

**A tous les Départements  
de la FBM.  
ISREC,  
EPFL,  
Institut LUDWIG,  
CHUV**

Lausanne, mars 2008

## **Procédure pour le remboursement des indemnités et frais pour les expert·e·s d'examen de thèses de doctorat.**

Madame, Monsieur,

Une nouvelle procédure pour le remboursement des indemnités et frais pour les expert·e·s d'examen de thèses de doctorat a été mise en place au 1<sup>er</sup> janvier 2007. Veuillez trouver ici la démarche à effectuer, ainsi que la liste des frais qui vous seront remboursés.

### **Principe général**

Nous rappelons que le Décanat de la FBM prend en charge les frais suivants et uniquement ces frais, selon les directives de la Direction de l'UNIL :

- Indemnités de Frs 200.- par défense et par expert·e extérieur·e à l'UNIL
- Frais de voyage :

**Pour les expert·e·s venant de Suisse** : les frais de déplacement se basent sur le prix du billet AR 1<sup>ère</sup> classe entre la ville de domicile de l'expert·e et Lausanne. Le billet doit être joint comme justificatif.

**Pour les expert·e·s étrangers·ères** : si l'expert·e a pris le train, le billet doit être joint comme justificatif. Si l'expert·e a pris l'avion, remboursement sur la base du billet meilleur marché selon le site <http://www.ebookers.ch>

- Frais de logement : (art. 8) : ces frais doivent rester dans les limites raisonnables, déterminées en particulier en fonction du contexte dans lequel se fait le déplacement et du lieu d'hébergement. En général, on choisira des hôtels de classe moyenne.
- Autres frais : (art. 9) : les autres frais effectifs pour autant qu'ils soient directement liés à l'activité professionnelle, sont remboursés sur présentation de pièces justificatives et sous réserve de l'accord de l'Ecole doctorale.

**Les frais de séminaires ne sont pas remboursés**, mais pris en charge par le Département concerné.

**Les frais occasionnés lors de la demi-thèse ne sont pas pris en charge par l'Ecole doctorale.** C'est au Département de les assurer ou alors ce dernier a la possibilité de choisir un·e expert·e qui n'est pas externe à l'UNIL, ce qui n'occasionnera pas de frais (art. 5, al.2 du Règlement PhD : " le comité de thèse est formé du·de la Président·e, du·de la Directeur·trice de thèse, du·de la co-Directeur·trice et du Rapporteur éventuels, ainsi que de deux expert·e·s, dont au moins un externe au Département du·de la Directeur·trice de thèse").

Les Départements sont libres de décider d'affecter d'autres types de dépenses (souper collectif, etc), mais ces frais particuliers ne seront plus remboursés.

Sur préavis de l'Ecole doctorale, le Décanat de la FBM créditera une somme maximale de Frs 1'000.- par examen final au Département concerné, un montant maximal de Frs 500.- pour les thèses réalisées sous la direction d'un membre extérieur à la FBM.

### Procédure de remboursement

#### *Départements de la Section des Sciences Fondamentales de la FBM*

1. Pour chaque examen final de thèse, l'Ecole doctorale de la Faculté de biologie et de médecine transmet au Département concerné un formulaire d'indemnité C (voir annexe) pour chaque expert-e extérieur-e, ainsi qu'une lettre d'accompagnement à l'attention de l'expert-e (selon s'il s'agit de la séance d'épreuve ou, dans des cas plus rares, de la soutenance publique).
2. L'expert remet le formulaire C avec les justificatifs de voyage, hôtel, repas, etc. au secrétariat du Département concerné par l'examen de thèse.
3. Le Département règle directement les frais de l'expert-e en mentionnant sur chaque facture le numéro d'ordre interne qui lui a été attribué (voir liste annexée).
4. Une fois que toutes les dépenses auront été réglées pour un dossier spécifique, le Département transmettra pour validation au Secrétariat de l'Ecole doctorale, Bâtiment Amphipôle, quartier UNIL-Sorge, 1015 Lausanne, les documents suivants :
  - Une liste des dépenses accompagnées des copies des justificatifs pour tous les frais.
  - Le formulaire C rempli et signé par l'expert-e (voir en annexe).
  - Une demande de remboursement des frais avancés par le Département (formulaire d'ordre d'imputation interne).
5. Après validation, l'Ecole doctorale transmettra le dossier à M. Gaudard, Décanat de la FBM, pour le remboursement à l'intention du Département du-de la Directeur·trice de thèse.

