

# Conditions Générales de Vente

## SOMMAIRE

A. GENERAL .....	P. 1 à 4
B. GROUPES & EVENEMENTS .....	P. 4 à 12
C. BONS CADEAUX .....	P. 12 à 13



## A. GENERAL

### **1. HEURES DE CHECK-IN / 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.
- Pour tout départ au-delà de 12h00 et pour toute arrivée avant 15h00, des frais supplémentaires seront appliqués.
- Un enregistrement avant 15h00 peut être garanti, sous réserve que la nuit précédente ait été réservée au tarif confirmé ou qu'un early check-in ait été payé d'avance.

### **2. PETITS DEJEUNERS**

Le petit déjeuner sous forme de buffet n'est pas inclus dans le tarif de base et est servi de 7h00 à 10h00 dans notre restaurant O'terroirs au prix de CHF 36.00. Le service en chambre est disponible de 6h30 à 11h30.

Une majoration de 20% est appliquée sur le tarif habituel du petit déjeuner, soit CHF 36.00 + 20%.

### **3. MINIBAR**

Toutes nos chambres sont équipées d'un minibar. Seules les boissons soft (non alcoolisées) disponibles à votre arrivée sont gratuites.

### **4. CONFIRMATION DE RESERVATION**

Pour assurer la réservation de votre chambre, nous vous prions de bien vouloir fournir un numéro de carte de crédit accompagné de sa date d'expiration. Les cartes VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS et DINERS sont acceptées.

En cas de paiement effectué par une personne différente de l'occupant de la chambre, une pièce d'identité au nom correspondant à la carte bancaire utilisée sera requise.

### **5. TVA ET TAXE DE SEJOUR**

Nos prix comprennent une TVA de 8,1 % pour le service et de 3,8 % pour l'hébergement. Nous nous réservons le droit de procéder à toute modification de prix. Les tarifs affichés en devises étrangères sont indicatifs et peuvent varier selon le cours du jour. Ces pourcentages sont applicables dans l'année en cours et peuvent être sujets à des changements sans notification préalable.

La taxe de séjour s'élève à CHF 4.20 par personne et par jour.

### **6. ROOM SERVICE**

#### **6.1 Commandes et heures de service :**

Veuillez consulter la carte du room service pour découvrir les plats disponibles ainsi que les horaires de commande.

#### **6.2 Frais de service :**

Une majoration de 20% est appliquée sur le tarif habituel.

#### **6.3 Modalités de paiement :**

Les paiements pour le room service sont à effectuer lors du check-out par espèces ou carte de crédit.

Au moment de procéder à la réservation, les informations de la carte de crédit ainsi que de la carte d'identité peuvent être sollicitées pour assurer la réservation de la chambre, y compris les éventuelles dépenses supplémentaires du room service.

#### **6.4 Annulations et modifications de commande :**

Des frais peuvent être appliqués, en totalité ou en partie, en cas d'annulation ou de modification de la commande.

#### **6.5 Responsabilité de la commande :**

Le client est prié de vérifier soigneusement sa commande à la réception et de signer le ticket pour validation.

#### **6.6 Sécurité et hygiène :**

Les normes de sécurité alimentaire et d'hygiène sont strictement suivies lors de la préparation et de la livraison des articles du room service.

### **7. CONCIERGERIE**

La conciergerie s'engage à traiter toutes les informations fournies par les clients de manière confidentielle. Aucun renseignement ne sera divulgué à des tiers sans le consentement préalable du client, sauf en cas d'obligation légale.

Les informations détaillées concernant chaque service sont accessibles sur notre site Internet. Pour toute demande différente, veuillez-vous adresser à notre réception.

### **8. SERVICE DE NETTOYAGE**

Si vous souhaitez décaler le service de nettoyage des chambres, veuillez-vous renseigner auprès de la réception.

### **9. LIT SUPPLEMENTAIRE, LIT BEBE**

Sur demande et selon possibilité et disponibilité, nous pouvons mettre à disposition un lit bébé ou un lit supplémentaire dans les chambres. La demande de lit supplémentaire est facturée à hauteur de CHF 100.00. Le lit bébé est quant à lui offert.

