



BEAU-RIVAGE HOTEL  
—NEUCHÂTEL—

**CONDITIONS GENERALES  
DE VENTE  
  
(LOGEMENT)**

### Heures de check-in / Heures de check-out:

Les chambres sont mises à disposition à partir de 15h00 le jour de l'arrivée et doivent être libérées à 12h00 le jour du départ.

- Selon le taux d'occupation de l'hôtel, l'heure de départ peut être repoussée à 13h00 (sans charge), jusqu'à 16h00 le 50 % du prix de la chambre sera demandé, au-delà le 100 % du prix de la chambre sera facturé.
- Le check-in avant 15h00 peut être garanti, à condition que la nuit précédente ait été réservée au tarif confirmé.

### Petits déjeuners :

Le buffet petit déjeuner n'est pas inclus dans notre tarif. Il est servi de 6h30 à 10h30 dans notre restaurant. Il est possible de prendre en chambre son petit déjeuner à toute heure de la journée selon le tarif en vigueur.

### Confirmation de réservation – Contrat :

Afin de garantir votre réservation, un numéro de carte de crédit ainsi que sa date d'expiration vous sera demandé. Nous acceptons les cartes VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS, DINERS.

Toute réservation au sein de l'hôtel fait l'objet d'une confirmation de réservation écrite de la part de l'hôtel. Ce document est à retourner dûment signé par le client dans un délai de 14 jours après envoi. Passé ce délai, cette réservation sera annulée sans préavis de la part de l'hôtel.

### Prix :

Nos prix comprennent le service ainsi que la TVA (7.7%).

Nous nous réservons le droit de procéder à toute modification de prix.

Les tarifs en Euro sont indicatifs et peuvent varier selon le cours du jour

Nos prestations sont applicables dans l'année en cours et peuvent être sujettes à des changements sans notification préalable

### Groupe / Allotment:

La liste des participants doit être transmise au Beau-Rivage Hotel au minimum 10 jours avant la date d'arrivée en indiquant les points suivants :

- Nom et prénom de toutes les personnes résidant à l'hôtel
- Personne de contact sur le site
- Heure d'arrivée
- Les instructions de facturation

Un check-in rapide peut être organisé sur demande pour vos invités VIP. Dans ce cas merci de nous communiquer les informations suivantes :

- Nom et prénom
- Date de naissance
- Adresse complète
- Nationalité et numéro de passeport

Si un bloc de chambres a été réservé et qu'aucune liste de participants n'est communiquée par l'organisateur, chaque personne désirant réserver une chambre doit le faire individuellement et garantir cette réservation en communiquant un numéro de carte de crédit valide.

A l'échéance de la date d'option fixée dans la confirmation, le Beau-Rivage Hotel se réserve le droit de libérer sans préavis la totalité des chambres restantes.

### **Porterage :**

Nous organisons pour vous la mise en place en chambre de cadeaux publicitaires, ou de tout autre objet dans le cadre d'une conférence ou d'un séminaire.

Cette prestation est facturée CHF 10. — par chambre et par passage en chambre.

### **Conditions d'annulation:**

L'annulation doit être faite par écrit

Pour les réservations individuelles jusque 3 chambres, l'annulation peut nous être transmise jusque 48 heures (heures Suisse) avant la date d'arrivée.

En cas d'annulation pour les réservations de groupe (+ de 3 chambres), les conditions d'annulation suivantes s'appliquent :

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| ▪ 30 jours avant la date d'arrivée      | aucun frais                      |
| ▪ 15 à 29 jours avant la date d'arrivée | 20% du montant de la prestation  |
| ▪ 5 à 14 jours avant la date d'arrivée  | 50% du montant de la prestation  |
| ▪ 2 à 4 jours avant la date d'arrivée   | 80% du montant de la prestation  |
| ▪ Moins de 48h avant la date d'arrivée  | 100% du montant de la prestation |

Le Beau-Rivage Hotel se réserve le droit de modifier ces conditions d'annulation en fonction de l'importance du nombre de chambres réservées. Dans ce cas, les nouvelles conditions seront précisées dans la confirmation envoyée par l'hôtel à l'organisateur.

L'hôtel se réserve le droit de refuser ou d'annuler toute réservation ne correspondant pas à l'éthique de l'hôtel ou pouvant nuire à sa réputation ainsi qu'à la sécurité de ses clients ou de son personnel.