#### *Départements de la Section des Sciences cliniques de la FBM*

6. Pour chaque examen final de thèse, l'Ecole doctorale de la Faculté de biologie et de médecine transmet au Département, au Service concerné, une lettre d'accompagnement à l'attention de l'expert-e (selon s'il s'agit de la séance d'épreuve ou, dans des cas plus rares, de la soutenance publique).
7. L'expert-e remet les justificatifs de voyage, hôtel, repas, etc. au secrétariat du Département, du Service concerné par l'examen de thèse.
8. Le Département, le Service règle directement les frais de l'expert-e.
9. Une fois que toutes les dépenses auront été réglées pour un dossier spécifique, le Département, le Service transmettra pour validation au Secrétariat de l'Ecole doctorale, Bâtiment Amphipôle, quartier UNIL-Sorge, 1015 Lausanne, la liste des dépenses accompagnée des copies des justificatifs pour tous les frais.
10. Après validation, l'Ecole doctorale transmettra le dossier à M. Gaudard, Décanat de la FBM, pour le remboursement à l'intention du Département du-de la Directeur·trice de thèse.

Nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous adressons, Madame, Monsieur, nos salutations les meilleures.

Prof. Jean-Daniel TISSOT  
Doyen

Prof. Niko GELDNER  
Directeur de l'Ecole doctorale

Annexes : - liste des numéros d'ordre interne  
- attribués par Département  
- formulaire d'indemnité C

---

Directives de la Direction

## Directive de la Direction 1.26. Dépenses de service

---

### Préambule

La Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud du 12 novembre 2001 s'appliquant aux collaborateurs de l'UNIL, de même que les règlements et directives qui en découlent (en particulier les directives LPers 28.1 et 28.7), la présente directive reprend l'essentiel des règles en vigueur dans l'Administration cantonale sous l'éclairage de l'activité particulière de l'Université.

La présente directive s'applique à toutes les dépenses de service, qu'elles soient financées par le budget ordinaire de l'Université ou par des fonds de tiers (sous réserve de directives générales du bailleur du fonds). De même, elle s'applique à tous les collaborateurs de l'UNIL, quelle que soit la source de leur rémunération, ainsi que, par extension, aux hôtes de l'UNIL et à tout autre ayant-droit susceptible de recevoir des dédommagements ou indemnité

### Article 1 Principes

Les collaborateurs peuvent se faire rembourser les frais encourus pour le besoin de leur activité professionnelle, en particulier en dehors de leur lieu de travail habituel (dépenses de service) dans les limites mentionnées ci-dessous.

Dans toute la mesure du possible, les collaborateurs font couvrir leurs dépenses de service par une facture de fournisseur adressée à l'UNIL. Cette facture doit répondre aux règles ci-dessous et suit la procédure usuelle de paiement.

Les dépenses de service ne font l'objet d'un remboursement que si elles correspondent à des débours effectifs du collaborateur concerné, mais ne le sont pas si elles sont prises en charge par un tiers.

Dans tous les cas, le supérieur hiérarchique et le collaborateur sont responsables de veiller à ce que le remboursement n'ait lieu que si les dépenses correspondent effectivement aux frais causés par l'objectif prévu par le supérieur hiérarchique.

L'engagement des dépenses de service fait l'objet d'une décision préalable du responsable de l'unité budgétaire ou du fonds qui les finance, sur la base d'un budget. Les cas d'urgence sont réservés.

Le remboursement des dépenses de service est décidé par le responsable de l'unité budgétaire ou du fonds qui les finance, dans le respect des règles ci-dessous.

Les unités et les collaborateurs concernés veillent à réduire au minimum les dépenses de service, notamment en recherchant systématiquement les solutions les moins coûteuses.

Le non-respect de la présente directive peut entraîner les conséquences prévues par la LPers.

## **Article 2 Catégories de dépenses**

Sont considérés comme dépenses de service :

- a) les frais liés à l'organisation de séances de travail à l'Université ou à l'extérieur (par exemple, repas de travail, location éventuelle de salles ou de matériel);
- b) les frais provoqués par l'activité professionnelle lorsqu'elle se développe en dehors du lieu de travail habituel, à savoir :
  - frais de repas
  - frais de transport
  - frais de logement
  - autres frais effectifs.

