

# Conditions Générales de Vente



## ARTICLE 1 : APPLICATION

Les présentes Conditions Générales de Vente s'appliquent aux prestations liées à l'organisation de réunions et fournies par l'établissement visé 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 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 sont seules applicables.

## ARTICLE 2 : RESERVATION

### 2.1 Formation du contrat

Le contrat de fourniture de prestations liées à l'organisation des réunions est formé et le Client engagé dès réception par l'établissement du devis dûment daté et signé par le Client, revêtu du cachet du Client et de la mention " Bon pour accord " et d'un exemplaire des présentes dûment paraphé.

### 2.2 Garantie de la réservation

Le devis dûment daté et signé devra être accompagné du paiement d'un acompte visé à l'article 9.

A défaut de versement de l'acompte, l'établissement ne garantit pas la disponibilité des espaces/chambres réservés.  
Toutefois, le Client reste lié par les obligations souscrites au titre des présentes notamment en ce qui concerne les modalités de règlement et les conditions d'annulation visées aux articles 9 et 5 des présentes.

## ARTICLE 3 : ORGANISATION DE LA RESERVATION

### 1/ CHAMBRES

Le Client doit adresser par écrit (fax ou courrier) à l'établissement concerné la rooming list (liste nominative des participants à la convention et de l'attribution des chambres), au plus tard 15 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 à l'établissement concerné le nombre exact de couverts prévus pour chaque repas trois jours ouvrables avant la date de début de la manifestation (samedi et dimanche non inclus).

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

Les Forfaits journées d'étude et séminaire résidentiels sont valables à partir de 10 personnes facturées. Un supplément de 150€ TTC sera facturé pour toute réservation de moins de 10 personnes.

## 3/ MISE A DISPOSITION DES ESPACES

Le Client devra informer l'établissement concerné 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. 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.

## 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.  
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 réservées, 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 l'établissement concerné.

Le changement de date de la manifestation est considéré comme une annulation totale et donne lieu à l'application des conditions d'annulation.

Dans le cas d'une annulation partielle qu'elle concerne le nombre de participants ou la durée, la règle du prorata sera appliquée aux conditions d'annulation ci-dessous.

Pour toute manifestation inférieure à 100.000 € hors taxes :

- En cas de notification d'annulation reçue plus de 90 jours avant le premier jour de la manifestation, l'acompte sera restitué au Client.
- En cas de notification d'annulation reçue moins de 90 jours mais plus de 30 jours avant le premier jour de la manifestation, l'établissement conservera l'acompte versé à titre d'indemnité.
- En cas de notification d'annulation 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.

## 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.

## ARTICLE 7 : PRIX

Les tarifs sont exprimés dans la monnaie du pays où doit se dérouler la prestation.

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.

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 minuit pour un dîner, sur la base des tarifs en vigueur.

## ARTICLE 8 : HEURES SUPPLEMENTAIRES POUR OUVERTURE TARDIVE

La période de location des espaces se décompose comme suit :  
Soit de 9h00 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 minuit pour un dîner, sur la base des tarifs en vigueur.

## ARTICLE 9 : MODALITES DE REGLEMENT

Les conditions de règlement du prix se divisent comme suit :

- Une commande inférieure à 100.000 € hors taxes entraînera le versement d'un premier acompte de 30% du montant total de la manifestation au jour de la réservation et d'un deuxième acompte de 20% du même montant total, payable 60 jours avant le début de la manifestation.

- Une commande supérieure à 100.000 € hors taxes entraînera le versement d'un premier acompte de 20% du montant total de la manifestation au jour de la réservation, d'un deuxième acompte de 30% du même montant total payable 180 jours avant le début de la manifestation et d'un troisième acompte de 30% du même montant total payable 30 jours avant le début de la manifestation.

Le montant de ces acomptes est déduit de la facture finale (solde) sous réserve de l'application éventuelle d'indemnités d'annulation.



**ESPACE CONGRES**

DOMAINE DES FONTAINES

134 Chemin des Fontaines – 38190 BERNIN

[www.domaine-des-fontaines.com](http://www.domaine-des-fontaines.com)

tél : 04 76 52 59 02

fax : 04 76 52 59 03

# Conditions Générales de Vente



## ARTICLE 9 : MODALITES DE REGLEMENT (suite)

Sauf disposition contraire prévue au contrat, les factures du solde sont établies par chaque établissement, et sont payables à réception. 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.

Le règlement des extras, (bar, téléphone, etc.) et autres prestations réclamées individuellement à l'un ou plusieurs des participants, sera assuré par les participants concernés eux-mêmes à la réception de l'établissement avant leur départ. 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 à réception.

Tout retard de paiement donnera lieu à la facturation des pénalités de retard égales à une fois et demi le taux d'intérêt légal en vigueur sans mise en demeure préalable. Tous les frais, que l'établissement serait amené à supporter au titre de recouvrement de créances restant dues, seront à la charge du Client.

Dans le cas de paiement individuel, c'est à dire effectué par chacun des participants pour sa part, l'acompte versé au moment de la réservation sera restitué au Client dans les 8 jours suivants 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.

## 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 original, 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 soit 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

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.

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.

## ARTICLE 18 : RECOMMANDATIONS

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, grève.... Chaque partie devra informer l'autre dans les meilleurs délais en cas de survenance d'un événement de force majeure l'empêchant d'exécuter tout ou partie de ses obligations contractuelles.

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 : RECLAMATIONS ET LITIGES

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



**ESPACE CONGRES**

DOMAINE DES FONTAINES

134 Chemin des Fontaines – 38190 BERNIN

[www.domaine-des-fontaines.com](http://www.domaine-des-fontaines.com)

tél : 04 76 52 59 02

fax : 04 76 52 59 03