### **Conditions de paiement :**

Selon le nombre de chambres réservées, le Beau-Rivage Hotel se réserve le droit de demander des arrhes ou un numéro de carte de crédit valide.

Si des arrhes sont demandées, 80 % du total de la prestation (logement et petit déjeuner) doivent être payées avant la date d'arrivée.

Sauf demande contraire, la facture finale (logement et petit déjeuner) sera envoyée à l'adresse de l'organisateur après le départ des participants. Le délai de règlement de la facture est de 30 jours à partir de la date de son établissement, sans escompte.

Le Beau-Rivage Hotel n'envoie pas de facture en dehors du territoire suisse. Si l'organisateur est domicilié à l'étranger, le montant total de la facture sera demandé avant la manifestation.

**Pour toute prestation entre l'hôtel et le client, les conditions générales suivantes entrent en vigueur dès la signature du contrat. En signant le document, vous confirmez avoir pris connaissance de nos conditions générales de vente et en accepter les termes.**

### **For :**

En cas de litige, le for de droit est Neuchâtel. L'hôtel se réserve le droit de poursuivre son client sur son lieu de domicile.

Ces conditions générales sont régies par le droit suisse.

Si un ou plusieurs points de ces conditions générales devait ne pas être clair, l'hôtelier se tient à votre disposition pour tout renseignement. L'application de ces règles selon le bon sens prévaut sur l'application strict des ces conditions générales.

En cas de non respect de ces règles, l'hôtel se réserve le droit d'annuler l'événement, les conditions d'annulations citées plus haut entrant alors en vigueur.



BEAU-RIVAGE HOTEL  
—NEUCHÂTEL—

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE (ÉVÉNEMENTS)

**Pour toute prestation entre l'hôtel et le client, les conditions générales suivantes entrent en vigueur dès la signature du contrat.**

**Informations détaillées :**

Nous vous prions de nous faire parvenir les informations détaillées concernant :

- le nombre de participants
- votre choix de nourriture et boissons
- la disposition dans la salle
- les horaires
- la décoration
- la technique

**au minimum 14 jours avant la date de votre événement.** Ces dispositions seront fixés contractuellement et pourront être modifiés uniquement sur demande.

**Nombre de participants :**

Le nombre de participants peut être modifié jusque au plus tard 48 heures avant la date de l'évènement (jours ouvrables). Si le nombre de participants décroît, le nombre annoncé servira de base pour la facturation.

Si le nombre de participants augmente, le surcoût sera facturé au client.

**Prix :**

Nos prix comprennent le service ainsi que la TVA (7.7%).

Nous nous réservons le droit de procéder à toute modification de prix.

Nos prestations sont applicables dans l'année en cours et peuvent être sujettes à des changements sans notification préalable.

**Choix de menu :**

Tous les menus peuvent être sujets à modification. Notre responsable événements et séminaires ou notre chef de cuisine se tiennent à votre disposition afin de répondre à vos questions.

**Vins et droit de bouchon :**

En plus de la sélection figurant dans la brochure événements et séminaires, notre carte des vins du Restaurant est à votre disposition sur demande. Il se peut que certaines références ou certains millésimes ne soit plus disponibles ou en quantité insuffisante. Si tel était le cas, nous nous ferons un plaisir de vous conseiller une référence qualité prix équivalente.

Toute la nourriture et les boissons consommées lors des événements ayant lieu à l'hôtel doivent provenir de l'hôtel. Dans le cas exceptionnel (thèmes, spécialités nationales, raisons médicales...) où des produits devaient provenir de l'extérieur, une autorisation est à demander à l'hôtel. L'hôtel se réserve le droit de prélever un « droit de bouchon » sur les produits provenant de l'extérieur. Lors de toute manifestation organisée au Beau Rivage Hotel comprenant des produits apportés par notre clientèle, nous nous réservons le droit de facturer :

- **CHF 40.- par bouteille 75 cl pour le vin**
- **CHF 60.- par magnum 150 cl ainsi que pour les champagnes 75 cl et les spiritueux.**
- **CHF 10.- pour tout produit alimentaire**

Pour les contenances plus grandes, le multiple est appliqué sur la base des bouteilles de 75 cl.

**Fleurs et décoration :**

Nos espaces de banquet sont en général non décorés. C'est avec plaisir que nous organisons des arrangements floraux pour vos événements selon vos désirs ainsi que votre budget.

Dans le cas où vous ne souhaitez pas de décoration florale particulière, un forfait de CHF 7. — par personne est facturé d'office.