### **10. RESPONSABILITE DE DEVOIR ET DE DILIGENCE**

Le client est tenu d'utiliser l'objet loué avec le plus grand soin. Le client ou la société doit répondre de tous dommages matériel causés.

### **11. PERTE OU VOL**

L'hôtel décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

### **12. OBJETS PERDUS**

En cas d'oubli, l'hôtel s'engage à étiqueter l'objet puis à le stocker si celui-ci est non périssable. L'hôtel garde l'objet en question pour une période de 3 mois maximum. Le client peut demander l'envoi par poste de son objet, à ses propres frais et l'hôtel décline toute responsabilité en cas de dommage.

### **13. POLITIQUE DE REMPLACEMENT CLE**

En cas de perte de la clé de votre chambre, des frais de remplacement de CHF 150.00 seront appliqués lors du check-out. Ces frais couvrent les coûts de fabrication d'une nouvelle clé ainsi que les mesures de sécurité nécessaires.

#### **14. POLITIQUE NON - FUMEUR**

Notre établissement est entièrement non-fumeur. Il est formellement interdit de fumer aussi bien dans les espaces communs que dans les chambres. Tout manquement à cette règle entraînera des frais de CHF 150.00.

#### **15. ANIMAUX DE COMPAGNIE**

Les chiens uniquement sont autorisés dans les chambres moyennant des frais de CHF 30.00 par animal et par nuit. L'établissement se réserve le droit d'appliquer des frais supplémentaires de nettoyage en cas de non-respect des règles d'occupation de la chambre.

Pour des raisons d'hygiène, de confort pour l'ensemble de la clientèle et de prévention des allergies, les chiens ne sont pas autorisés dans le restaurant gastronomique O'terroirs lors des services du midi et du soir, et ce, quelle que soit leur taille.

#### **16. LIVRAISON DE NOURRITURE**

Notre établissement met à votre disposition deux espaces de restauration. Toute livraison de nourriture extérieure est interdite, faute de quoi, la somme de CHF 50.00 par personne présente en chambre et par livraison vous sera facturée. Pour toute question ou demande, notre personnel se tient à votre entière disposition.

#### **17. STATIONNEMENT**

CHF 35.00 par nuit et par véhicule (hors bus). Pour toute demande spéciale, veuillez nous contacter.

#### **18. B-SPA**

Notre espace détente offre aux clients de l'hôtel un accès gratuit à une salle de fitness ouverte de 6h00 à 23h00. Le hammam est également accessible de 6h00 à 23h00 tous les jours, sur réservation auprès de la réception.

L'accès à notre hammam est exclusivement réservé à une utilisation privée et c'est pourquoi nous vous recommandons vivement de retenir un créneau à l'avance afin de garantir sa disponibilité.

Nos massages sont quant à eux accessibles de 9h00 à 18h00. Veuillez réserver auprès de la réception.

#### **19. RESTAURANTS**

Le Restaurant O'terroirs est ouvert tous les jours de 12h00 à 13h30 et de 19h00 à 21h00. Chaque dimanche et lundi soir, notre restaurant est fermé. La Vérande-Bar est ouverte de 11h30 à 22h30, 7/7. Toute réservation doit se faire en contactant le +41 32 723 15 15, par courriel à [info@beau-rivage-hotel.ch](mailto:info@beau-rivage-hotel.ch) ou via The Fork pour notre restaurant uniquement.

#### **20. NEWSLETTER**

##### **20.1 Confidentialité :**

Vos données personnelles seront traitées de manière confidentielle et ne seront pas partagées avec des tiers sans votre consentement.

##### **20.2 Réception des emails :**

En vous abonnant, vous consentez à recevoir des emails périodiques de notre part, comprenant

des informations, des promotions et des actualités liées à nos produits/services.

#### **20.3 Désabonnement :**

Vous avez le droit de vous désabonner à tout moment en utilisant le lien de désabonnement fourni dans chaque email ou en nous contactant directement.