## **Article 3 Frais d'organisation de séances de travail**

Le responsable de la séance a le devoir de veiller à ce que les frais soient en rapport avec le contexte de la séance et le public concerné. Les frais sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales uniquement.

Les séances de travail avec repas entre collaborateurs de l'UNIL ne doivent pas être la règle.

## **Article 4 Frais de repas en cas de déplacement**

Les frais de repas sont couverts par les indemnités forfaitaires suivantes :

- CHF 20.- par repas principal
- CHF 8.- par petit-déjeuner (s'il n'est pas compris dans la facture de logement).

Dans des cas exceptionnels et sous réserve de l'accord du responsable du fonds concerné, les frais effectifs peuvent être remboursés sur présentation des pièces justificatives.

## **Article 5 Frais de transport**

Les frais de transport sont remboursés au tarif des entreprises de transport public en fonction des frais effectifs, sur présentation des pièces justificatives originales uniquement.

Les billets de train sont remboursés au tarif de la seconde classe. Les collaborateurs qui occupent une fonction de cadre, ainsi que les collaborateurs qui les accompagnent, sont autorisés à voyager en première classe.

Dans tous les cas où il s'ensuit une économie pour l'UNIL, les collaborateurs sont tenus de prendre un abonnement CFF à demi-tarif, dont le coût leur est remboursé au titre des dépenses de service.

Le collaborateur, qui, à titre privé, a acquis un abonnement général ou demi-tarif, est tenu d'en faire bénéficier l'institution. Dans ce cas, le collaborateur se verra rembourser le prix du billet ½ tarif.

Lorsque l'utilisation d'un véhicule privé est manifestement plus pratique et plus économique (en particulier lorsque plusieurs personnes effectuent le même déplacement), elle est autorisée et le propriétaire du véhicule a droit à une indemnité équivalente au coût du déplacement en transports publics pour une personne en seconde classe. Le déplacement est couvert par les assurances du véhicule privé et la responsabilité de l'UNIL n'est engagée ni à l'égard du propriétaire du véhicule, ni à l'égard des passagers ou de tiers.

Les voyages en avion s'effectuent en classe économique ou, chaque fois que cela est possible et moins coûteux, par une compagnie « low cost ».

Sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique du collaborateur concerné, d'autres frais liés aux déplacements peuvent être remboursés (taxis, location de voiture, etc.) Toutefois, l'utilisation de taxis pour les déplacements professionnels doit être limitée aux cas exceptionnels, notamment si le temps est limité pour atteindre le lieu de destination ou s'il n'y a pas de transport public pour s'y rendre, ou que la destination finale n'est pas desservie.

## **Article 6 Organisation des voyages**

La Direction peut conclure des accords avec des agences de voyage, des compagnies de transport ou des chaînes hôtelières, notamment dans le but d'obtenir des rabais de quantité. Les collaborateurs sont tenus de suivre les directives particulières liées à ces accords lors de l'organisation de leurs déplacements.

## **Article 7 Utilisation d'un véhicule privé**

Le remboursement des frais d'utilisation d'un véhicule privé à des fins de service est régi par la directive LPers no 28.7, décision du Conseil d'Etat du 4 avril 1990.

Le remboursement ne peut intervenir que si le collaborateur est au bénéfice d'une autorisation générale ou temporaire d'utiliser son véhicule privé pour des courses de service. Cette autorisation est délivrée par le Service des ressources humaines de l'UNIL.

Lorsque les circonstances le justifient, l'autorité d'engagement peut remplacer le remboursement ponctuel des frais d'utilisation d'un véhicule privé par une indemnité forfaitaire mensuelle ou annuelle.

L'utilisation d'un véhicule privé sans autorisation au sens de la directive LPers no 28.7 ne peut en aucun cas donner lieu à un quelconque remboursement, ni à une quelconque indemnité, que ce soit du fonds Etat ou d'un fonds privé de l'Unil. L'article 5 alinéa 4 est réservé.

#### **Article 8 Frais de logement**

Les frais effectifs de logement sont remboursés sur la base de pièces justificatives. Ils doivent rester dans les limites raisonnables, déterminées en particulier en fonction du contexte dans lequel se fait le déplacement et du lieu d'hébergement. En général, on choisira des hôtels de classe moyenne.

