage	Base de 5 heures

8.3 Parc :

Parc	Base de 3 heures
------	------------------

8.4 Dispositions particulières :

- Des heures de location supplémentaires peuvent être ajoutées selon le tarif en vigueur.
- En cas de location sur plusieurs jours, une demande de soutien peut être adressée à l'AVR qui reste seul juge de l'accorder.

9. Horaires de location et d'exploitation :

- 9.1 Horaires de location ouverts 07h00 – 23h00
- 9.2 Horaires de location majorés 23h00 – 07h00
- 9.3 Fin des manifestations extérieures 22h00
- 9.4 Remise des locaux et fermeture de la propriété 24h00
- 9.5 Parc accessible au public :
- Du 1^{er} avril au 30 septembre : 08h00 – 19h00
 - Du 1^{er} octobre au 31 mars : 08h00 – 18h00
 - Les samedis, dimanches et jours fériés, l'ouverture du parc est retardée à 09h00.

9.6 Dispositions particulières :

- Une majoration selon tarification en vigueur sera demandée pour toute location entre 23h00 et 07h00 du matin comprenant également l'autorisation de la police du commerce.
- Sur demande préalable, le parc peut être privatisé.

10. Dispositions particulières

10.1 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 disponibles aux alentours du CGG.

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

Des parkings privés de différentes entreprises sont à disposition sur demande préalable du locataire, le soir dès 17h00 et le week-end.

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

10.2 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.

10.3 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.

10.4 Animaux :

Par mesure d'hygiène, les chiens doivent être tenus en laisse dans la propriété.

10.5 Commerce / publicité :

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

10.6 Fumée :

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

10.7 Objets et engins pyrotechniques, Feux d'artifice :

Ces derniers sont interdits sur l'ensemble de la propriété.

10.8 Photographies :

La prise d'images photos ou vidéos par drone est sujette à une demande d'autorisation auprès de l'AVR et des autorités compétentes.

10.9 Terrasse située à l'entrée du Parc, au nord :

Le locataire veillera à ne pas dépasser la charge maximale autorisée sur cette dernière, soit 5 tonnes.

10.10 Parc :

Il est interdit de s'asseoir ou de se coucher sur la pelouse du parc, demeurent réservées les exceptions lors de manifestations privées.

11. Tarifs de location des infrastructures, équipements et espaces

Selon tablette annexée, mise à jour chaque année.

Les membres de plein droit de l'AVR, définis statutairement, bénéficient d'une réduction de 20% sur les tarifs standard de l'Espace Pohl et de la gratuité du Pavillon-Ouest.

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

12. Réservations

- 12.1 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 : location@generalguisan.ch
Internet : www.generalguisan.ch

- 12.2 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.

- 12.3 Le contrat de location, signé par les deux parties, sera établi après la reconnaissance des lieux. Le paiement de la location doit être réglé dans les 10 jours dès réception de la facture.

Passé le délai de 30 jours, malgré la signature du contrat de location, la date se libère sans préavis.

- 12.4 Des frais de dossier pourront être demandés en cas de changement de date.

13. Conditions d'annulation

Le demandeur peut annuler une location même confirmée auprès de l'AVR. Cette annulation doit être annoncée dans les meilleurs délais.

Une partie du montant de la location peut être conservé ou exigé, selon les délais suivants :

- Jusqu'à 6 mois avant la manifestation : aucun montant ne sera conservé ou exigé
- Entre 3 et 6 mois avant la manifestation : 10% du montant sera conservé ou exigé
- Entre 1 et 6 mois avant la manifestation : 50% du montant sera conservé ou exigé
- Après 1 mois : 100% du montant sera conservé ou exigé

14. For juridique

Le droit suisse est le seul applicable.

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

Le présent règlement est valable dès le 1^{er} octobre 2026 ; il abroge et remplace les règlements d'exploitation précédents ainsi que toutes les autres dispositions analogues.

Le Président AVR-CGG



Vincent Moullet

L'intendant AVR-CGG



Alain Roduit