#### **20.4 Protection des données :**

Nous respectons les lois en vigueur sur la protection des données et mettons en œuvre des mesures pour assurer la sécurité de vos informations.

#### **20.5 Modification des conditions :**

Nous nous réservons le droit de modifier ces conditions à tout moment. Les changements sont effectifs dès leur publication sur notre site Internet.

### **21. MODALITES DE PAIEMENT**

Les paiements sont à effectuer lors du check-out.

Les modalités de paiement acceptées au Beau-Rivage Hotel sont les suivantes : carte bancaire (sous réserve de signature d'un formulaire d'autorisation de paiement avec pièce d'identité), virement bancaire et cartes virtuelles. Notre hôtel accepte les devises suivantes : Euro, US dollar, dollar canadien, livre sterling et yen. Les autres devises ne sont pas acceptées.

Les chèques ne sont pas acceptés. Les paiements en espèces sont possibles uniquement si le client se rend directement à l'hôtel.

### **22. CONFIDENTIALITE**

Vos données personnelles seront traitées avec le plus grand soin et ne seront partagées qu'avec des tiers nécessaires à la prestation de nos services. Nous nous engageons à protéger la confidentialité de vos données conformément aux normes en vigueur.

### **23. CONDITIONS D'ANNULATION**

#### **Chambre individuelle**

L'annulation des réservations doit être effectuée au plus tard 24 heures avant la date d'arrivée, soit jusqu'à 15h00 (heure locale suisse) la veille.

En cas d'annulation ne respectant pas les conditions ci-dessus, le séjour sera facturé.

*Les conditions d'annulation applicables aux groupes et aux événements sont détaillées sous les articles B.3 et B.4*

## **B. GROUPES & EVENEMENTS**

### **1. INFORMATIONS DETAILLEES**

#### **Prise d'information nécessaire à la gestion du groupe**

Nous vous prions de nous faire parvenir, au minimum 14 jours avant la date de l'événement (pour les événements de plus de 40 convives ou nécessitant un hébergement, un minimum de 20 jours est demandé), les informations détaillées ci-dessous :

- Le nombre de participants ainsi que la rooming list contenant le nom de chacun, avec les catégories de chambres attribuées.
- Informations détaillées, incluant : numéro de passeport, pièce d'identité, adresse de domicile, numéro de téléphone et adresse email. (Recommandé pour les groupes de plus de 10 personnes afin de faciliter l'enregistrement et obligatoire pour les groupes de plus de 15 personnes).
- Le programme détaillé (heures d'arrivée et de départ, sorties, visites....)
- Pour chaque demande de groupe, l'hôtel doit recevoir les informations suivantes afin d'établir une offre avec facture proforma :
- L'adresse de facturation de l'entreprise ainsi que le nom et les coordonnées de la personne à qui la facture doit être envoyée.
- Le type de prise en charge souhaité (complète, partielle ou \*sans prise en charge).
- \*Pour les demandes de groupe sans prise en charge, le client devra fournir une carte bancaire à l'hôtel pour garantir les réservations, la preuve d'un virement bancaire est également acceptée.
- Le choix du menu et la sélection des boissons désirées.
- Le format et la disposition de salle souhaitée (ex : *en U, théâtre, table royale, cocktail, etc.*).
- Les horaires de l'événement et/ou de mise à disposition de la salle.
- La décoration souhaitée.
- Le matériel technique nécessaire.

#### **Modification du nombre de convives :**

Vous pouvez modifier le nombre de convives par rapport à celui établit par le dernier contrat signé jusqu'à :

- 1 semaine avant la date de l'événement pour les groupes ayant un menu défini à l'avance.
- 72 h avant la date pour les groupes bénéficiant d'un menu avec choix sur place, pause-café, pièces canapés ou sans restauration.

L'hôtel se réserve le droit, en dernière minute, de changer l'attribution des salons ou salles en cas de problème technique ou d'urgence majeure.

#### **2. PRIX**

- Nos prix comprennent le service ainsi que la TVA.
- 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.