#### **Article 9 Autres frais effectifs**

Les autres frais effectifs pour autant qu'ils soient directement liés à l'activité professionnelle sont remboursés sur présentation de pièces justificatives, sous réserve de l'accord du responsable.

Ne constituent notamment pas des dépenses autorisées; les dépenses imputables à une mauvaise gestion, des retards, une infraction, (par exemple: amendes d'ordre, intérêts de retard, frais de rappel, etc.).

#### **Article 10 Combinaison avec des voyages privés -Accompagnants**

Le responsable hiérarchique peut autoriser la combinaison de voyages professionnels et privés à la condition expresse qu'elle n'implique aucun frais supplémentaire pour l'UNIL. Dans ce cas, seules les dépenses liées à la mission professionnelle sont remboursées.

Lorsqu'un collaborateur est accompagné par une ou des personnes n'ayant pas de relation directe avec son activité professionnelle, les frais occasionnés par cette ou ces personnes ne peuvent pas être remboursés.

### **Article 11 Mesures particulières**

Les responsables d'unités budgétaires ou de fonds peuvent édicter des règles prévoyant un remboursement partiel des montants prévus dans la présente directive, notamment pour des raisons de disponibilité financière.

### **Article 12 Décomptes et signatures**

Les décomptes de frais sont présentés sous la forme d'un bordereau détaillé, accompagné de toutes les pièces justificatives originales.

Les décomptes de frais sont signés par le collaborateur et par le supérieur hiérarchique, ainsi que par le responsable du fonds concerné s'il est distinct du supérieur hiérarchique, jusqu'au niveau de directeur d'institut ou de département. Pour les directeurs d'institut ou de département, la signature d'un autre professeur de l'unité est requise. Pour les doyens, la signature d'un membre du Décanat est requise.

### **Article 13 Paiement des décomptes de frais, contrôle**

Les décomptes de frais sont en principe remboursés par virement sur compte bancaire ou postal. Ils suivent de ce fait la procédure normale de paiement des factures.

Exceptionnellement, le remboursement de décomptes de frais peut se faire par la petite caisse de l'unité concernée jusqu'à concurrence de CHF 50.-.

Le Service financier est habilité à demander des informations complémentaires et doit signaler à la Direction de l'UNIL les cas qui s'écartent de la présente directive.

Directive adoptée par la Direction le 12 juin 2006

Entrée en vigueur: le 1er août 2006

Actualisation de la Directive adoptée par la Direction dans sa séance du 23 avril 2007

Directive modifiée par la Direction dans sa séance du 19 mai 2008.

## Remboursement des indemnités et frais pour les experts d'examen de thèses et de diplômes

Liste des nos d'ordre internes attribués par Département

Département	No d'ordre interne
CHUV	48080
DBCM	48081
DB	48082
DPT	48083
DP	48084
IBT	48085
DEE	48086
DBMV	48087
LAU-CME	48088
DMF	48089
UCS	48090
CIG	(48091)50 009, etc... (selon tél. Mme Sauvain)
EPFL	48092
ISREC	48093
Institut Ludwig	48094
Dept génétique médicale	48160

Lausanne, le 19 juin 2008





**Hôtels à tarifs préférentiels pour l'UNIL - 2016**

- Les hôtels mentionnés sur cette liste proposent des tarifs préférentiels pour l'UNIL. Ils sont géographiquement bien situés ou se trouvent à proximité immédiate des transports publics. En cas de réservation, nous vous prions de les contacter directement afin de bénéficier d'un rabais ou d'une réduction.
- Il existe d'autres hôtels sur Lausanne (sans tarif préférentiel pour l'UNIL). Afin de connaître leur disponibilité et tarifs, nous vous conseillons les sites suivants :
  - Booking.com
  - Venere.com

**Remarques**

**1. Lausanne Transport Card**

La [Lausanne Transport Card](#) permet la gratuité des transports publics lausannois à chaque hôtel payant la taxe de séjour à la nuitée. Cette carte peut être obtenue lors du check-in.

**2. Petit-déjeuner**

En général, le petit-déjeuner et la taxe de séjour ne sont pas inclus dans le prix des chambres, sauf exception.

