

Conditions Générales de Vente – Séminaires, Réunions professionnelles et événements privés

Réunions, séminaires et événements privés

Les présentes Conditions Générales de Vente, désignées ci-après par CGV, s'appliquent aux prestations fournies par l'hôtel **Le Château st Marcel**, désigné ci-après par l'Hôtel, pour l'organisation de réunions, séminaires et événements privés. Les CGV sont adressées au Client avec le devis, et l'acceptation de ce dernier par le Client implique l'acceptation des CGV. Dans le cas où elles différeraient, les dispositions figurant sur le devis prévalent sur les CGV.

Confirmation de réservation

Le Client confirme sa réservation en retournant à l'Hôtel un exemplaire du devis et des CGV dûment daté et signé, avec son cachet et la mention « Bon pour accord ». Ces documents devront obligatoirement être accompagnés du paiement de l'acompte visé à l'article « Modalités de règlement ». A défaut de versement de l'acompte, l'Hôtel ne garantit pas la disponibilité des salons et chambres réservés.

Règlement

Les modalités de règlement sont les suivantes :

- Un acompte d'un montant de 30% calculé sur le total TTC du devis doit être versé au moment de la confirmation de la réservation.
- Règlement à cinq (5) jours à partir de la réception de la facture.
- Les extras, tels que les boissons ou prestations supplémentaires non prévues au devis, doivent être réglés par le Client au moment du départ.

Si le Client souhaite que des extras, tels que repas, boissons, téléphone, soient réglés par chacun des participants, il doit en informer l'Hôtel, préalablement et par écrit. A défaut de règlement par les participants, lesdits extras seront facturés au Client qui sera solidairement responsable de leur paiement.

Le non-respect des échéances de règlement est considéré comme une annulation totale de la réservation, régie par l'article « Annulation de réservation ».

Modification de réservation

La diminution du nombre de participants, concernant notamment l'hébergement, les repas et les réunions, ainsi que le changement de date de la réunion ou du séminaire, sont considérés comme une annulation et sont régis par l'article « Annulation de réservation ».

L'augmentation du nombre de participants, ou la réservation de salons supplémentaires, ne sera confirmée qu'après confirmation par l'Hôtel des disponibilités correspondantes et réception du complément d'acompte correspondant à la différence de montant de la réservation.

Annulation de réservation

Les conditions d'annulation totale de réservation sont les suivantes :

- Plus de trois (3) mois avant la date d'arrivée prévue à l'hôtel : pas de frais d'annulation, l'acompte est restitué au Client
- Entre trois (3) mois et dix (10) jours avant l'arrivée prévue à l'Hôtel : frais d'annulations correspondant à 50% du montant des prestations du devis.
- Après dix (10) jours avant la date d'arrivée prévue à l'Hôtel : frais d'annulations correspondant à 100% du montant des prestations du devis. Les conditions d'annulation individuelle sont les suivantes :
- Une (1) chambre est annulable sans frais jusqu'à la veille de la date d'arrivée prévue à l'Hôtel, à 12h00.
- Les repas pour une (1) personne sont annulables sans frais jusqu'à trois jours avant la date d'arrivée prévue à l'Hôtel, à 12h00.

Rooming list – Horaires

Le Client doit communiquer par écrit à l'Hôtel au plus tard dix (10) jours avant la date d'arrivée prévue à l'Hôtel la rooming list : liste nominative des participants, par type de chambre (simple, double, twin, etc...).

Les locations de chambres vont de 16h le jour de l'arrivée, à 10h le jour du départ.

Heures d'arrivée : de 16h à 20h

Heures de départ : de 7h30 à 10h

Restauration

Le Client doit confirmer par écrit à l'Hôtel au plus tard sept (7) jours avant la date d'arrivée prévue à l'Hôtel son choix de menu. Au-delà l'Hôtel se réserve le droit d'imposer un choix dans la catégorie retenue au devis par le Client. La restauration non consommée dans le cadre d'un forfait ne peut donner lieu à minoration du prix.

Force majeure

L'Hôtel ne pourra être tenu responsable des dommages causés par un retard ou une défaillance dû à un cas de force majeure ou un événement échappant à son contrôle, tel que notamment, sans que cette énumération soit limitative : acte de puissance publique, hostilités, guerre, catastrophe naturelle, incendie, inondation, grève, coupure

d'alimentation en électricité ou en gaz, défaillance du système de chauffage... Au cas où l'exécution par l'Hôtel de ses obligations contenues aux présentes serait entravée par un tel cas de force majeure ou assimilé, l'Hôtel le notifiera immédiatement au Client, qui ne pourra prétendre à aucune indemnité de ce chef. Les parties devront mettre en œuvre tous leurs efforts pour prévenir ou réduire les effets d'une inexécution du contrat causée par un tel événement.

Médiation de la consommation

« Après avoir saisi le service client et à défaut de réponse satisfaisante dans un délai de 1 mois, le client peut saisir le Médiateur du Tourisme et du Voyage, dont les coordonnées et modalités de saisine sont disponibles sur son site : www.mtv.travel