

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

JE - GROUPE AFFAIRES/LOISIRS ET/OU SPORTIF – SEMINAIRES - BANQUETS – MARIAGE - CHAMBRES

Article 1 : Application des conditions générales de vente

Les présentes Conditions Générales de Vente s'appliquent aux prestations liées à l'organisation de toutes manifestations et fournies par le ou les établissements visés au devis joint. Ces Conditions Générales de Vente sont adressées au Client en même temps que le devis, pour lui permettre d'effectuer sa réservation. Toute réservation implique donc de la part du Client l'adhésion entière et sans réserve 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 Conditions Générales de Vente, les dispositions du devis sont seules applicables. Celles-ci devront être paraphées en bas de chaque page.

Article 2 : Modalités de réservation et d'acompte

1) Séminaires et Location de Salles

Acompte à la réservation : 33 % des prestations réservées

60 jours avant la prestation : 17 % des prestations réservées

30 jours avant la prestation : 40 % des prestations réservées

2) Banquets – Repas d'Affaires

Acompte : 33 % du montant total de la réservation

3) Mariage

Acompte : 1000 € (quelque soit le montant total de la prestation)

4) Pour toute prestation, HMC Hôtels et/ou le site peut exiger un numéro de carte bancaire ou de carte de crédit en garantie.

La réservation du Client est définitivement enregistrée par le ou les établissements émettant le devis, lors de la réception:

- d'un exemplaire du contrat et de la proforma dûment datés et signés par le Client, revêtu du cachet du Client et de la mention "**Bon pour accord valant pour prise en charge**", et accompagnés du paiement de l'acompte exigé
- d'un exemplaire des conditions générales de ventes datés et signés avec la mention « **Bon pour accord** ».

Les acomptes et soldes peuvent être réglés par carte de crédit (à distance ou sur place), chèque, ou virement bancaire.

Article 3: Organisation de la réservation

1) Chambres

Le client doit adresser par écrit (télécopie, courrier ou courriel) à chacun des établissements concernés, la « rooming list » (liste nominative des participants à la convention et de l'attribution des chambres), au plus tard 21 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 11h 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 est seul responsable de son choix des services et de leur adéquation à ses besoins, de telle sorte que la responsabilité d'HMC Hôtels et/ou du site ne peut être recherchée à cet égard.

Le client doit préciser par écrit (télécopie, courrier ou courriel) 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. La réduction des prestations demandées (nombre de repas, buffet, cocktail ou autres) est également considérée comme une annulation partielle de la réservation.

Les annulations partielles donnent 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 que celle-ci ne pourra être emportée par le client.

3) No Shows

En cas de « no-shows », d'annulation sans préavis ou tardive d'un minimum de 8 jours, l'hôtel facturera au client une indemnité égale à 100% du montant des prestations hôtelières TTC, séminaires, réunions réservés, sur la totalité du séjour. Le client s'engage à payer les sommes dues en cas de no show, d'annulation sans préavis ou tardive dans les conditions définies ou à l'article 6 des présentes CGV.

4) Mise à disposition des espaces

Le client devra informer chacun des établissements concernés avant la date de l'évènement, 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. De même, il est expressément prévu que le client ne pourra pas se retourner contre l'hôtel au cas où des travaux auraient lieu, pendant tout ou partie des prestations, dans l'enceinte de l'hôtel ou en dehors. Le client ne pourra pas obtenir de l'hôtel une compensation financière ou des dommages et intérêts en cas de modification des espaces initialement prévus ou en cas de travaux.

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 6 des présentes, qu'il s'agisse notamment d'hébergement, de restauration, d'espaces loués ou de réservations auprès de prestataires extérieurs. 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 concerné.

L'établissement peut, à tout moment et sans aucun motif, refuser la demande de modification des prestations. 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. Dans ce cas, l'hôtel ne pourra être recherché en paiement d'une quelconque indemnité.

Article 5: Tarifs

Nos tarifs sont exprimés en euros HT ou TTC selon devis, et la taxe de séjour est en supplément.

Les tarifs confirmés sur le devis sont fermes pendant 3 semaines 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.

Il est précisé que la restauration non consommée dans le cadre d'un forfait ne peut donner lieu à minoration du prix.

Les tarifs peuvent être modifiés en cas de changement législatif et/ou réglementaire susceptible d'entraîner des variations de prix tels que : modification du taux de TVA applicable, instauration de nouvelles taxes, de nouvelles dispositions économiques gouvernementales, etc.

Article 6: Annulations

La facturation étant faite sur la base des prestations commandées pour 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 ou par mail à chacun des établissements concernés ; lesquels devront accuser réception. En cas d'interruption du séjour, l'intégralité du prix TTC pour l'ensemble du séjour convenu sera encaissée sans recours possible du client.

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. 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 et l'hôtel pourra lui demander des dommages et intérêts du fait du préjudice subi.