**3. Taxe de séjour (par personne et par nuit)**

Le montant de la taxe de séjour varie de CHF 2,10 à CHF 3,40 pers/nuit en fonction des catégories d'hôtels.

Pour plus d'information quant au règlement intercommunal sur la taxe de séjour :

<http://www.lausanne.ch/lausanne-officielle/reglements-et-tarifs/administration/taxe-de-sejour/mainArea/0/links/0/linkBinary/Reglement-intercommunal-taxe-de-sejour.pdf>

**4. Réception**

L'heure de fermeture des hôtels varient :

- Les hôtels jusqu'à trois étoiles ferment à 22h.
- Il est parfois possible d'obtenir un code d'accès à demander au préalable afin d'effectuer un late check-in.
- Les hôtels à partir de quatre étoiles ont une réception ouverte 24/24.

**5. Fermeture du Motel des Pierrettes**

Le Motel des Pierrettes, Rte Cantonale 19, 1025 Saint-Sulpice, est fermé pour travaux jusqu'en 2017 ou 2018.

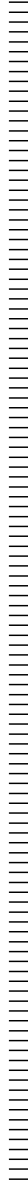
**6. Hôtels et patrimoine**

Le groupe hôtelier « Hôtels et patrimoine » propose un tarif préférentiel unique pour l'UNIL pour leurs hôtels sur le Canton de

Vaud, soit :

- Hôtel AlaGare à Lausanne gare
- Hôtel du Boulevard à Lausanne gare
- Hôtel des Inventionns à Ecublens
- Hôtel de la Nouvelle Couronne à Morges

Mise à jour : 28.01.2016 / CB /WLC-RI





UNIL | Université de Lausanne  
Relations internationales  
Welcome Centre  
Château de Dorigny  
CH-1015 Lausanne

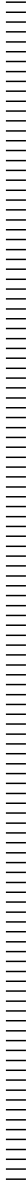
### 1. Hôtels à l'extérieur du centre-ville

HOTEL	ETOILE	ADRESSE	CONTACT	SINGLE	DOUBLE
Aquatis Hotel	***S	Rte de Berne 150 1010 Lausanne	T : 021 654 24 24 F : 021 654 24 25 <a href="mailto:info@aquatis-hotel.ch">info@aquatis-hotel.ch</a> <a href="http://www.aquatis-hotel.ch/">http://www.aquatis-hotel.ch/</a>	- Standard à CHF 150.- - Supérieure à CHF 170.- Petit-déjeuner offert	- Standard à CHF 170.- - Supérieure à CHF 190.- Petit-déjeuner offert
Beausite Hôtel	**	Rte de l'Industrie 23 1023 Crissier	T : 021 636 26 46 F : 021 636 36 12 <a href="mailto:beausitehotel@bluewin.ch">beausitehotel@bluewin.ch</a> <a href="http://www.beausitehotel.ch">http://www.beausitehotel.ch</a>	- CHF 95.- (court séjour) - CHF 90.- (dès 1 sem.)	- CHF 135.- (court séjour) - CHF 130.- (dès 1 sem.)
Discovery Hotel	***S	Ch. des Lentillières 24 1023 Crissier	T : 021 805 44 00 F : 021 805 44 01 <a href="mailto:info@discovery-hotel.ch">info@discovery-hotel.ch</a> <a href="http://www.discovery-hotel.ch/">http://www.discovery-hotel.ch/</a>	- Standard à CHF 135.- Petit-déjeuner offert <i>Navette hôtel – UNIL sur réservation.</i>	- Standard à CHF 155.- Petit-déjeuner offert <i>Navette hôtel – UNIL sur réservation.</i>
Starling Hotel at EPFL	****	Rte Cantonale 31 1025 Saint-Sulpice	T : 021 694 85 85 <a href="mailto:contact@shlausanne.ch">contact@shlausanne.ch</a> <a href="http://www.shlausanne.com">http://www.shlausanne.com</a>	Chambre à occupation simple : - Standard à CHF 160.- - Supérieure à CHF 185.- - Junior suite à CHF 260.- Code I Stay : <a href="http://bit.ly/starling-UNIL">http://bit.ly/starling-UNIL</a>	Chambres à occupation double : Supplément de CHF 35.- par catégorie Code I Stay : <a href="http://bit.ly/starling-UNIL">http://bit.ly/starling-UNIL</a>
Swiss Tech Hotel	**	Route Louis-Favre 10b 1024 Ecublens	T. + 41 21 694 06 10 F. + 41 21 694 06 11 <a href="mailto:sth@epfl.ch">sth@epfl.ch</a> <a href="http://www.swisstech-hotel.com">http://www.swisstech-hotel.com</a>	Occupation simple ou double : - Basic à CHF 100.- - Standard à CHF 125.- - Supérieure à CHF 140.-	

