



BEAU-RIVAGE HOTEL  
— NEUCHÂTEL —

**ALLGEMEINE VERKAUFS-  
BEDINGUNGEN**

**(UNTERKUNFT)**

### **Check-in-Zeiten / Check-out-Zeiten:**

Die Zimmer werden ab 15.00 Uhr am Tag der Ankunft zur Verfügung gestellt und müssen bis um 12.00 Uhr am Tag der Abreise freigegeben werden.

- Je nach Belegung des Hotels kann die Zeit der Abreise bis um 13.00 Uhr aufgeschoben werden (ohne Aufpreis), bis 16.00 Uhr werden 50 % des Zimmerpreises verrechnet, danach werden 100 % des Zimmerpreises in Rechnung gestellt.
- Der Check-in vor 15.00 Uhr kann unter der Bedingung garantiert werden, dass die vorhergehende Nacht zum bestätigten Tarif reserviert wurde.

### **Frühstück:**

Das Frühstücksbuffet ist in unserem Preis nicht inbegriffen. Es wird von 6.30 Uhr bis 10.30 Uhr in unserem Restaurant serviert. Es ist möglich, das Frühstück nach dem geltenden Tarif zu jeder Tageszeit auf dem Zimmer einzunehmen.

### **Reservationsbestätigung – Vertrag:**

Um Ihre Reservation zu garantieren, ersuchen wir Sie, uns eine Kreditkartennummer sowie deren Verfalldatum anzugeben. Wir akzeptieren die Karten VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS, DINERS.

Jede Reservation beim Hotel wird durch das Hotel schriftlich bestätigt. Diese Reservationsbestätigung ist durch den Kunden innerhalb von 14 Tagen nach Versand unterschrieben zurückzusenden. Nach dieser Frist wird diese Reservation ohne Vorankündigung durch das Hotel annulliert.

### **Preise:**

Unsere Preise enthalten den Service sowie die MWSt. (7.7%).

Wir behalten uns das Recht vor, Preisänderungen vorzunehmen.

Die in Euro angegebenen Tarife sind Richtpreise und können je nach Tageskurs variieren

Unsere Leistungen sind im laufenden Jahr anwendbar und können ohne Vorankündigung geändert werden

### **Gruppen /Zuteilung:**

Die Teilnehmerliste muss mindestens 10 Tage vor Ankunftsdatum unter Angabe der folgenden Punkte dem Beau-Rivage Hotel übermittelt werden:

- Name und Vorname aller Personen, die im Hotel wohnen
- Kontaktperson vor Ort
- Ankunftszeit
- Anweisungen für die Rechnungsstellung

Auf Wunsch kann für Ihre VIP-Gäste ein Schnell-Check-in organisiert werden. In diesem Fall wollen Sie uns bitte die folgenden Informationen mitteilen:

- Name und Vorname
- Geburtsdatum
- Vollständige Adresse
- Nationalität und Passnummer

Wurde ein Zimmerblock reserviert und durch den Veranstalter keine Teilnehmerliste übermittelt, so muss jede Person, die ein Zimmer reservieren möchte, dies individuell vornehmen und diese Reservation durch Mitteilung einer gültigen Kreditkartennummer garantieren.

Bei Verfall des in der Bestätigung festgelegten Optionsdatums behält sich das Beau-Rivage Hotel das Recht vor, alle verbleibenden Zimmer ohne Vorankündigung freizugeben.

### **Zimmerbestückung:**

Wir organisieren für Sie die Verteilung von Werbegeschenken oder sonstigen Gegenständen auf dem Zimmer im Rahmen einer Konferenz oder eines Seminars.

Diese Leistung wird zu CHF 10. -- pro Zimmer und pro durchgeführte Verteilung auf dem Zimmer in Rechnung gestellt.

### **Annullierungsbedingungen:**

Die Annullierung hat schriftlich zu erfolgen

Für die individuellen Reservationen bis 3 Zimmer kann uns die Annullierung bis 48 Stunden (Schweizer Zeit) vor Ankunftsdatum übermittelt werden.

Bei Annullierung von Gruppenreservationen (+ als 3 Zimmer) gelten die folgenden Annullierungsbedingungen:

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| ▪ 30 Tage vor Ankunftsdatum                | keine Spesen               |
| ▪ 15 bis 29 Tage vor Ankunftsdatum         | 20% des Leistungsbetrages  |
| ▪ 5 bis 14 Tage vor Ankunftsdatum          | 50% des Leistungsbetrages  |
| ▪ 2 bis 4 Tage vor Ankunftsdatum           | 80% des Leistungsbetrages  |
| ▪ Weniger als 48 Stunden vor Ankunftsdatum | 100% des Leistungsbetrages |

Das Beau-Rivage Hotel behält sich das Recht vor, diese Annullierungsbedingungen je nach der Anzahl reservierter Zimmer zu ändern. In diesem Fall werden die neuen Bedingungen in der Bestätigung, die durch das Hotel an den Veranstalter übermittelt wird, genau festgehalten.

