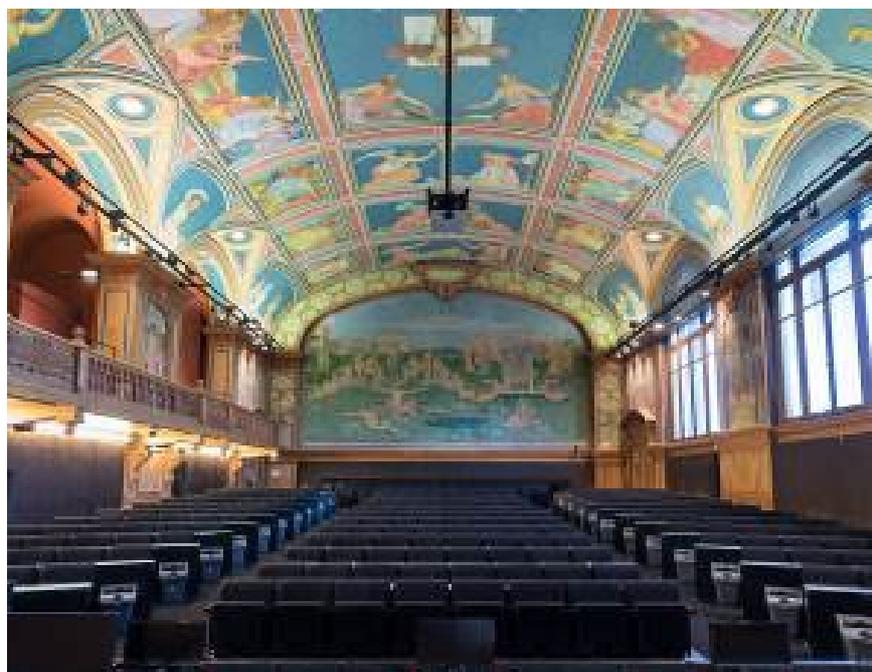


Aula du Palais de Rumine

Modalités d'utilisation et tarifs



**Màj janvier 2025, valable jusqu'à fin 2025.*

Le non-respect de la réglementation peut entraîner une interdiction temporaire ou définitive de la manifestation et de la location.

Conditions générales

Les frais de locations sont offerts aux institutions de l'Etat de Vaud.

Le type d'événement, les dates et horaires d'utilisation sont validés par l'administration du Palais de Rumine. Les besoins des utilisateurs du Palais de Rumine sont prioritaires.

Ne sont pas autorisées les événements suivants :

- Manifestations à but lucratif*
- Manifestations politiques publiques à caractère partisan*
- Manifestations religieuses*
- Manifestations sectaires ou prosélytes*
- Activités jugées dangereuses, contraires aux mœurs ou discriminatoires*

L'administration du Palais de Rumine se réserve le droit de refuser la tenue d'une manifestation si tous les éléments lui permettant d'apprécier la demande de location ne lui ont pas été fournis.

Les manifestations se tenant dans le Palais de Rumine sont soumises au règlement interne du bâtiment.

Caractéristiques de la salle

Espaces		Capacité
375 m2	<u>Places assises</u>	274

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du balcon est interdite.

Caractéristiques techniques

Système complet de projection et de sonorisation installé, ainsi que pour le streaming.
L'utilisation du matériel technique n'est possible qu'avec le régisseur agréé (prestation externe avec une facturation externe en supplément des frais de location).

Le contact avec le prestataire de service se fait à la confirmation de la location par l'administration.

Tarifs

Jours	Horaires	Prix / heure
Lundi au vendredi	8h – 20h	CHF 200.-
Lundi au vendredi	20h – 22h*	CHF 250.-*
Samedi	8h – 17h	CHF 250.-
Dimanche	10h – 17h	CHF 300.-
Jours fériés	10h – 17h	CHF 300.-
<i>Régie technique obligatoire</i>		<i>CHF 100.- / heure env.</i>
<i>* présence d'un agent de sécurité obligatoire</i>		<i>CHF 65.- / heure env.</i>

La salle est louée en l'état, sans mise en place particulière.

1. Conditions de location et modalités d'utilisation

La location de la salle ne donne accès qu'au client et à ses invités.

Les manifestations publiques (gratuites ou payantes) sont soumises à autorisation préalable.

Les locations en dehors des horaires du bâtiment sont possibles sur acceptation de l'administration. L'horaire supplémentaire de l'agent de sécurité est facturé.

Le non-respect de la réglementation peut entraîner une interdiction temporaire ou définitive de location.

La libération des salles doit se faire dans le délai indiqué sur le contrat de location.

Les toilettes publiques du Palais de Rumine sont accessibles entre 10h et 17h. En dehors de ces heures, les toilettes de la BCUL sont à disposition. Il y a également un badge près de la porte vous permettant d'accéder aux toilettes fermées.

- Chaque heure entamée est facturée comme heure pleine.
- La libération des salles doit se faire dans le délai indiqué sur le contrat de location
- La préparation de la salle et les rangements sont comptés comme temps de location.
- Le nettoyage des salles est inclus dans le tarif de location. Le client est tenu de rendre la salle dans la configuration trouvée et de ne pas laisser d'affaires dans les salles. Des dommages éventuels seront à la charge du client.
- L'administration n'assure pas de prestations de traiteurs (catering). Une salle peut être louée pour les pause-café, apéritif ou repas, mais nous ne gérons pas la coordination avec le traiteur choisi.
- Paiement et annulation : aucun paiement n'est demandé préalablement à la manifestation.

Conditions d'annulation :

Location de la salle : annulation gratuite 10 jours avant la date de la manifestation. Le client est tenu d'avertir l'administration au plus vite en cas de changement de dernière minute.

Prestations techniques : voir conditions du contrat du prestataire technique (régisseur)

2. Sécurité

- Lors des événements en soirée dès 20h00, le client doit prendre en charge une prestation de sécurité avec un agent de sécurité auprès de notre prestataire agréée.
- Le client est responsable de la manifestation, de la sécurisation de ses biens et de ceux de ses invités.
- Le non-respect de la réglementation peut entraîner une interdiction temporaire ou définitive.

3. Communication et affichage

- Le bâtiment étant public et abritant deux musées cantonaux ainsi que la bibliothèque cantonale universitaire, la location de la salle ne donne pas droit à un marquage ou la privatisation de zone.
- Aucun élément de parrainage ou partenariat n'est autorisé dans l'enceinte du Palais de Rumine.
- La signalétique est autorisée dans la salle et devant la salle, ainsi que sur le panneau d'affichage à l'entrée du Palais de Rumine. Les demandes supplémentaires en matière de signalétique doivent être validées au moment de la réservation.
- Toutes signalétiques de l'événement doivent être enlevées directement après celle-ci.
- Le Palais de Rumine ne sera en aucun cas lié à de la publicité explicite ou implicite, apparaissant sans son accord sous quelque support que ce soit. Tout matériel publicitaire, autre que celui disponible au public sur le site Internet du Palais de Rumine doit être soumis préalablement à l'administration.

4. Prestations non prises en charge par l'administration

- Organisation de catering, service traiteur
- Mise en place de la salle
- Accueil et accueil technique

Renseignements :

021 316 33 13 ou par mail à info.rumine@vd.ch

Direction générale de la culture
Administration du Palais de Rumine et de l'Espace Arlaud
Place de la Riponne 6
1005 Lausanne

Pour les questions liées aux accès, notamment pour les personnes à mobilité réduite ainsi que pour les livraisons, vous trouverez un plan sur palaisderumine.ch.