### 2. Hôtels et Patrimoine : groupe hôtelier avec tarif préférentiel UNIL

A la Gare	***	Rue du Simplon 14 1006 Lausanne	T : 021 612 09 09 F : 021 617 92 55 <a href="mailto:info@hotelalagare.ch">info@hotelalagare.ch</a> <a href="http://www.hotelalagare.ch/">http://www.hotelalagare.ch/</a>	Pour les trois hôtels : - Standard à CHF 120.- - Junior suite avec kitchenette à CHF 160.- Petit-déjeuner inclus	Pour les trois hôtels : - Standard à CHF 140.- - Junior suite avec kitchenette à CHF 180.- Petit-déjeuner inclus
De la Nouvelle Couronne	***	Passage de la Couronne 2 1110 Morges	T : 021 804 81 81 F : 021 804 81 91 <a href="mailto:info@couronne-morges.ch">info@couronne-morges.ch</a> <a href="http://www.couronne-morges.ch">http://www.couronne-morges.ch</a>	Petit-déjeuner inclus	

Direction  
Relations internationales



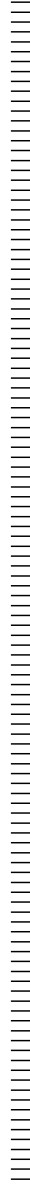
Tél.+41 21 692 20 07 ou 23 28 | Fax.+41 21 692 20 05 | [welcomecentre@unil.ch](mailto:welcomecentre@unil.ch) | [www.unil.ch/welcomecentre](http://www.unil.ch/welcomecentre)



Des Inventions	***	Ch. du Parc 2 1024 Ecublens	T : 021 694 39 39 F : 021 694 39 40 <a href="mailto:info@hotelinventions.ch">info@hotelinventions.ch</a> <a href="http://www.hotel-inventions.ch/">http://www.hotel-inventions.ch/</a>		
Du Boulevard	***	Boulevard de Grancy 51 1006 Lausanne	T : 021 614 28 28 F : 021 614 28 29 <a href="mailto:info@boulevard51.ch">info@boulevard51.ch</a> <a href="http://www.boulevard51.ch">http://www.boulevard51.ch</a>		

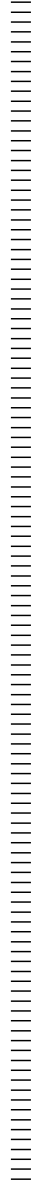
### 3. Hôtels au centre de Lausanne

HOTEL	ETOILE	ADRESSE	CONTACT	SINGLE	DOUBLE
Agora Swiss Night	****	Av. du Rond-Point 9 1006 Lausanne	T : 021 555 59 55 F : 021 55 55 9 59 <a href="mailto:asn@byf.ch">asn@byf.ch</a> <a href="http://byfassbind.com/fr/hotel/agora-swiss-night-lausanne/">http://byfassbind.com/fr/hotel/agora-swiss-night-lausanne/</a>	Rabais de 15%	
Alpha-Palmiers	****	Rue du Petit-Chêne 34 1003 Lausanne	T : 021 555 59 99 F : 021 55 55 998 <a href="mailto:ap@byf.ch">ap@byf.ch</a> <a href="http://byfassbind.com/hotel/alpha-palmiers-lausanne/">http://byfassbind.com/hotel/alpha-palmiers-lausanne/</a>	Rabais de 15%	
Aulac	***	Pl. de la Navigation 4 1006 Lausanne	T : 021 613 15 00 F : 021 613 15 15 <a href="mailto:aulac@cdmgroupe.ch">aulac@cdmgroupe.ch</a> <a href="http://www.aulac.ch">http://www.aulac.ch</a>	Côté ville ou lac à CHF 145.- Code de réservation : UNIL16	Côté ville ou lac à CHF 190.- Code de réservation : UNIL16
Bellerive	***	Av. de Cour 99 1007 Lausanne	T : 021 614 90 00 <a href="mailto:info@hotellbellerive.ch">info@hotellbellerive.ch</a> <a href="http://hotellbellerive.ch/">http://hotellbellerive.ch/</a>	Occupation simple ou double : - Côté ville à CHF 155.- - Côté lac à CHF 175.-	
Carlton Lausanne Boutique	****	Av. de Cour 4 1007 Lausanne	T : 021 613 07 07 F : 021 613 07 10 <a href="mailto:contact@carltonlausanne.ch">contact@carltonlausanne.ch</a> <a href="http://www.carltonlausanne.com">http://www.carltonlausanne.com</a>	Du lundi au vendredi : - Classique à CHF 200.- - Executive à CHF 230.- - Junior suite à CHF 290.- Du samedi au dimanche : - Classique à CHF 160.- - Executive à CHF 190.- - Junior suite à CHF 250.-	Du lundi au vendredi : - Classique à CHF 225.- - Executive à CHF 255.- - Junior suite à CHF 315.- Du samedi au dimanche : - Classique à CHF 185.- - Executive à CHF 215.- - Junior suite à CHF 275.-