#### **3. CONDITIONS D'ANNULATIONS EVENEMENTS & SEMINAIRES**

**Ces conditions d'annulation s'appliquent à nos salles privées ainsi qu'à la restauration.**

Une conférence ou banquet doit être annulé selon les conditions suivantes :

- De 0 à 30 participants : Annonce au plus tard 30 jours avant la date de l'événement.
- A partir de 30 participants : Annonce au plus 45 jours avant la date de l'événement.

Si les délais ci-dessus ne sont pas respectés, des frais d'annulation seront facturés selon les

conditions suivantes :

➤ De 0 à 30 participants :

- Annulation 21 à 30 jours avant : 50% du montant total des prestations agréées dans le contrat
- Annulation 11 à 20 jours avant : 75% du montant total des prestations agréées dans le contrat
- Annulation 0 à 10 jours avant : 100% du montant total des prestations agréées dans le contrat

➤ A partir de 30 participants :

- Annulation 26 à 45 jours avant : 50% du montant total des prestations agréées dans le contrat
- Annulation 11 à 25 jours avant : 75% du montant total des prestations agréées dans le contrat
- Annulation 0 à 10 jours avant : 100% du montant total des prestations agréées dans le contrat

Les prestations fournies d'avance par le Beau-Rivage Hotel doivent être payées dans tous les cas. Le Beau-Rivage Hotel se réserve le droit de définir des conditions d'annulation individuelles dans ses contrats.

#### **4. CONDITIONS D'ANNULATION HEBERGEMENT**

**Les conditions d'annulation ci-dessous s'appliquent si une réservation concernant nos chambres est annulée, si le client ne se présente pas ou si la chambre est quittée avant la date convenue.**

➤ **Chambre individuelle (maximum 3 chambres)**

L'annulation des réservations de chambres individuelles doit être effectuée au plus tard 24 heures avant la date d'arrivée, soit jusqu'à 15h00 (heure locale suisse) la veille.

En cas d'annulation ne respectant pas les conditions ci-dessus, le séjour sera facturé.

➤ **Réservation de groupe (à partir de 4 chambres)**

Une réservation de groupe à partir de 4 chambres doit être annulée selon les conditions suivantes :

- Entre 4 et 10 chambres inclus : au moins 14 jours avant la date d'arrivée  
*Par exemple, pour une arrivée le 15 septembre, vous devez annuler avant le 1er septembre.*
- Entre 11 et 20 chambres inclus : au moins 30 jours avant la date d'arrivée  
*Par exemple, pour une arrivée le 15 septembre, vous devez annuler avant le 16 août.*
- A partir de 21 chambres : au moins 45 jours avant la date d'arrivée.

*Par exemple, pour une arrivée le 15 septembre, vous devez annuler avant le 1er août.*

➤ **Frais d'annulation de groupe (à partir de 4 chambres)**

Si les réservations sont annulées après les délais mentionnés ci-dessus, le client doit se charger des frais selon les conditions suivantes :

- Entre 4 et 10 chambres inclus :

Si vous annulez entre 6 et 14 jours avant la date d'arrivée, 75 % du montant total des prestations convenues dans le contrat sera facturé.

*Par exemple, pour une arrivée le 15 septembre, si vous annulez entre le 1er septembre et le 9 septembre (soit entre 14 jours et 6 jours avant l'arrivée) vous devrez payer des frais d'annulation.*

A partir de 6 jours avant l'arrivée : 100% du montant total des services/produits agréés dans le contrat sera facturé.

*Par exemple, pour une arrivée le 15 septembre, si vous annulez après le 9 septembre (moins de 6 jours avant l'arrivée) vous devrez payer des frais d'annulation.*

- Entre 11 et 20 chambres inclus :

Si vous annulez entre 20 et 10 jours avant la date d'arrivée, 75 % du montant total des prestations convenues dans le contrat sera facturé.

*Par exemple, pour une arrivée le 15 septembre, Si vous annulez entre le 25 août et le 5 septembre (10 jours avant l'arrivée) vous devrez payer des frais d'annulation.*

A partir de 10 jours avant l'arrivée : 100% du montant total des services/produits agréés dans le contrat sera facturé.

