

Dispositions générales

1. Les demandes de réservation de salles et de services liés à des événements doivent être adressées par écrit au responsable du service des événements du Lab, ci-après le « Coordinateur ».
2. Les organisations, associations ou groupes de personnes proposant d'organiser un événement au Lab doivent désigner une personne responsable de l'événement, ci-après l' « Organisateur ».
3. L'Organisateur doit s'assurer que l'événement est mené de façon professionnelle, en accord avec les présentes conditions générales et dans le respect des intérêts du Lab. En cas de manquement à ses engagements, il assume toute conséquence préjudiciable causée lors de l'événement.
4. L'Organisateur doit faire sa demande de location au minimum quatre semaines avant la date proposée pour l'événement. Le Coordinateur peut accepter une réservation plus tardive mais Le Lab se réserve le droit de la refuser si, par manque de temps, la qualité de l'organisation ne pouvait pas être garantie.
5. L'Organisateur doit fournir au Coordinateur toutes les informations concernant la nature, l'objet, le titre et le programme de l'événement ainsi que les dispositions prises pour l'organisation et la gestion de celui-ci.
6. Aucune réservation ne sera acceptée sans le nom d'une personne de contact qui devra être présente lors de l'événement et sans que toutes les informations nécessaires à son bon déroulement aient été reçues. Tout changement concernant la personne de contact doit être annoncé au moins quarante-huit heures avant l'événement.
7. Aucune réservation ne sera acceptée si celle-ci est faite par un intermédiaire ou par une agence.

Accord de location

8. Le Coordinateur accepte l'événement si une salle appropriée est disponible pour la date proposée, compte tenu des réservations déjà effectuées ainsi que du programme des manifestations du Lab. En cas de conflit entre deux demandes de réservation, l'Organisateur dont l'événement a été annoncé en premier est prioritaire.
9. Une réservation ne sera pas acceptée si
 - a. la taille ou la nature de l'événement n'est pas appropriée, la capacité des salles n'est pas suffisante ou l'événement entrave la bonne marche des autres activités du Lab
 - b. l'Organisateur induit en erreur le Coordinateur sur la nature de l'événement, par la dissimulation ou la falsification d'informations
 - c. l'événement contrevient à la législation suisse, notamment en matière de santé et de sécurité, ou pourrait perturber l'ordre public.
10. En cas de doute, Le Lab peut décider d'annuler l'événement ou d'imposer des conditions spéciales qui devront être respectées par l'Organisateur.
11. Le Coordinateur communiquera la décision de la tenue ou non de l'événement et des conditions spéciales et relatives à l'Organisateur dans les dix jours ouvrables à partir de la réception du formulaire de réservation dûment complété.
12. Le Lab se réserve le droit d'annuler la réservation d'un événement à tout moment s'il reçoit des informations indiquant que la loi pourrait être enfreinte ou que les conditions imposées ne seraient pas respectées.

Procédure pour la réservation

13. Les salles peuvent être réservées à la demi-journée ou à la journée. La demi-journée représente une période de moins de quatre heures et la journée complète représente plus de quatre heures entre 8h00 et 24h00, incluant la mise en place et la remise en place de la salle, tel que précisé dans l'article 27.
14. La disponibilité des salles doit être vérifiée et confirmée avec le Coordinateur avant l'organisation de l'événement.
15. Les réservations effectuées par téléphone ou en personne sont considérées comme provisoires jusqu'à la réception par le Coordinateur d'une confirmation écrite de l'Organisateur.
16. Les réservations effectuées trois mois à l'avance seront gardées pendant dix jours ouvrables seulement et celles effectuées plus de trois mois à l'avance seront gardées pendant vingt jours ouvrables. A l'issue de ces délais et sans validation, les réservations seront annulées.
17. La réservation de la salle est confirmée lorsque le Coordinateur a reçu toutes les informations demandées, y compris la confirmation de l'Organisateur, comme mentionné à l'article 15. Le Coordinateur envoie alors un contrat écrit à l'Organisateur.
18. Le Coordinateur se réserve le droit de proposer des solutions alternatives à la réservation initiale en cas de conflit avec ses propres événements, ou d'annuler la réservation en cas de force majeure. Si l'Organisateur n'accepte pas les salles proposées, il peut annuler sa réservation sans frais. Le Coordinateur ne peut être tenu pour responsable des inconvénients ou des pertes causés par cette annulation.
19. L'Organisateur doit transmettre les demandes et besoins logistiques au Coordinateur au moins quatorze jours avant l'événement.

Frais et facturation

20. L'Organisateur est tenu de payer la totalité du montant stipulé dans le contrat de location.
21. Dès réception du contrat, l'Organisateur est tenu de payer un acompte de 50 % du montant total de la location. La facture d'acompte lui sera envoyée par le service de la comptabilité, indépendamment du contrat.
22. La facture du solde incluant les frais complémentaires sera envoyée à l'Organisateur après l'événement.
23. Sauf indication contraire, les factures doivent être payées dans les trente jours après leur réception. Toute réclamation concernant une facture doit être signalée par écrit au Coordinateur dans les dix jours après la réception de la facture. Si une partie de la facture fait l'objet d'un différend, le solde doit être réglé alors que le différend est en cours de résolution.
24. Si une réservation, effectuée conformément à l'article 17, est annulée par l'Organisateur dans le mois qui précède l'événement, la totalité de la location est due. Si l'annulation intervient plus d'un mois avant l'événement, l'acompte sera perdu mais aucun frais supplémentaire ne sera facturé.
25. Le prix de location des salles inclut l'utilisation d'un système de projection et d'un écran. Selon le type de salle, un tableau blanc est disponible. Tout équipement supplémentaire doit être réservé un mois avant l'événement. Si ce délai minimum n'est pas respecté, l'équipement ne pourra pas être garanti.
26. Les horaires de réservation doivent inclure le temps nécessaire pour la mise en place de la salle avant l'événement et sa remise en place à l'issue de celui-ci.
27. Les événements doivent se terminer cinq minutes avant l'heure de fin de la réservation.
28. Les heures de travail officielles du Lab sont de 8 h à 23 h, du lundi au samedi. Pour les événements réservés en dehors de ces heures, des frais supplémentaires sont facturés pour la location, les employés, la sécurité.