Continental	****	Pl. de la Gare 2 1001 Lausanne	T : 021 321 88 00 21 321 88 01 <a href="mailto:reservation@hotelcontinental.ch">reservation@hotelcontinental.ch</a> <a href="http://www.hotelcontinental.ch">http://www.hotelcontinental.ch</a>	- Simple à utilisation simple à CHF 165.- - Double à utilisation simple à CHF 190.- Petit-déjeuner buffet compris	Double à utilisation double à CHF 280.- Petit-déjeuner buffet compris
Crystal	***	Rue Chaucrau 5 1003 Lausanne	T : 021 317 03 03 F : 021 320.04.46 <a href="mailto:info@crystal-lausanne.ch">info@crystal-lausanne.ch</a> <a href="http://www.crystal-lausanne.ch/">http://www.crystal-lausanne.ch/</a>	CHF 131.- Petit-déjeuner buffet offert	CHF 181.- Petit-déjeuner buffet offert
De la Paix	****	Av. B.-Constant 5 1003 Lausanne	T : 021 310 71 71 <a href="mailto:info@hoteldelapaix.net">info@hoteldelapaix.net</a> <a href="http://www.hoteldelapaix.net/">http://www.hoteldelapaix.net/</a>	- Standard à CHF 255.- - Supérieure à CHF 280.- - De luxe à CHF 300.- - Junior suite à CHF 400.- Petit-déjeuner buffet compris	- Standard à CHF 310.- - Supérieure à CHF 360.- - De luxe à CHF 395.- - Suite à CHF 500.- Petit-déjeuner buffet compris
Des Voyageurs	***	Rue Grand-St-Jean 19 1003 Lausanne	T : 021 319 91 11 <a href="mailto:hotel@voyageurs.ch">hotel@voyageurs.ch</a> <a href="http://www.voyageurs.ch/">http://www.voyageurs.ch/</a>	Classique à CHF 145.- Supérieure à CHF 160.- Suite à CHF 200.- Petit-déjeuner inclus	Classique à CHF 185.- Supérieure à CHF 200.- Suite à CHF 240.- Petit-déjeuner inclus
Du Marché	Swiss Lodge	Rue Pré-du-Marché 42 1004 Lausanne	T : 021 647 99 00 F : 021 646 47 23 <a href="mailto:info@hoteldumarche-lausanne.ch">info@hoteldumarche-lausanne.ch</a> <a href="http://www.hoteldumarche-lausanne.ch">http://www.hoteldumarche-lausanne.ch</a>	Rabais de 10%	
Elite	***	Av. Sainte-Luce 1 1003 Lausanne	T : 021 320 23 61 F : 021 3203963 <a href="mailto:info@elite-lausanne.ch">info@elite-lausanne.ch</a> <a href="http://www.elite-lausanne.ch">http://www.elite-lausanne.ch</a>	- Simple à utilisation simple à CHF 140.- - Double à utilisation simple à CHF 160.- <b>Code promotionnel à recevoir</b>	- Double à utilisation double à CHF 175.- <b>Code promotionnel à recevoir</b>
Jeunhotel	Swiss Lodge	Ch. du Bois-de-Vaux 36 1007 Lausanne	T : 021 626 02 22 F : 021 626 02 26 <a href="mailto:lausanne@youthhostel.ch">lausanne@youthhostel.ch</a> <a href="http://www.youthhostel.ch/lausanne">www.youthhostel.ch/lausanne</a>	CHF 89,10	CHF 125.-
Le Raisin		Pl. de la Palud 19 1003 Lausanne	T : 021 312 27 56 F : 021 312 27 60 <a href="mailto:info@leraisin-lausanne.ch">info@leraisin-lausanne.ch</a> <a href="http://www.leraisin-lausanne.ch">http://www.leraisin-lausanne.ch</a>	Rabais de 25%	
Lhotel	*	Pl. de l'Europe 6 1003 Lausanne	T : 021 331 39 39 <a href="mailto:mail@lhotel.ch">mail@lhotel.ch</a>	CHF 90.-	CHF 120.-





