

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE 2013

### Réunions, groupes affaires et loisirs.

#### **ARTICLE 1 : APPLICATION des Conditions Générales de Vente (CGV).**

Les présentes Conditions Générales de Vente s'appliquent aux prestations liées à l'organisation de réunions et fournies par le ou les établissements visés au devis joint. Ces Conditions Générales de Vente sont en permanence accessibles sur le site Internet de l'établissement. Toute réservation implique de la part du Client l'adhésion entière et sans réserves aux présentes conditions, à l'exclusion de tout autre document tel que prospectus, documents commerciaux, etc....En cas de contradiction entre les dispositions figurant au devis signé par le Client et celles figurant aux présentes C.G.V., les dispositions du devis prévalent.

#### **ARTICLE 2 : CONFIRMATION DE RESERVATION**

Le client doit confirmer sa réservation avant la date d'option et retourner aux établissements, un exemplaire du devis dûment daté et signé par le Client, revêtu de la mention « Bon pour accord » et de son cachet. Ces documents devront obligatoirement être accompagnés du paiement de l'acompte visé à l'article 9 qui constitue une condition substantielle et déterminante de la réservation. A défaut de versement de l'acompte, le ou les établissements ne confirment pas la réservation et ne garantissent pas la disponibilité des espaces/chambres réservés.

#### **ARTICLE 3 : ORGANISATION DE LA RESERVATION**

##### **1/ CHAMBRES**

Le Client doit adresser par écrit (fax ou courrier) à l'établissement, la roominglist (liste nominative des participants à la convention et de l'attribution des chambres), au plus tard 8 jours avant la date d'arrivée prévue. Les chambres réservées sont mises à disposition des bénéficiaires à partir de 15 heures le jour d'arrivée. Les chambres doivent être libérées au plus tard à midi le jour du départ, tout dépassement de ce délai pouvant entraîner la facturation d'une nuitée supplémentaire au tarif public affiché.

##### **2/ COUVERTS**

Le Client doit préciser par écrit (fax ou courrier) adressé aux établissements concernés le nombre exact de couverts prévus pour chaque repas 8 jours ouvrables avant la date de début de la manifestation (samedi et dimanche non inclus). La réduction du nombre de participants est considérée comme une annulation partielle de la réservation donnant lieu à l'application de l'article 5 des présentes conditions. Le Client doit confirmer son choix de restauration (menu, buffet, cocktail, ...) au plus tard 8 jours ouvrables avant la date de la manifestation. Au-delà, l'hôtel se réserve le droit d'imposer un choix dans la catégorie retenue par le client. Il est ici précisé que la restauration non consommée dans le cadre d'un forfait ne peut donner lieu à minoration du prix.

### **3/ NO-SHOWS**

Les "no-shows" (prestations commandées non annulées) seront facturés au Client sur la base de la totalité du séjour.

### **4/ MISE A DISPOSITION DES ESPACES**

Le Client devra informer l'établissement avant la date de l'événement, de modifications sensibles du nombre de participants à la manifestation. En tout état de cause, si le nombre de participants s'avérait inférieur au nombre prévu sur le devis, le Client pourrait se voir attribuer un autre espace que celui initialement prévu, pour des raisons inhérentes à la gestion de l'établissement.

### **5/ MODIFICATION DU NOMBRE DE PARTICIPANTS**

La réduction du nombre de participants est considérée comme une annulation partielle de la réservation donnant lieu à l'application de l'article 5 des présentes, qu'il s'agisse notamment d'hébergement, de restauration ou d'espaces loués. Si le nombre de participants s'avérait supérieur au nombre indiqué sur le devis, la mise à disposition des espaces ne sera confirmée qu'après réception du complément d'acompte correspondant au différentiel de réservation.

### **ARTICLE 4 : MODIFICATION DES PRESTATIONS**

Toute demande de modification des prestations par rapport au devis accepté doit être adressée par écrit à l'établissement. Faute d'acceptation écrite de l'établissement dans les 8 jours de la réception de la demande, le contrat est réputé perdurer selon les termes et conditions déterminés dans le devis accepté par le client.

### **ARTICLE 5 : ANNULATION**

La facturation étant faite sur la base des prestations commandées sur la base de la totalité du séjour, le Client est invité à prêter la plus grande attention aux conditions d'annulation ci-après. Les annulations, de tout ou partie de la réservation initiale, doivent être adressées par écrit à chacun des établissements concernés.