*Par exemple, pour une arrivée le 15 septembre, Si vous annulez à partir du 6 septembre (moins de 10 jours avant l'arrivée) vous devrez payer des frais d'annulation.*

- A partir de 21 chambres inclus :

Si vous annulez entre 45 et 30 jours avant la date d'arrivée, 75 % du montant total des prestations convenues dans le contrat sera facturé.

*Par exemple, pour une arrivée le 15 septembre, Si vous annulez entre le 1er août (45 jours avant) et le 15 août (30 jours avant) vous devrez payer des frais d'annulation.*

A partir de 30 jours avant l'arrivée : 100% du montant total des services/produits agréés dans le contrat sera facturé.

*Par exemple, pour une arrivée le 15 septembre, Si vous annulez à partir du 16 août (moins de 30 jours avant l'arrivée), vous devrez payer des frais d'annulation.*

*Toutes les prestations fournies d'avance par le Beau-Rivage Hotel et ses partenaires doivent être payées intégralement dans tous les cas d'annulation.*

*Le Beau-Rivage Hotel se réserve le droit de définir des conditions d'annulation individuelles dans ses contrats.*

*L'organisateur doit notifier toute annulation de réservation au Beau-Rivage Hotel en respectant les délais et par écrit. Les demandes d'annulation effectuées par téléphone ne seront pas acceptées.*

## **5. CONDITIONS DE PAIEMENT**

Les modalités de paiement acceptées au Beau-Rivage Hotel sont les suivantes : carte bancaire (sous réserve de signature d'un formulaire d'autorisation de paiement avec pièce d'identité), virement bancaire et cartes virtuelles.

### **➤ Acomptes**

L'hôtel se réserve le droit de demander une garantie (paiement d'avance ou numéro de carte de crédit valable) avant chaque réservation. Pour toute réservation, **un acompte de 80 % minimum du montant total estimé de la facture sera demandé** à la signature du contrat.

➤ **Règlement sur facture après le départ des participants**

Le Beau-Rivage Hotel se réserve le droit de décider si le client peut régler la totalité du séjour sur facture. Le client ne peut pas imposer ses modalités de paiement ; les conditions de règlement doivent être clairement définies avant la signature du contrat.

**Le Beau-Rivage Hotel 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. Toutes les dépenses ajoutées durant l'événement seront à payer au moment du départ.**

## **6. MENUS EVENEMENTS & SEMINAIRES**

**Choix des menus :**

Tous les menus peuvent être sujets à modification. Notre responsable Evénements & Séminaires, ou notre Chef de cuisine, se tiennent à votre disposition afin de répondre à vos questions.

Les commandes de marchandises sont établies chaque vendredi avant midi, ainsi nous vous remercions de bien vouloir nous communiquer le choix des menus au plus tard le jeudi de la semaine précédent votre événement.

Dans notre restaurant O'terroirs et nos salons privés, dès 10 participants : un seul et même menu est à choisir pour l'ensemble des convives.

Dans notre Véranda-Bar, le choix sur place est autorisé jusqu'à 15 participants.

**Restrictions alimentaires & modifications des menus :**

Les restrictions alimentaires comme les allergies, intolérances, régime végan, etc. doivent être annoncées au plus tard 72h avant l'événement.

Le choix ou l'adaptation des plats pour ces cas spécifiques revient alors au Chef de cuisine. Toute modification du menu au-delà de cette limite peut être facturée.

## **7. CONSOMMATIONS AU SEIN DE L'HOTEL**

**Sélection des boissons :**

Notre carte des vins est à votre disposition sur demande. Il se peut que certaines références ou certains millésimes ne soient plus disponibles.

**Droits de bouchon :**

Si vous souhaitez apporter une bouteille de vin ou d'alcool qui ne provient pas de l'établissement, l'hôtel se réserve le droit de facturer un droit de bouchon.

**La facturation est établie ainsi :**

- CHF 60.00 par bouteille de 75cl de vin.
- CHF 80.00 par magnum de 150cl de vin, par bouteille de champagne de 75cl et les spiritueux.
- CHF 100.00 par bouteille de 75cl grand millésime ou grande maison, dépassant notre prix d'achat de CHF 150.00 / unité.