Das Hotel behält sich das Recht vor, Reservationen, die der Ethik des Hotels nicht entsprechen oder seinem Ruf sowie der Sicherheit seiner Kunden und seines Personals schaden könnten, zu verweigern oder zu annullieren.

### **Zahlungsbedingungen:**

Je nach der Anzahl reservierter Zimmer behält sich das Beau-Rivage Hotel das Recht vor, Anzahlungen oder eine gültige Kreditkartennummer zu verlangen.

Werden Anzahlungen verlangt, müssen 80 % des Gesamtleistungsbetrages (Unterkunft und Frühstück) vor dem Ankunftsdatum bezahlt werden.

Ohne anderslautenden Wunsch wird die Schlussrechnung (Unterkunft und Frühstück) nach der Abreise der Teilnehmer an die Adresse des Veranstalters gesandt. Die Frist für die Bezahlung der Rechnung beträgt 30 Tage nach dem Ausstellungsdatum, ohne Skonto.

Das Beau-Rivage Hotel versendet keine Rechnungen ausserhalb des Gebietes der Schweiz. Hat der Veranstalter seinen Wohnsitz im Ausland, so wird der Gesamtbetrag der Rechnung vor der Veranstaltung verlangt.

**Für alle Leistungen zwischen dem Hotel und dem Kunden treten mit Unterzeichnung des Vertrages die nachfolgenden allgemeinen Bedingungen in Kraft. Durch Unterzeichnung des Dokumentes bestätigen Sie, von unseren allgemeinen Verkaufsbedingungen Kenntnis genommen zu haben und sie zu akzeptieren.**

### **Gerichtsstand:**

Bei Streitigkeiten gilt Neuchâtel (Neuenburg) als Gerichtsstand. Das Hotel behält sich das Recht vor, seinen Kunden an dessen Wohnort zu belangen.

Diese allgemeinen Bedingungen unterstehen schweizerischem Recht.

Sollten einer oder mehrere Punkte dieser allgemeinen Bedingungen nicht klar sein, steht Ihnen der Hotelier für Auskünfte gerne zur Verfügung. Die Anwendung dieser Regeln nach gesundem Menschenverstand hat Vorrang vor der strikten Anwendung dieser allgemeinen Bedingungen.

Bei Nichteinhaltung dieser Regeln behält sich das Hotel das Recht vor, den Anlass zu annullieren; in diesem Fall treten die oben genannten Annullierungsbedingungen in Kraft.



BEAU-RIVAGE HOTEL  
—NEUCHÂTEL—

**TERMS AND CONDITIONS  
OF SALE  
  
(EVENTS)**

**With respect to all dealings between the hotel and the client, the following general conditions enter into force once the contract has been signed. By signing this document, you confirm that you have read our general conditions of sale and have accepted the terms therein.**

**Confirmation of booking – Contract:**

All bookings for a service relating to an event held in the hotel give rise to a written confirmation of booking on the part of the hotel. This document must be returned duly signed by the client within 14 days of the date of dispatch. If this time limit is not observed, the booking will be cancelled without notice by the hotel.

**Cancellation terms:**

In the event of cancellation by the client, the following cancellation terms shall apply:

- 60 days before the event 10% of the estimated total amount
- 30 days before the event 20% of the estimated total amount
- 15 days before the event 50% of the estimated total amount
- 2 days before the event 80% of the estimated total amount
- Less than 48h before the event 100% of the estimated total amount
- The number of participants announced 48 hours in advance serves as the basis for billing.

All special requests and goods or services ordered outside the hotel (transport, special diet, technical equipment, etc) not consumed or not used will be billed in full, regardless of the reason for cancellation.

The hotel reserves the right to refuse or cancel any event not in keeping with its ethical policy or liable to damage its reputation or compromise the safety of its clients or personnel.

**Terms of payment:**

Invoices are payable within 30 days of their date of issue and do not attract a discount. The hotel reserves the right to request a guarantee (advance payment or details of valid credit card) prior to each event.

For private events (weddings, birthdays, cocktail parties, etc) 50% of the estimated total amount of the bill is payable one month prior to the event.

The Hotel does not send invoice outside of the Swiss territory.

In the case the client is domiciled abroad, the estimated total amount must be paid in advance

**Damage:**

The client is liable for all damage caused by his personnel, guests or participants. This implies that he must be insured against possible damage. The hotel reserves the right to request proof of such insurance.

To prevent damage to the hotel's floors, walls, panelling and furniture, any plans for fitting-out or decoration must be approved by the hotel. At all events, the fitting-out or decoration of rooms must comply with fire safety regulations. The hotel reserves the right to request proof of compliance with such regulations.

**Third party services:**

If the hotel is required to call on the services of third parties for special fitting-out arrangements (decoration, furnishings, etc) or the installation of special technical equipment (videoconferencing, interpreters' booths, sound equipment, etc), billing for such services will be arranged through the hotel and not directly with the client.

The hotel is not responsible for any errors or malfunctions liable to affect third party services. The hotel is not responsible for any accidents or damage due to incorrect use by the client of third party services.

