



**Contrat de location**  
**Pour salles du CAS-Diablerets à Lausanne**  
(Entrée côté rue Charles-Monnard)

Entre  
**Le Club Alpin Suisse - section des Diablerets – Propriétaire -**  
Et le **Locataire :**

Raison sociale / Privé : .....

Nom et prénom personne de contact : .....

Adresse : .....

NP : ..... Localité : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

Membre du CAS-Diablerets :  oui  non N° de membre : .....

Motif de la location : .....

Date(s) de la location : .....

Horaire : .....

Veuillez indiquer l'heure à laquelle vous souhaitez qu'on vous ouvre la salle et non l'heure du début de votre réunion.  
En cas de modification d'horaire à la dernière minute, il est obligatoire d'informer le secrétariat 24h à l'avance. Tél. 021 320 70 70

Salle(s) louée(s) :  grande salle 214 m<sup>2</sup>  
 petite salle 50 m<sup>2</sup>

Beamer :  oui  non Sono :  oui  non

Nous avons pris connaissance des règles et conditions de location annexées et les acceptons.

Date ..... Signature .....

(Partie ci-dessous à ne pas remplir svp)

La salle a été restituée le ..... à ..... h.....

Etat des lieux .....

Les concierges .....



## Salles de réunion à louer / Immeuble CAS-Diablerets - Lausanne

### Règles et conditions de location

1. Le montant de la location (+ TVA 8%) est à verser d'avance sur le CCP 10-1645-3 ou, au plus tard, à réception de la facture.
2. La porte d'accès aux salles est ouverte à l'heure indiquée sur le contrat. En cas de modification d'horaire à la dernière minute, il est obligatoire d'informer le secrétariat 24h à l'avance, le matin, au N° 021 320 70 70. L'entrée et la sortie se font côté **rue Charles-Monnard**.
3. Les salles sont louées, libres de chaises et de tables qui sont rangées sur les côtés. Le locataire y dispose les chaises et les tables selon son désir.
4. A la fin de la réunion, le locataire range la salle et la remet dans l'état où il l'a trouvée. Tous les déchets doivent être placés dans des poubelles conformes aux directives communales (sacs blancs) qui seront ensuite fermées, prêtes à être évacuées. Les tables et chaises seront rangées sur les côtés de la salle ou selon les indications fournies par les concierges. Si cette location concerne un repas, ce mobilier doit être soigneusement nettoyé en conséquence. Le sol doit être balayé.
5. Tous dégâts occasionnés au mobilier ou à la salle doivent être annoncés aux concierges lors de la restitution des locaux et seront facturés.
6. Au cas où les nettoyages seraient jugés insuffisants, une somme de CHF 100.- minimum sera facturée.
7. Pour toutes questions d'intendance, veuillez-vous adresser aux concierges, Madame et Monsieur **Cramatte**, Beau-Séjour 24, appartement au rez supérieur, à côté du secrétariat de la section.
8. Nous vous rendons attentifs au fait que les deux salles sont situées au rez-de-chaussée d'un immeuble locatif. **Les règles en usage dans les immeubles locatifs concernant le bruit doivent être impérativement respectées.**
9. L'annulation d'une réservation doit être annoncée au secrétariat, par écrit (mail ou courrier postal), au minimum 5 jours à l'avance. Passé ce délai, le montant de la location reste dû.

Le comité de la section des Diablerets du CAS est seul habilité à autoriser ou refuser une location.

Lausanne, janvier 2016