Dans ce cas-là, le client n'a pas le choix de l'arrangement, les fleurs lui étant imposées.

**Utilisation des salles :**

Nous attirons votre attention sur le fait que nos capacités maximales de salles mentionnées dans nos supports de vente ont été approuvées par le service du feu. Elles ne peuvent donc en aucun cas être dépassées. L'hôtel se réserve le droit de modifier l'attribution des salons. L'hôtel s'engage alors à fournir un salon dont les spécificités ainsi que les équipements correspondent à la demande du client.

**Impression des menus, noms et plans de table :**

Sur demande, nous imprimons vos menus, noms et plans de table sur du papier à en-tête Beau-Rivage Hôtel pour CHF 2. — pièce. Nous vous saurions gré de nous faire parvenir votre plan de table ainsi que les noms de table préalablement classés par table.

**Musique :**

Nous attirons votre attention sur le fait que notre hôtel situé au centre-ville et que des chambres se situent au-dessus de nos salles de banquets. Cela induit le respect d'un volume sonore adéquat. Notre clientèle ainsi que le voisinage vous remercie d'avance pour votre compréhension.

Nous vous conseillons également volontiers sur un choix de musiciens reconnus par l'hôtel.

**Prolongation :**

La location des salles s'entend jusque minuit au plus tard.

Sur demande, nous pouvons légalement prolonger les horaires de votre événement jusqu'à 3h00 du matin. Passé minuit, un supplément de service sera facturé ainsi :

Réception de mariage CHF 40. — par heure entamée et par serveur.

Autres événements, forfait de CHF 450. — par heure entamée.

**Places de parc :**

Les places de parc situées devant l'hôtel sont réservées à notre clientèle résidant à l'hôtel. L'hôtel ayant un accès direct au lobby par ascenseur depuis le deuxième sous-sol du parking public « Pury », nous vous recommandons cette solution.

Nous pouvons obtenir des tickets de sortie échangeable auprès de notre réception. Un forfait unique est calculé. Pour ce faire, nous avons besoins des informations suivantes :

- Nombre approximatif de véhicules
- Heure d'entrée du 1<sup>er</sup> véhicule, heure de sortie du dernier véhicule
- Ticket à sortie unique ou à sortie multiple
- Seuls les tickets utilisés seront facturés

Pour toute demande de tickets de parking, nous vous prions de faire votre demande au plus tard 2 semaines avant la manifestation.

**Vestiaire :**

Nous ne disposons pas de vestiaires surveillés. La direction décline toute responsabilité en cas de vol ou de dommage causés à des effets laissés sans surveillance. Nous organisons volontiers un vestiaire surveillé sur demande.

Cette prestation est facturée CHF 40. — par heure et par personne responsable du vestiaire.

**Livraisons :**

Toutes les livraisons doivent être effectuées par l'entrée annexe de l'hôtel, rue du Môle. Les horaires de livraisons sont du lundi au vendredi de 7h00 à 11h00. En dehors de ces heures, merci de prendre contact avec notre responsable événements et séminaire afin de garantir la bonne réception de votre marchandise.

L'hôtel décline toute responsabilité en cas de vol ou de dommages causés à de la marchandise entreposée à l'hôtel.

**Porterage :**

Nous organisons pour vous la mise en place en chambre de cadeaux publicitaires, ou de tout autre objet dans le cadre d'une conférence ou d'un séminaire.

Cette prestation est facturée CHF 10. — par chambre et par passage en chambre.

**Confirmation de réservation – Contrat :**

Toute réservation d'une prestation relative à un événement au sein de l'hôtel fait l'objet d'une confirmation de réservation écrite de la part de l'hôtel. Ce document est à retourner signé par le client dans un délai de 14 jours après envoi. Passé ce délai, cette réservation sera annulée sans préavis de la part de l'hôtel.

**Conditions d'annulation :**

L'annulation doit être faite **par fax**.

En cas d'annulation par le client, les conditions d'annulation suivantes s'appliquent :

- **60 jours avant la manifestation 10% du chiffre d'affaires estimé**
- **30 jours avant la manifestation 20% du chiffre d'affaires estimé**
- **15 jours avant la manifestation 50% du chiffre d'affaires estimé**
- **2 jours avant la manifestation 80% du chiffre d'affaires estimé**
- **Moins de 48h avant la manifestation 100% du chiffre d'affaires estimé**

Le nombre de participants annoncé 48 heures à l'avance (jours ouvrables) sert de base pour la facturation. Toutes les demandes spéciales ainsi que commandes de prestations extérieures à l'hôtel (transports, nourriture spéciale, matériel technique, ...) non consommées ou non utilisées seront facturées en totalité, quelle que soit la raison de l'annulation.