#### **5.1/ Annulation totale**

Le changement de date de la manifestation est considéré comme une annulation totale et donne lieu à l'application des conditions d'annulation. Est également une annulation, le défaut de paiement des acomptes contractuels (autres que le 1er acompte). En cas de non-respect des échéances de paiement, l'hôtel aura la faculté d'exiger du client le paiement immédiat du solde de la manifestation, le règlement du client devant parvenir à l'hôtel dans les 8 jours courant à compter de la date de la demande écrite de l'hôtel. A défaut de règlement dans ce délai, la manifestation sera considérée comme annulée du fait du client. En cas d'annulation totale, l'hôtel conservera à titre de pénalité ou facturera le client comme indiqué ci-après :

\* plus de 60 jours avant la date de la manifestation: 50% du montant TTC des prestations réservées,

\* entre 60 jours et 30 jours avant la date de la manifestation : 60% du montant TTC des prestations réservées,

\* Entre 30 jours et 15 jours avant la date de la manifestation : 75% du montant TTC des prestations réservées,

\* Moins de 15 jours avant la date de la manifestation : 100% du montant TTC des prestations réservées.

#### **5.2/ Annulation partielle**

Une annulation partielle correspond à une réduction du montant du devis quelle qu'en soit

l'origine : diminution de la durée de la manifestation, du nombre de personne et/ou des prestations commandées. La règle du prorata sera appliquée sur la base des modalités de dédommagement prévues aux conditions d'annulation totale.

### **5.3/ Révision des conditions**

Les conditions d'annulation ci-dessus pourront être modulées en fonction des impératifs d'exploitation de l'établissement et du caractère exceptionnel ou complexe de la manifestation. Toute demande d'annulation totale ou partielle doit être signifiée par écrit à chacun des établissements concernés.

## **ARTICLE 6 : DELOGEMENT**

En cas de non-disponibilité de l'établissement, ou en cas de force majeure, celui-ci se réserve la possibilité de faire héberger totalement ou partiellement les participants dans un hôtel de proximité et de catégorie équivalente pour des prestations de même nature, les frais inhérents au transfert restant à la charge de l'établissement, qui ne pourra être recherché en paiement d'une quelconque indemnité complémentaire.

## **ARTICLE 7 : PRIX**

Les tarifs sont exprimés dans la monnaie du pays où doit se dérouler la prestation. Les tarifs figurant sur le devis sont donnés pour une période courant jusqu'à une date d'option. Les tarifs confirmés sur le devis sont fermes pendant 1 mois à compter de la date d'envoi du devis au Client. Passé ce délai, ils sont susceptibles d'être modifiés en fonction des conditions économiques. Les tarifs applicables sont alors ceux en vigueur le jour de la réalisation de la prestation. Les tarifs peuvent être majorés de la taxe de séjour dans certaines villes. Ils pourront être modifiés en cas de changement législatif et/ou réglementaire susceptibles d'entraîner des variations de prix tels que : modification du taux de TVA applicable, instauration de nouvelles taxes, etc.

## **ARTICLE 8 : HEURES SUPPLEMENTAIRES POUR OUVERTURE TARDIVE**

La période de location des espaces se décompose comme suit : Soit de 8h00 à 19h00, soit de 19h00 à 24h00. Au-delà de ces périodes, des frais de location supplémentaires seront appliqués sur la base des tarifs en vigueur. Le client sera facturé des frais de personnel apportés au titre des heures supplémentaires, au-delà de 16 heures pour un déjeuner et au-delà de 23 heures pour un dîner/cocktail, sur la base des tarifs en vigueur.

## **ARTICLE 9 : MODALITES DE REGLEMENT**

### **1/ Acomptes**

Un acompte d'un montant de 50% (sauf dispositions différentes prévues au devis) calculé sur le total TTC de la manifestation doit être versé au moment de la confirmation de la réservation.

Un deuxième acompte de 30% (sauf dispositions différentes prévues au devis) calculé sur le total TTC de la manifestation doit être versé au plus tard un mois avant le début de la manifestation.

Cet acompte peut être porté à 100% en fonction des impératifs de l'exploitation, des spécificités de la manifestation ou de circonstances exceptionnelles telles qu'événements internationaux, foires, expositions, etc...