29. Tout équipement demandé qui n'est pas compris dans le stock de l'Institut sera facturé, avec les frais d'assurance liés, à l'Organisateur.

30. Le nettoyage après l'événement est obligatoire, le coût de la prestation sera facturé à l'Organisateur.

31. La responsabilité de l'Organisateur est totalement engagée en cas de détérioration des salles, du mobilier, de l'équipement et de toute autre propriété du Lab, que cette détérioration ait été causée par un participant durant l'événement, par l'Organisateur, par leurs agents ou par leurs sous-traitants.

32. La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) est ajoutée à tous les frais selon le taux officiel.

33. Les prestations de restauration seront facturées à l'Organisateur en fonction de la consommation ou en fonction de l'offre faite par le Coordinateur. Les fournisseurs et partenaires du Lab sont privilégiés en cas de besoins supplémentaires, des arrangements peuvent être envisagés mais devront être accordés par le Coordinateur.

Santé et sécurité

34. L'Organisateur est responsable de toutes les questions de santé et de sécurité en lien avec l'événement.

35. L'Organisateur doit s'assurer que le nombre de personnes annoncées dans la salle ne dépasse pas le nombre des places assises disponibles. Le Coordinateur a le droit de refuser l'entrée à toute personne lorsque la salle est pleine.

36. Les sorties de secours et les équipements anti-incendie doivent rester visibles à tout moment.

37. Le Coordinateur s'assure que la mise en place de la salle est adéquate. Sauf autorisation spéciale, l'Organisateur ne peut en aucun cas déplacer le mobilier sur sa propre initiative.

38. L'équipement audio-visuel ne peut pas être déplacé. L'Organisateur doit immédiatement informer le Coordinateur si l'équipement est défectueux, endommagé ou manquant.

39. Le Lab est non-fumeur et les flammes nues y sont interdites. L'Organisateur doit s'assurer que toutes les personnes assistant à l'événement respectent ces principes.

40. Il est strictement interdit de laisser entrer des animaux dans les locaux.

Sécurité et responsabilité

41. Le Lab n'est pas responsable des biens des participants et des invités. Chacun doit garder constamment sur soi ses effets personnels.

42. Si un événement est susceptible d'attirer une attention non désirée, l'Organisateur doit en informer le Coordinateur au moins un mois avant l'événement.

43. Tout événement nécessitant des mesures de sécurité spécifiques pour ses intervenants ou ses invités, doit être porté à l'attention du Coordinateur au moins un mois avant sa tenue.

44. Le Lab se réserve le droit de faire appel à une agence de sécurité, aux frais de l'Organisateur, s'il considère qu'il y a un risque de trouble à l'ordre public ou de menace contre la personne.

45. Le Lab dispose de places de parking mais celle-ci sont limitées, merci de faire parquer les véhicules sur les parkings publics des alentours. L'Organisateur doit s'assurer que les participants ne garent pas leurs véhicules.

46. Le Lab ne dispose pas de l'autorisation nécessaire pour organiser des divertissements publics. L'Organisateur ne peut donc pas vendre de billets à l'entrée du lieu de l'événement.

Logo et marque

47. L'Organisateur ne peut utiliser les logos du Lab ou les photos et les croquis de ses locaux sans une autorisation écrite préalable du Coordinateur. L'Organisateur devra se conformer aux directives concernant la marque du Lab.

48. L'Organisateur doit fournir au Coordinateur une copie de tous les documents promotionnels, y compris les invitations et les brochures, durant la période qui précède l'événement.

49. L'Organisateur doit mentionner le lieu de son événement en indiquant « Le Lab » ainsi que son logo dans ses supports promotionnels.

Signalétique

50. Il est interdit de placer des posters, des autocollants, des panneaux, etc., sur les murs, les sols, les plafonds ou les piliers du bâtiment. Des emplacements spécifiques sont réservés à la signalétique générale et aux indications relatives à l'événement.

51. Les posters et la signalétique doivent être présentés au Coordinateur pour approbation.

Droits réservés

52. Le Lab se réserve les droits suivants :

- a. filmer et/ou enregistrer un événement qui se tient dans ses locaux ;
- b. refuser les demandes des médias et/ou des compagnies de production de filmer dans les locaux ;
- c. empêcher l'installation de bannières, de porte-voix ou de tout autre objet qui pourraient engendrer des perturbations, des blessures ou d'autres dommages. Si nécessaire, de tels objets peuvent être temporairement confisqués et gardés par Le Lab ou par les personnes en charge du contrôle de l'événement.

Droit applicable et for juridique

53. Les présentes conditions générales sont disponibles en français.

54. Les présentes conditions générales sont régies par le droit suisse. Le for juridique est à Vevey.

(Dernière mise à jour 12 Janvier 2018)

Lu et accepter le,

Coordinateur

Organisateur

Nom prénom

signature