Conditions Générales de Ventes MICE

Groupes, Séminaires, Conférences, Incentives et Evènements privés et professionnels

Article 1 – Définitions

Dans le cadre des présentes CGV, les termes suivants ont la signification indiquée :

- **Client** : agences événementielles, agences de communication, entreprises, associations ou toute personne physique ou morale effectuant une réservation pour un événement professionnel ou un évènement privé.
- **Participants** : toute personne physique participant à l'événement, professionnel ou privé réservé par le Client.
- **Réservation** : organisation d'un séminaire, d'une journée d'étude, d'un événement corporate, d'un déjeuner ou dîner de groupe, d'un programme d'incentive, d'une activité team-building ou toute autre prestation MICE réservée à l'hôtel ou sur site.
- **Date d'option** : date fixée par l'hôtel jusqu'à laquelle le Client peut confirmer ou libérer sa réservation.

Article 2 – Application

Les présentes CGV s'appliquent exclusivement aux relations entre l'hôtel et le Client pour l'organisation d'événements professionnels (séminaires, journées d'études, événements corporate, etc.) et d'évènements privés (mariage, diner, baptême, etc.)

Les conditions s'appliquent pour :

- **Les réservations d'un événement avec minimum 15 participants.**
- Toute réservation inférieure à ce nombre peut être facturée sur la base des prestations réellement consommées.

Toutes prestations supplémentaires ou services annexes seront facturés individuellement.

Article 3 – Réservation

Une option de réservation devient **réservation confirmée** si :

1. L'hôtel reçoit une confirmation écrite (email, fax ou courrier) des prestations réservées et donc de l'acceptation des présentes CGV, avant la fin de la date d'option.

2. Les arrhes prévues à l'article 4 sont versées et reçues par l'hôtel.

Sans confirmation écrite ni paiement des arrhes, l'hôtel se réserve le droit d'annuler la réservation.

Article 4 – Arrhes

Le versement de l'acompte indiqué est obligatoire pour valider la réservation. Le solde doit être réglé soit avant le début de l'événement, soit selon les conditions convenues avec la direction de l'hôtel.
Tout retard de paiement peut entraîner l'annulation de la réservation sans remboursement de l'acompte.

Pour toute réservation MICE :

- Les arrhes représentent **50 % du montant total estimé** des prestations (location de salle, restauration, activités, etc.) et doivent être versées à réception de la confirmation de réservation.
- Pour les réservations de dernière minute (moins de 7 jours), l'hôtel pourra demander **100% du montant estimé** avant l'événement.
- Les arrhes versées ne sont pas remboursables en cas d'annulation selon les conditions de l'article 6.

Article 5 – Règlement

- Le **solde** doit être réglé **au plus tard 7 jours ouvrables avant la date de l'événement**.
- Tous les paiements sont effectués en euros.
- Les frais bancaires éventuels restent à la charge du Client.
- Les extras consommés sur place (boissons supplémentaires, services annexes) doivent être réglés par le Client ou les Participants sur place.

En cas de non-paiement du solde, l'hôtel peut annuler l'événement sans indemnité pour le Client.

Article 6 – Garantie du nombre de participants

Le client doit confirmer le nombre exact de participants au moins **15 jours avant l'événement**.
En cas de modification tardive, au-delà de 7 jours, le nombre confirmé sera facturé intégralement.
L'hôtel n'est pas responsable d'un manque ou d'une insuffisance de prestations si le nombre réel de participants diffère du nombre confirmé.

Article 7 – Annulations et no-shows

1. **Annulation totale :**

- Plus de 30 jours avant l'événement : aucun frais.
- De 30 à 8 jours : 50% du montant total.
- 7 jours et moins : 100% du montant total.

2. **Annulation partielle (par participant) :**

- Plus de 30 jours : aucun frais.
- De 30 à 8 jours : 50% du participant annulé.
- 3 jours et moins : 100%.

3. **No-show ou annulation sans préavis :**

L'hôtel se réserve le droit de facturer **100% du montant des prestations réservées.**

Article 8 – Envoi et choix des menus

Les pages de menus doivent être retournées dûment complétées par le client, avec le **nombre exact de convives par plat**, et non avec des croix ou annotations approximatives. Tout retard dans la transmission des choix peut entraîner :

- Une facturation basée sur le dernier choix confirmé,
- Ou l'impossibilité de garantir la disponibilité de certains plats.

Article 9 – Responsabilités

Le client est responsable de tout dommage causé par lui-même ou ses invités aux installations de l'hôtel. L'hôtel décline toute responsabilité en cas de vol ou perte de matériel appartenant aux participants.

L'hôtel n'est pas responsable des effets personnels des participants ou du matériel apporté par le Client.

Le Client est responsable de l'obtention des autorisations nécessaires pour tout événement soumis à réglementation (spectacle, animation, jeux concours, etc.) et garantit l'hôtel contre toute réclamation.

Toute installation temporaire ou décoration doit être validée par l'hôtel avant l'événement et retirée après l'événement.

Article 10 – Modification du programme ou force majeure

En cas de force majeure, l'hôtel pourra proposer un lieu ou une prestation équivalente pour l'événement, sans frais supplémentaires pour le client.

Article 11 – Propriété intellectuelle et photographie

Toute utilisation de l'image de l'hôtel, de son nom ou de photos/vidéos de l'événement doit être autorisée par écrit. Le client est responsable d'obtenir le consentement des participants pour toute prise d'image.

Article 12 – Réclamations

Toute réclamation doit être adressée par courrier recommandé dans les **10 jours suivant l'événement**. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera acceptée.

Article 13 – Juridiction compétente

Tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution des présentes CGV sera soumis aux tribunaux compétents du Puy-en-Velay.