### **2/ Délai de paiement**

Le montant de ce ou ces acomptes est déduit de la facture finale (solde) sous réserve de l'application éventuelle d'indemnités d'annulation. Sauf disposition contraire prévue au

devis, les factures du solde sont établies par chaque établissement, et sont payables au plus tard dans les 5 jours de la date de la facture. Si le client souhaite bénéficier de délai de paiement, il devra fournir une garantie (dépôt gages-espèces, caution solidaire ou garantie à première demande). En cas de désaccord sur une partie de la facture, le client s'oblige à payer sans retard la partie non contestée et à indiquer par écrit à l'établissement concerné, le motif de la contestation. Il est ici rappelé que les sommes payées d'avance ne seront pas productives d'intérêts. De même, un règlement anticipé ne pourra bénéficier d'escompte ;

### **3/ Règlement individuel**

Le règlement des extras (blanchisserie, minibar, téléphone, etc.) et autres prestations réclamées individuellement à l'un ou plusieurs des participants, sera assuré directement par les participants concernés à la réception de l'établissement avant leur départ (paiement individuel). A défaut de règlement par un ou plusieurs participants de prestations réclamées en sus des prestations incluses au devis (extras, repas, ...), la facture sera adressée au Client qui s'engage à la régler au plus tard dans les 5 jours de la date de la facture. Dans le cas de paiement individuel, l'acompte versé au moment de la réservation sera restitué au Client dans les 8 jours suivant la réception par l'établissement concerné, de la totalité des sommes dues au titre de la manifestation. Toute somme non réglée sera déduite du montant de l'acompte, le solde étant restitué au Client.

### **4/ Défaut de règlement**

A défaut de paiement à l'échéance contractuelle, des pénalités de retard seront exigibles au taux de 10% l'an à réception d'une mise en demeure. Par ailleurs, une pénalité forfaitaire égale à 15% des sommes dues sera exigible en cas de recouvrement contentieux.

### **ARTICLE 10 : REPORTAGE PHOTOGRAPHIQUE**

Le client est prié d'informer au préalable l'établissement concerné de la présence éventuelle d'un photographe et fait son affaire personnelle de l'obtention de toutes les autorisations qui s'avèreraient nécessaires.

### **ARTICLE 11 : VENTES AMBULANTES**

Le client s'engage à fournir à l'hôtel l'autorisation écrite municipale (salle de moins de 300m<sup>2</sup>) ou préfectorale (salle de plus de 300m<sup>2</sup>) obligatoire, 15 jours au moins avant la date de début de la manifestation, lorsque la location des locaux a pour objet la vente au détail ou la prise de commande de marchandises précédées de publicité. En aucun cas la location ne pourra excéder la durée indiquée sur l'autorisation municipale, les ventes ne peuvent excéder 2 mois par année civile dans un même établissement. La non-obtention de l'autorisation écrite entraîne l'application des conditions d'annulations visées à l'article 5.

### **ARTICLE 12 : EXPOSITIONS FOIRES ET DECORATION**

Toute installation effectuée par le Client devra être conforme aux prestations du cahier des charges de l'établissement ainsi qu'aux dernières prescriptions de sécurité en vigueur et devront être soumises à l'approbation préalable de la commission de sécurité. Tout projet de décoration ou d'implantation de stands devra être soumis à l'établissement et comprendre 5 exemplaires d'implantation sous peine de se voir refuser l'autorisation d'exposer. Le Client organisateur de salon ou de foire doit fournir à l'établissement, 15 jours au moins avant la date de début de la manifestation, l'autorisation préfectorale nécessaire à une telle manifestation commerciale. (Décret 88-598 du 07/05/1988) Le client s'engage à remettre en état originel, et à ses frais, les lieux occupés.

### **ARTICLE 13 : RECRUTEMENT**

Le code du travail (Articles 312-19 et 312-20) fait interdiction à l'établissement de gérer ou d'exploiter directement ou indirectement un bureau de placement. En application de cette loi, le Client doit : Apporter à l'établissement la preuve qu'il est en règle vis-à-vis de l'inspection du travail local; Faire figurer sa raison sociale sur ses annonces d'offre d'emploi, lorsque l'entretien ou la sélection des candidats est domicilié dans l'établissement. Le Client s'engage à déclarer par écrit adressé à l'établissement en même temps que le devis accepté et l'acompte, qu'il satisfait à ces deux conditions. En aucun cas le personnel de l'hôtel ne peut participer aux opérations de recrutement, en particulier en distribuant des questionnaires aux candidats qui se présentent à la réception de l'établissement.

