

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Réunions et séminaires

Les présentes Conditions Générales de Vente, désignées ci-après par CGV, s'appliquent aux prestations fournies par l'hôtel Le Quai 9, désigné ci-après par l'Hôtel, pour l'organisation de réunions et de séminaires.

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 de la salle et des chambres réservées.

Règlement

Les modalités de règlement sont les suivantes:

- Un acompte d'un montant de 50% calculé sur le total TTC du devis doit être versé au moment de la confirmation de la réservation.
- Les 50% restant doivent être versés au plus tard quinze (15) jours après la date de location à l'Hôtel

Le non versement de l'acompte 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 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 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.

La modification du nombre de participant est autorisée dans un délai de 48h avant le jour de location de la salle.

Annulation de réservation

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

- Plus d'un (1) mois avant la date d'arrivée prévue à l'hôtel: pas de frais d'annulation, l'acompte est restitué au Client
- A vingt-huit (28) jours avant l'arrivée prévue à l'Hôtel: frais d'annulations correspondant à 50% du montant des prestations du devis.
- A quarante-huit (48) heures 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 16h00.

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 16h00 le jour de l'arrivée, jusqu'à 11h00 le jour du départ. Heures d'arrivée: de 16h00 à 20h30

Heures de départ: de 7h00 à 11h00

Restauration

Le Client doit confirmer auprès de l'Hôtel au plus tard cinq (5) jours avant la date d'arrivée prévue à l'Hôtel si des options ont été retenues (option café d'accueil, goûter, café à volonté, ...). La restauration non consommée dans le cadre d'un forfait ne peut donner lieu à minoration du prix.

Conditions de mise à disposition et sécurité

L'utilisateur s'engage à respecter l'ensemble des consignes énumérées ci-dessous.

Il est interdit de :

- Accueillir un nombre supérieur de personnes à celui mentionné pour chaque salle.
- Fumer et vapoter, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 et décret n°2017-633 du 25 avril 2017
- Installer des équipements complémentaires à ceux de la salle sans en avoir eu l'accord.
- Autoriser les animaux, même tenus en laisse, à l'exception des chiens guides d'aveugle et chiens d'assistance.
- Manger et boire dans les salles. Seul l'eau est autorisée et les buffets proposés par l'hôtel.

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur est tenu de laisser les lieux dans l'état dans lequel il les a trouvés :

- S'assurer que la porte vers l'extérieur soit fermée et les lumières éteintes.
- Remettre les tables et chaises en place selon la disposition initiale.
- Nettoyer les tables et ramasser les papiers et autres débris.
- Informer la réception de l'hôtel de toute dégradation éventuelle de la salle ou des équipements mis à disposition.

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- Respecter les consignes de sécurité, de salubrité et de police, notamment les consignes nationales mises place à la suite d'événements particuliers (état d'urgence, plan Vigipirate...).
- Prendre toutes les initiatives et dispositions nécessaires pour éviter les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords de la salle.
- Laisser les accès aux issues de secours totalement dégagés en toutes circonstances.

Descriptif de la salle et dispositions techniques

L'hôtel Le Quai 9 dispose d'une salle de réunion d'une capacité d'environ 20 personnes.

Cette salle se situe dans l'enceinte de l'hôtel, au rez-de-chaussée.

Celles-ci sont équipées de deux ventilateurs de plafond, un chauffage par convecteur et dispose d'une connexion WIFI. Une TV 189cm est mise à disposition pour vos projections avec un système HDMI sans fil. La salle possède également un système de visioconférence.

Elle n'est pas accessible aux personnes à mobilité réduite.

Responsabilité

L'hôtel ne pourra, pour quelque motif que ce soit, être tenue pour responsable des accidents de toute nature, vols ou dommages dont pourraient être victimes les organisateurs, participants et utilisateurs pendant toute la durée de location.

Le locataire est responsable de la salle et doit être présent à tout moment.

Dispositions diverses

En cas de non-respect du règlement, la ville se réserve le droit de ne plus louer la salle à l'utilisateur incriminé, de façon temporaire ou définitive.

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.

L'utilisateur déclare avoir pris connaissance des conditions générales de vente et d'en accepter son intégralité.

A _____, le _____

Signature de l'utilisateur responsable précédée de la mention « Bon pour accord »