

Sénat 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
110 m2	
Places assises	40
Configuration conférence (sans tables)	60
Configuration apéritif	60

Caractéristiques techniques :

La salle dispose d'un écran et d'un beamer. Les utilisateurs doivent se munir des branchements adéquats (adaptateurs), dans le cas où l'ordinateur ne disposerait pas de port HDMI.

La salle dispose d'un point d'eau – évier – ainsi que de machines à cafés Nespresso (capsules standard, non pro), d'une bouilloire et de deux réfrigérateurs 300 lt chacun.

Tarifs

Jours	Horaires	Prix / heure
Lundi au vendredi	8h – 20h	CHF 100.-
Lundi au vendredi	20h – 22h	CHF 125.-
Samedi	8h – 17h	CHF 150.-
Dimanche	10h – 17h	CHF 200.-
Jours fériés	10h – 17h	CHF 200.-

La salle est louée en l'état, sans mise en place particulière et doit être remise dans la configuration initiale après l'événement.

Conditions de location

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.

- Chaque heure entamée est facturée comme heure pleine.
- 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 les salles en l'état. Des dommages éventuels seront à la charge du client.
- Les locations en dehors des horaires du bâtiment sont possibles sur acceptation de l'administration. Les horaires supplémentaires de l'agent de sécurité sont facturés.
- La libération des salles doit se faire dans le délai indiqué sur le contrat de location
- Tous dégâts ou dégradations seront facturés au client.
- Paiement et annulation : aucun paiement n'est demandé préalablement à la manifestation.

Conditions d'annulation :

- Location de la salle : annulation gratuite
- Prestations techniques : voir conditions du contrat du prestataire technique (régisseur)

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.

Sécurité

- Le client est responsable de la manifestation, de la sécurisation de ses biens et de ceux de ses invités.

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 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.

Prestations non prises en charge par l'administration

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

Renseignements :

Pour votre organisation, vous avez la possibilité de visiter la salle du Sénat sur rendez-vous au **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