### **ARTICLE 14 : ENTREES PAYANTES**

Le Client s'engage à déclarer par écrit adressé à l'établissement en même temps que le devis accepté et l'acompte, son engagement de totale responsabilité quand la manifestation organisée dans les locaux de l'hôtel est assortie d'une entrée payante. Dans ce cas, la perception du droit d'entrée doit s'effectuer à l'intérieur des locaux loués. En aucun cas le personnel de l'établissement ne doit participer à cette perception.

### **ARTICLE 15 : DROITS D'AUTEUR**

Le Client doit faire son affaire personnelle de toutes déclarations et du paiement de tous droits notamment à la SACEM, pour la diffusion d'œuvres musicales et plus généralement de toute animation au sein des locaux (orchestre, spectacles, disques, etc.) Le Client doit justifier à l'établissement préalablement à la manifestation, de la déclaration faite à la SACEM.

### **ARTICLE 16 : TRANSPORT**

Il est précisé que l'établissement n'assure aucune prestation liée au transport des participants.

### **ARTICLE 17 : ASSURANCE - DETERIORATION - CASSE - VOL**

Le Client doit assurer la garde des biens et matériels apportés par lui-même ou les participants, notamment les vestiaires, à l'exclusion des vestiaires surveillés par le personnel de l'établissement à l'extérieur des espaces loués. Le Client fera son affaire de la souscription de toute police d'assurance (Dommages – responsabilité civile) qu'il jugera nécessaire. Le Client est notamment invité à souscrire une assurance spécifique en cas de présence de gros matériels ou de biens de valeur dans la mesure où la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée en cas de détérioration ou de vol desdits biens. Le Client est responsable de l'ensemble des dommages causés par son intermédiaire (notamment par les participants ou leurs invités) et s'engage, en cas de dégradation des lieux mis à disposition, à supporter les coûts de remise en état de ces lieux. En aucun cas l'établissement ne pourra être tenu responsable des dommages de quelque nature que ce soit, en particulier l'incendie ou le vol, susceptible d'atteindre les objets ou matériels déposés par le Client ou les participants à l'occasion de la manifestation objet de la présente réservation.

### **ARTICLE 18 : RECOMMANDATIONS**

Le Client s'engage à n'inviter aucune personne dont le comportement est susceptible de porter préjudice à l'établissement, ce dernier se réservant le droit d'intervenir si nécessaire. Le client ne pourra apporter de l'extérieur ni boisson, ni aucune denrée alimentaire. Le Client s'engage à faire respecter par les participants et leurs invités

l'ensemble des consignes et règlements de l'établissement (notamment l'interdiction de fumer dans les locaux à usage collectif).Le Client veillera à ce que les participants ne perturbent pas l'exploitation de l'établissement ni ne portent atteinte à la sécurité de l'établissement ainsi que des personnes qui s'y trouvent.

#### **ARTICLE 19 : FORCE MAJEURE**

Les obligations contenues aux présentes ne seront pas applicables ou seront suspendues si leur exécution est devenue impossible en raison d'un cas de force majeure tels que notamment : acte de puissance publique, hostilités, guerre, fait du Prince, catastrophe naturelle, incendie, inondation, grèves sans préavis, ....Les parties devront mettre en œuvre tous leurs efforts pour prévenir ou réduire les effets d'une inexécution du contrat causée par un événement de force majeure ; la partie désirant invoquer un événement de force majeure devra notifier immédiatement à l'autre partie le commencement et la fin de cet événement, sans quoi elle ne pourra être déchargée de sa responsabilité.

#### **ARTICLE 20 : BANQUETS**

Si le Client souhaite apporter ses boissons, alors s'applique un droit de bouchon, qui sera facturé par bouteille. Après deux heures du matin, les frais de personnel seront facturés par heure supplémentaire et par personne en service, sur la base des tarifs en vigueur. Enfin, il est rappelé que les enfants qui pourraient participer à la manifestation sont placés sous la seule responsabilité des parents et/ou du Client. Il est rappelé que le Client ne peut pas apporter la restauration pour l'événement que ce soit en tout ou en partie. S'il souhaite emporter à l'issue du banquet une partie des denrées non consommées, il en supporte l'entière responsabilité, sans recours possible contre l'hôtel.

#### **ARTICLE 21 : RECLAMATIONS ET LITIGES**

Toute contestation et réclamation ne pourront être prises en compte que si elles sont formulées par écrit et adressées à l'établissement dans un délai maximum de 8 jours après la fin de la manifestation. La loi applicable est la loi française.