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

**Nourriture consommée au sein de l'hôtel :**

Il est interdit de ramener de la nourriture provenant de l'extérieur de l'établissement pour un événement quel qu'il soit. Si vous souhaitez un produit spécifique, n'hésitez pas à nous en faire part.

Pour les mariages et événement privés, nous autorisons néanmoins les présents tels que les dragées, les petites pâtisseries, à la condition que celles-ci soient conditionnées et emballées.

**8. MATERIEL & DECORATIONS****Matériel mis à disposition :**

L'établissement possède un large choix de matériel pas forcément compris dans la location de salle et sujet à facturation.

Le matériel mis à disposition par l'établissement doit être respecté, toute dégradation peut être facturée.

Pour tout événement de plus de 50 personnes ou demandes spécifiques, nous pouvons faire appel à des prestataires externes. Cette prestation sera facturée au client.

Les capacités de nos salles indiquent uniquement le nombre de participants que l'espace réservé peut accueillir, la capacité énoncée n'est pas en lien avec le matériel disponible sur place.

**Compositions florales :**

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

Pour ce faire veuillez nous communiquer les informations ci-après au plus tard 2 semaines à l'avance (3 semaines pour les grands événements).

- Nombre de compositions souhaitées.
- Taille/dimension souhaitées.
- Budget accordé (total ou par unité).
- Couleurs et variétés souhaitées (vous pouvez fournir des photos d'inspirations, celles-ci demeurent non contractuelles).

**Décorations diverses :**

Nous pouvons faire appel à des prestataires externes pour réaliser le projet événementiel que vous souhaitez. Cela peut concerner :

- La vaisselle,
- Les décos sculptées ou sur pieds,
- Autres accessoires décoratifs.

Dans ce cas, nous demandons que les sélections soient établies au plus tard 1 mois à l'avance. Nous déclinons toute responsabilité en cas d'erreur provenant de nos prestataires.

Il est interdit de fixer des affiches ou décos sur les murs de l'établissement.

Attention : Nous nous réservons le droit de regard et d'approbation sur la décoration souhaitée. Tout dommage sur le bâtiment causé par les décos sera facturé.

**Bougies :**

Les bougies ne sont pas autorisées dans l'établissement pour des raisons de sécurité. Ainsi,

nous demandons des photophores d'une hauteur supérieure à celle de la flamme.

### **9. UTILISATION DES SALLES**

Nous attirons votre attention sur le fait que les capacités de nos salles 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.

### **10. 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 Hotel » pour CHF 5.00 / pièce.

Nous vous saurions gré de nous faire parvenir votre plan de table ainsi que les noms préalablement classés par table au plus tard 72h avant le début de l'événement.

### **11. MUSIQUE**

Nous attirons votre attention sur le fait que notre hôtel se trouve 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.

La musique doit être réduite à 45 dB à partir de minuit.

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

### **12. PROLONGATION**

La location des salles s'entend jusqu'à 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 :

- CHF 50.00 par heure entamée et par serveur.

### **13. STATIONNEMENT**

Les places de parc situées devant l'établissement sont réservées à la clientèle résidant à l'hôtel. L'hôtel possède un accès direct au lobby par ascenseur depuis le deuxième sous-sol du parking public.

Nous pouvons obtenir des tickets de sortie échangeables auprès de notre réception.

Nous ne possédons aucun accord tarifaire avec le parking public ainsi nous facturons au même tarif que celui-ci, mais nous calculons un forfait unique pour l'ensemble des convives.

Pour ce faire, nous avons besoin des informations suivantes :

- Nombre de véhicules,
- Heure d'entrée du 1<sup>er</sup> véhicule, heure de sortie du dernier véhicule,
- Seuls les tickets utilisés seront facturés,
- Tout dépassement horaire sera facturé.

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

#### **14. 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 40.00 par heure et par personne responsable du vestiaire.