L'hôtel se réserve le droit de refuser ou d'annuler tout événement ne correspondant pas à l'éthique de l'hôtel ou pouvant nuire à sa réputation ainsi qu'à la sécurité de ses clients ou de son personnel.

**Conditions de paiement :**

Le délai de règlement de la facture est de 30 jours à partir de la date de son établissement, sans escompte. L'hôtel se réserve le droit de demander une garantie (paiement d'avance ou numéro de carte de crédit valable) avant chaque événement. Pour les événements privés (mariages, anniversaires, cocktails, ...) 80% du montant total estimé de la facture sera demandé, 50 % à la signature du contrat, puis 30% deux semaines avant l'évènement.

Le Beau-Rivage Hôtel n'envoie pas de factures en dehors du territoire suisse. Si l'organisateur est domicilié à l'étranger, le montant total de la facture sera demandé avant la manifestation.

**Dommages :**

Le client est responsable des dommages causés par ses collaborateurs, invités ou participants. Cela implique qu'il devra être assuré contre tout dommage éventuel. L'hôtel se réserve le droit de demander une preuve de cette assurance au client.

Aucun affichage ne peut être mis en place sur les murs et plafonds des salons. Tout dégât occasionné aux parois sera facturé au client en fonction du coût des réparations. Afin de prévenir tout dommage causé aux sols, murs, boiseries et au mobilier de l'hôtel, tout projet d'aménagement ou de décoration doit obtenir l'aval de l'hôtel. Dans tous les cas, l'aménagement ou la décoration des salles doit respecter les règles de protection contre l'incendie. L'hôtel se réserve le droit de demander une preuve de respect de ces normes.

**Prestation de tiers :**

Lorsque l'hôtel doit faire appel à des tiers pour des aménagements spéciaux (décoration, ameublement, ...) ou l'installation de matériel technique particulier (visioconférence, cabines de traduction, matériel sono, ...), la facturation de ces prestations se fera par le biais de l'hôtel et non directement auprès du client. L'hôtel n'est pas responsable des éventuelles erreurs ou dysfonctionnements pouvant survenir lors de prestations tierces.

L'hôtel n'est pas responsable des éventuels accidents ou dommages pouvant être causés par la mauvaise utilisation des prestations tierces par le client.

**Programme d'activité à l'extérieur de l'hôtel :**

Nous pouvons nous charger de coordonner des activités à l'extérieur de l'hôtel, et d'effectuer des réservations auprès de prestataires externes. Cette prestation est facturée CHF 600. — par dossier.

**Publicité hors et dans l'hôtel :**

Toute publicité ou dépliant, lettre, faisant apparaître le nom ou le logo de l'hôtel doit faire l'objet d'une demande d'autorisation de la part de l'hôtel. Les bannières, vitrines et autres publicités ayant un rapport avec l'événement du client sont autorisées dans l'hôtel à condition qu'elles ne perturbent pas la bonne marche de l'établissement, qu'elles ne cachent pas les vitrines du lobby et qu'elles fassent l'objet des autorisations nécessaires pour ce qui est de l'extérieur du bâtiment (autorisations de police, de la municipalité, du voisinage, du parking « Pury », ...)

**Vente de produits :**

Aucune vente de produit ou service n'est autorisée dans l'hôtel sans accord préalable, l'hôtel se réservant le droit de percevoir une commission sur le montant des ventes effectuées.

**Vols :**

La direction de l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dommage causés aux effets personnels du client, au matériel d'exposition, ...

**For :**

En cas de litige, le for de droit est Neuchâtel. L'hôtel se réserve le droit de poursuivre son client sur son lieu de domicile.

Ces conditions générales sont régies par le droit suisse. Si un ou plusieurs points de ces conditions générales devaient ne pas être clairs, l'hôtelier se tient à votre disposition pour tout renseignement. L'application de ces règles selon le bon sens prévaut sur l'application stricte de ces conditions générales. En cas de non-respect de ces règles, l'hôtel se réserve le droit d'annuler l'événement, les conditions d'annulations citées plus haut entrant alors en vigueur.