En cas d'annulation totale du contrat par le client, non justifiée par l'inexécution des obligations de l'hôtel, une indemnité d'annulation sera facturée et calculée de la façon suivante :

- si la notification d'annulation est reçue plus de 30 jours avant le premier jour de la manifestation, l'établissement conservera le montant des acomptes versés à titre d'indemnité.
- si la notification d'annulation est reçue moins de 30 jours avant le premier jour de la manifestation, le client devra régler le solde du montant de la prestation figurant au devis.

2) Annulations partielles

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. En cas d'annulation partielle du contrat par le client, et non justifiée par l'inexécution des obligations de l'hôtel, une indemnité d'annulation sera facturée et calculée en fonction de la date à laquelle la notification d'annulation est reçue :

- si la notification d'annulation est reçue plus de 120 jours avant le premier jour de la manifestation :
 - 10% du nombre de chambres par nuit et/ou du nombre de participants par jour et/ou du montant total du devis locations de salles réservé peut être annulé sans pénalité.
 - A l'exclusion de ces 10%, toute autre annulation sera facturée à hauteur de 40% du montant total annulé.
- si elle est reçue entre 120 jours et 61 jours avant le premier jour de la manifestation :
 - 10% du nombre de chambres par nuit et/ou du nombre de participants par jour et/ou du montant total du devis locations de salles réservé peut être annulé sans pénalité.
 - A l'exclusion de ces 10%, toute autre annulation sera facturée à hauteur de 65% du montant total annulé.
- si elle est reçue entre 60 jours et 31 jours avant le premier jour de la manifestation :
 - 5% du nombre de chambres par nuit et/ou du nombre de participants par jour et/ou du montant total du devis locations de salles réservé peut être annulé sans pénalité.
 - A l'exclusion de ces 5%, toute autre annulation sera facturée à hauteur de 80% du montant total annulé.
- si elle est reçue entre 30 jours et 8 jours avant le premier jour de la manifestation :
 - 5% du nombre de chambres par nuit et/ou du nombre de participants par jour et/ou du montant total du devis locations de salles réservé peut être annulé sans pénalité.
 - A l'exclusion de ces 5%, toute autre annulation sera facturée à hauteur de 90% du montant total annulé.
- si elle est reçue moins de 7 jours avant le premier jour de la manifestation :
 - toute annulation sera facturée sur la base de 100% du montant total TTC annulé.

Article 7 : Modalités de paiement

1) Séminaires - Location de Salles – JE – Groupes Affaires – Mariages - Chambres

Le solde sera à régler à 30 jours fin de mois, selon l'article L441-6 du Code du Commerce, sauf clauses particulières notées dans la facture proforma.

En cas de retard de règlement, le client sera redevable du paiement d'une indemnité calculée jour par jour sur la base du taux d'intérêt légal en vigueur à l'expiration de ce délai, majoré de 2 points.

Toute facture d'un montant inférieur à 150 € doit être réglée au comptant avant le départ des participants du séminaire.

Le règlement des extras (blanchisserie, minibar, téléphone,...) et autres prestations réclamées individuellement à l'un ou plusieurs 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.

2) Banquets – Repas d'Affaires

Règlement du solde le jour du banquet avant le début du service, sauf accord préalable

Article 8 : Accès au Centre de Remise en Forme et à la piscine extérieure – Mesures d'hygiène (Principes de précaution et consignes affichés à l'entrée du spa et sur le site)

L'accès au Centre de Remise en Forme et à la piscine extérieure est uniquement réservé aux clients de l'hôtel hébergés, car seul les clients hébergés sont assurés.

Les enfants de moins de 10 ans doivent être obligatoirement accompagnés d'une personne civilement responsable et sous la surveillance de laquelle ils sont placés pour l'accès aux piscines intérieure et extérieure, ainsi qu'au jacuzzi. Le sauna est interdit aux personnes mineures ou souffrantes de troubles cardiaques et/ou respiratoires.

La Direction décline toute responsabilité du chef d'accident quel qu'il soit causé par les utilisateurs de la piscine. Ces derniers seront responsables des dommages qu'ils pourraient occasionner à des tiers, au matériel et aux locaux.

La Direction et le personnel attachés à l'établissement ne peuvent, en aucun cas, être rendus responsables de perte, vol, disparition ou dégâts à des objets quelconques ou à des pièces d'habillement, hormis ceux et celles déposés à la réception de l'hôtel.

Par mesure d'hygiène, le port du bonnet de bain et de sandales en plastique est obligatoire.

Article 9: Assurance détérioration, casse, vol

Le client, ou à défaut l'organisateur, agissant en qualité de représentant du client est responsable de tout dommage, direct ou indirect, que lui-même (ou les participants) pourraient causer au cours du séminaire et s'engage à supporter les coûts engendrés par ces dommages.

Les pauses de signalétiques d'entreprise, de PLV, de décoration mariages sont effectués par l'organisateur et ne doivent pas entraîner quelconques dégradations de revêtements souples et/ou durs, verticaux et/ou horizontaux.