#### **15. LIVRAISONS**

Toutes les livraisons doivent être effectuées par l'entrée annexe de l'hôtel, rue du Môle. Les horaires de livraison sont du lundi au vendredi de 7h00 à 11h00. En dehors de ces heures, merci de prendre contact avec notre responsable Evénements & Séminaires 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.

#### **16. 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 10.00 par chambre et par passage en chambre.

#### **17. CONFIRMATION DE RESERVATION – 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.

#### **18. 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 n'est autorisé 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 du respect de ces normes.

#### **19. 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 éventuels erreurs ou dysfonctionnements pouvant survenir lors de prestations tierces.

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

## **20. PROGRAMME D'ACTIVITE À L'EXTERIEUR DE L'HOTEL**

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 aura des coûts supplémentaires.

## **21. PUBLICITE HORS ET DANS L'HOTEL**

Toute publicité, dépliant ou lettre faisant apparaître le nom ou le logo de l'hôtel doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la Direction.

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 et qu'elles fassent l'objet des autorisations nécessaires pour ce qui est de l'extérieur du bâtiment (autorisations de police, de la commune, du voisinage, du parking, etc.).

## **22. VENTE DE PRODUITS**

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

## **23. VOLIS**

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....

# **C. BONS CADEAUX**

## **1. VALIDITE**

Nos bons cadeaux conservent leur validité pendant une année à compter de la date d'achat, la date d'expiration étant clairement indiquée. La consommation de la prestation doit être réalisée pendant la période de validité. Dans le cas contraire, l'hôtel se réserve le droit de refuser l'utilisation du bon cadeau.

## **2. RESERVATION**

La réservation anticipée est recommandée et nécessaire ; elle est soumise à la disponibilité de l'hôtel. Il est conseillé au détenteur du bon de contacter l'établissement par téléphone au +41 32 723 15 15 ou par courriel à [info@beau-rivage-hotel.ch](mailto:info@beau-rivage-hotel.ch) dès que possible pour réserver la ou les date(s) souhaitée(s).

## **3. UTILISATION**

Une fois le bon acheté, nous considérons que les conditions générales de vente sont acceptées.

Le bon cadeau est destiné à être utilisé exclusivement dans le service spécifié sur le document. Le « bon valeur », quant à lui, peut être utilisé pour toutes les prestations.

## **4. PRESENTATION DU BON**

Le client doit s'assurer de la validité de son bon au moment de la réservation. Dès son arrivée et avant toute utilisation, il doit présenter le document.

## **5. NON REMBOURSABLE**

Les bons cadeaux ne sont pas remboursables.

## **6. ANNULATION**

En cas d'annulation d'une réservation, l'hôtel peut envisager de maintenir la validité du bon en question pour une utilisation ultérieure, pour autant qu'il soit encore valable.

Aucune garantie ne peut être assurée à cet égard. Il est à noter que des frais peuvent être déduits du montant du bon.

Les annulations concernant notre restaurant O'terroirs et notre Véranda-Bar doivent être effectuées 48 heures avant l'arrivée du client.

### **7. EXTENSIONS**

Si la situation le permet, la Direction peut envisager la prolongation du bon.

### **8. PERTE OU VOL**

L'hôtel n'est pas responsable en cas de perte, de vol ou de destruction du bon cadeau. Il est recommandé de traiter le bon comme de l'argent liquide.

### **9. DROITS RESERVES**

L'hôtel se réserve le droit de modifier les conditions générales de vente qui peuvent être consultées à tout moment sur notre site Internet.

### **10. NON APPLICABLE AVEC D'AUTRES OFFRES**

Le bon cadeau n'est pas cumulable avec d'autres offres promotionnelles ou réductions, sauf indication contraire.

---

### **EVOLUTION ET MODIFICATION DES CONDITIONS GENERALES DE VENTE**

L'hôtel se réserve le droit de modifier ces conditions générales sans préavis.

#### **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 strict 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'annulation citées entrant alors en vigueur.

### **BEAU-RIVAGE HOTEL**

Esplanade du Mont-Blanc 1  
2001 NEUCHATEL/SUISSE

Delfim Santos  
Directeur Général