**Advertising outside and in the hotel:**

Any advertising featuring the hotel's name or logo must be submitted to the hotel beforehand for approval.

Banners, displays and other promotional materials relating to the client's event are permitted in the hotel provided they do not disturb the running of the establishment, do not hide the displays in the lobby and have received the necessary authorisations with regard to the outside of the building (permits issued by the police, city council, neighbourhood associations, "Pury" car park, etc)

**Theft:**

The hotel management accepts no liability in the event of theft or damage affecting the client's personal belongings, display materials, etc.

**Detailed information:**

Please provide us with detailed information concerning:

- your choice of food and drinks
- room layout
- times
- decoration
- technical requirements

at least 10 days before the event.

So that we can meticulously plan the organisation of your event, please send us a detailed timetable of the event. Times will be fixed contractually and may be modified only on request.

**Number of participants:**

The exact and contractual number of participants must be announced not later than 48 hours in advance (working days). This number will be used for billing purposes.

**Prices:**

Our prices include service and VAT (7.7 %).

We reserve the right to make price alterations.

Our services are applicable for the current year and may be subject to change without prior notice.

**Choice of menu:**

All menus may be subject to change. Our Events and Seminars Manager or our Head Chef will be delighted to answer any questions you may have..

**Wines and corkage:**

In addition to the selection shown in the Events and Seminars brochure, our Restaurant wine menu is available on request. It may be that certain references or vintages are no longer available or in insufficient supply. If this is the case, we will be delighted to recommend a wine of equivalent quality and price.

All food and drink consumed during events held at the hotel must be provided by the hotel. In exceptional cases (themes, national specialities, medical reasons, etc) where products are brought in from outside, authorisation must be requested from the hotel.

The hotel reserves the right to charge “corkage” on products brought in from outside.

During any event organised at the Beau Rivage Hotel that includes products brought in by our clients, we reserve the right to charge:

- CHF 40.- per 75 cl bottle for wine
- CHF 60.- per 150 cl magnum and also for 75 cl champagnes and spirits.
- CHF 10.- for all food products

For larger quantities, a multiple is applied based on 75 cl bottles.

**Flowers and decoration:**

Our banqueting areas are generally not decorated. We will be delighted to organise floral arrangements for your event in accordance with your wishes and your budget.

**If you do not require a particular floral decoration, a fixed price of CHF 7. - per person is billed automatically.** In this case, the client has no choice concerning the arrangement of flowers provided by the hotel.

**Printing of menus, names and seating plans:**

On request, we can print your menus, names and seating plans on Beau-Rivage Hôtel letter-headed paper priced at CHF 2. - per copy.

We would be grateful if you would send us your seating plan and also the names of participants listed by table.

**Music:**

We would draw your attention to the fact that our hotel is located in the city centre and that some bedrooms are situated above our banqueting suites. As a result, noise must be kept to a reasonable level. Our clients and local residents thank you in advance for your cooperation in this matter. We can also recommend a selection of musicians known to the hotel.

**Extension:**

On request, we can legally extend the times of your event until 3 o'clock in the morning.

After midnight, a service supplement will be charged as follows:

Wedding reception CHF 40. - per hour and per waiter.

Other events, fixed price of CHF 450. - per hour started

**Parking places:**

Parking places in front of the hotel are reserved for hotel residents. Since there is direct access to the hotel lobby by lift from the second basement level of the "Pury" public car park, we recommend that you adopt this solution. We can obtain exit tickets which can be exchanged at reception. A single fixed price is calculated. To do this, we require the following information:

- Approximate number of vehicles
- Arrival time of the 1<sup>st</sup> vehicle, departure time of last vehicle
- Single or multiple exit ticket
- Only the number of tickets used will be billed

If you wish to apply for parking tickets, you are advised to do so not later than 2 weeks before the event.

**Cloakroom:**

We do not have supervised cloakrooms. Management accepts no liability in the event of theft or damage caused to personal belongings left without supervision. We will however be pleased to organise a supervised cloakroom on request. This service is charged at CHF 40. - per hour and per person using the cloakroom.

**Deliveries:**

Delivery times are Monday to Friday, 7am to 11 am. Outside these times, please contact our Events and Seminars Manager to ensure correct reception of your goods. The hotel declines all responsibility in the event of theft or damage caused to goods stored on hotel premises.

**Porterage:**

We can arrange for free gifts or other items relating to a conference or seminar to be placed in rooms. This service is charged at CHF 10. - per room and per intervention in the room.



**Room capacities:**

We would draw your attention to the fact that the maximum room capacities referred to in our sales media have been approved by the fire department. As a result they may under no circumstances be exceeded.

**Jurisdiction:**

In the event of a dispute, legal jurisdiction is in Neuchâtel. The hotel reserves the right to file suit against the client at his place of domicile.

These general conditions are governed by Swiss law.

If one or more points of these general conditions are unclear, the Hotel Manager will be pleased to provide further information. Application of these rules in the spirit of common sense prevails over the strict application of these general conditions.

In the event of non-compliance with these rules, the hotel reserves the right to cancel the event in accordance with the cancellation terms outlined above.