L'hôtel décline toute responsabilité pour les dommages de quelque nature que ce soit (vol, dégradations, incendie...) affectant les biens de toute nature (effets personnels, matériels) apportés par le client, l'organisateur, ou appartenant aux participants, quel que soit l'endroit où les biens sont entreposés (parking, salons, chambres, coffres forts des chambres etc...). Le client est invité à souscrire une assurance spécifique en cas de présence de gros matériel ou biens de valeur.

Des mini coffres-forts sont à la disposition du client dans les chambres, ne constituant pas de garantie.

Les effets, bijoux, valeurs, liquidités doivent être déclarés et déposés au Coffre central de la Réception de l'Hôtel.

L'assurance responsabilité civile d'un(e) participant(e) ou de l'organisateur pourrait être engagé dans les cas évoqués ci-dessus.

Article 10: 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.

Pour toute manifestation, l'organisateur s'engage à respecter le principe de précaution liée à la distribution d'alcool par les divers moyens de prévenance existants à savoir : gestion du débit des alcools selon la consigne « à consommer avec modération » « l'abus d'alcool est dangereux pour la santé », mise en garde sur les invitations, utilisation des étiquettes, utilisation des services de transports (bus, taxis...) afin de garantir la sécurité des biens et personnes.

HMC Hôtels et/ou Résidences reste décisionnaire sur l'éventualité de stopper la distribution d'alcool et ne pourra être tenu responsable en cas d'abus des participants.

Article 11 : Force Majeure

L'établissement pourra se dégager de ses obligations ou en suspendre l'exécution s'il se trouve dans l'impossibilité de les assumer du fait de la survenance d'un événement exceptionnel, ou d'un cas de force majeure, et notamment en cas de destruction totale ou partielle de l'établissement, grève, ... etc.

Article 12 : Réclamations et litiges

Toute contestation ou réclamation doit être adressée à l'hôtel par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai maximum de 8 jours après le départ des participants. Passé ce délai, aucune réclamation ne pourra être satisfaite.

En cas de litige et faute d'accord amiable, les tribunaux compétents seront ceux du lieu de la situation de la société de l'établissement concerné.

Article 13 : Reportage photographique – tournage de film, de reportage

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

Avant tout tournage de film, de reportage ou de prise de vue (photos etc...) le client doit au préalable demander l'autorisation de filmer à l'hôtel et demander aux participants leur accord de droit à l'image.

Ces reportages ne pourront être diffusés sur les réseaux sociaux d'internet sans un accord préalable des intéressés. HMC Hôtels et/ou le site ne peut être tenu responsable de ces diffusions.

Dans le cas contraire, l'hôtel sera amené à refuser l'accès à l'hôtel au caméraman et/ou photographe.

Article 14 : Droits d'auteur

Le client doit faire son affaire personnelle de toutes déclarations et du paiement de tous droits notamment à la SACEM et à la SPRE, pour la diffusion d'œuvres musicales et plus généralement de toute animation au sein des locaux (orchestre, spectacles, disques,...). Le client doit justifier à l'établissement préalablement à la manifestation, de la déclaration à la SACEM. Le client garantit l'hôtel contre toute revendication liée à l'utilisation de ces droits à l'encontre de l'hôtel et s'engage par ailleurs à prendre en charge la totalité des frais y afférents.

Article 15: Banquets – Repas d'Affaires – Mariages

Si le client souhaite apporter ses boissons, alors s'applique un droit de bouchon, qui sera facturé par bouteille et ce selon la législation en vigueur (services fiscaux, DGCRF...)

Un bon de dépôt sera exigé stipulant les marques, les fournisseurs et/ou négociants.

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 s'engage à se conformer aux lois et règlements en vigueur concernant les mets et boissons, leur transport, l'hygiène et les normes d'hygiène et de manière générale à toutes prescriptions relatives à la partie restauration de façon à ce que l'hôtel ne puisse être ni inquiété ni recherché en responsabilité.

Une décharge pour le transport des denrées pourra être exigée afin de ne pas engager la responsabilité d'HMC Hôtels et/ou du site.

Le client s'engage à respecter toutes les règles en vigueur relatives à l'hygiène et la chaîne du froid et à ce que les lieux soient laissés dans un état général de propreté. Il est ici précisé que l'hôtel se dégage de toute responsabilité concernant la nourriture rapportée par le client.

Article 16: Heures Supplémentaires pour ouverture tardive

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 23h pour un dîner/cocktail, sur la base des tarifs en vigueur à ce jour, à savoir 100 € HT par heure et par serveur ; sauf disposition contraire prévue au devis

Article 17 : Transport

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

Il ne pourra donc en aucun cas être tenu responsable des problèmes liés au transport des participants (retard, annulation,...).

Article 18: Cessions du contrat

Les présentes ne pourront, en aucun cas, faire l'objet d'une cession par le client, que ce soit à titre gratuit ou onéreux, sans l'accord préalable et écrit de l'hôtel.

Date :

Fait à :

Cachet et Signature du client précédés de la mention « Bon pour Accord » :