			<a href="http://www.lhotel.ch/">http://www.lhotel.ch/</a>	Petit-déjeuner inclus	Petit-déjeuner inclus
Mirabeau Best Western Plus	****	Av. de la Gare 31 1003 Lausanne	T : 021 341 42 43 F : 021 341 42 42 <a href="mailto:contact@mirabeau.ch">contact@mirabeau.ch</a> <a href="http://www.mirabeau.ch">http://www.mirabeau.ch</a>	- Standard (côté rue) à CHF 189.- - Supérieure (côté jardin) à CHF 220.- Petit-déjeuner inclus	- Standard (côté rue) à CHF 234.- - Supérieure (côté jardin) à CHF 270.- Petit-déjeuner inclus
Mövenpick	****	Av. de Rhodanie 4 1007 Lausanne	T : 021 612 76 12 <a href="mailto:Hotel.lausanne@moevenpick.com">Hotel.lausanne@moevenpick.com</a> <a href="http://www.movenpick.com/en/europe/switzerland/lausanne/hotel-lausanne/overview/">http://www.movenpick.com/en/europe/switzerland/lausanne/hotel-lausanne/overview/</a>	Occupation simple ou double - Classic à CHF 235.- - Classic lac à CHF 255.- - Premium à CHF 305.- Petit-déjeuner : CHF 25.-/pers. (continental) Petit-déjeuner : CHF 35.-/pers. (buffet) Noter le code promotionnel : <b>MO16-104C</b>	Petit-déjeuner inclus
Régina	***	Rue Grand-St-Jean 18 1003 Lausanne	T : 021 320 24 41 F : 021 320 25 29 <a href="mailto:info@hotel-regina.ch">info@hotel-regina.ch</a> <a href="http://www.hotel-regina.ch/">http://www.hotel-regina.ch/</a>	CHF 130.- Petit-déjeuner inclus	CHF 170.- Petit-déjeuner inclus
Swiss Wine Hotel & Bar	***	Rue Caroline 5 1003 Lausanne	T : 021 320 21 41 F : 021 320 21 49 <a href="mailto:sw@byf.ch">sw@byf.ch</a> <a href="http://byfassbind.com/hotel/city-swiss-wine-lausanne/">http://byfassbind.com/hotel/city-swiss-wine-lausanne/</a>	Rabais de 15%	
Tulip Inn	***	Ch. du Cerisier 8-10 1004 Lausanne	T : 021 646 16 25 F : 021 646 16 37 <a href="mailto:reception@tulipinnlausanne.ch">reception@tulipinnlausanne.ch</a> <a href="http://www.tulipinnlausanne.ch">http://www.tulipinnlausanne.ch</a>	CHF 142.10 Petit-déjeuner et taxe de séjour inclus	CHF 172.60 Petit-déjeuner et taxe de séjour inclus
Victoria Lausanne	****	Av. de la Gare 46 1001 Lausanne	T : 021 342 02 02 F : 021 342 02 22 <a href="mailto:info@hotelvictoria.ch">info@hotelvictoria.ch</a> <a href="http://www.hotelvictoria.ch">http://www.hotelvictoria.ch</a>	Occupation simple : - Single standard à CHF 192.- - Single supérieure : CHF 220.- - Double standard : CHF 222.- - Double supérieure : CHF 262.- Petit-déjeuner inclus	Occupation double : - Double standard à CHF 242.- - Double supérieure : CHF 282.- Petit-déjeuner inclus

