

# Conditions générales de vente

Cher client, cher organisateur,  
Nous sommes heureux que vous souhaitez séjourner à l'hôtel Arenenberg à CH-8268 Salenstein.

## 1. Champ d'application

L'hôtel Arenenberg propose des locaux et infrastructures pour dormir, manger et organiser des événements et des séminaires. Les présentes conditions générales de vente (CGV) règlent les rapports de droit qui lient le client / l'organisateur d'événements et séminaires, et l'hôtel Arenenberg appelé ci-après l'Hôtel. Les CGV s'appliquent à tous les contrats tels que des services d'hébergement et la tenue d'événements comme des séminaires / banquets, etc. y compris les prestations afférentes. Pour des raisons de simplicité, ces CGV mentionnent toujours le Contrat, quelle que soit la prestation.

## 2. Conclusion du Contrat / réservation

### 2.1.1 Conclusion du Contrat

Le contrat naît par la confirmation écrite de l'hôtel et la reconfirmation consécutive par le client / l'organisateur. En cas de réservation en ligne, c'est la confirmation de réservation du système qui fait foi. Une réservation faite le jour de l'arrivée engage les deux parties dès le moment de l'acceptation par l'Hôtel.

### 2.1.2 Offres / options

L'Hôtel envoie au client / à l'organisateur une offre / un devis valable jusqu'à une date arrêtée (délai d'option). Si l'Hôtel ne reçoit pas de confirmation de commande écrite par le client / l'organisateur pendant le délai d'option, l'Hôtel peut, passé ce délai, disposer librement de toutes les chambres et locaux. Si l'Hôtel reçoit de nouvelles demandes de client pendant ce délai d'option, il se permet de prendre contact avec le client / l'organisateur.

## 3. Prestations / durée d'utilisation

### 3.1.1 Nature de l'événement / taille de la salle

Le client / l'organisateur a l'obligation de communiquer à l'Hôtel au plus tard sept jours avant le séminaire / le banquet le choix du menu et des vins et au plus tard deux jours avant la manifestation le nombre de participants définitif (frais générés par la réduction du nombre de personnes au chiffre 5.1.4.1).

S'il a réservé des nuitées, le client / l'organisateur envoie à l'Hôtel au plus tard sept jours avant l'arrivée la liste définitive des participants en indiquant leurs prénoms et noms.

La taille du groupe influence le choix ou la taille du local. En cas de modification importante du nombre de participants annoncé initialement, l'Hôtel se réserve le droit de changer de salle. Les éventuels coûts générés par ce changement sont à la charge du client / de l'organisateur.

L'installation ou l'infrastructure réservée et confirmée, y compris le mobilier, est considérée comme définitive. Si le client / l'organisateur demande des modifications de dernière minute qui occasionnent à l'Hôtel d'importants investissements de temps, un supplément de prix sera facturé au client / à l'organisateur.

### 3.1.2 Durée d'utilisation

Le début et la fin de la durée d'utilisation des locaux loués sont définis dans la confirmation. La modification des temps requiert l'approbation de l'Hôtel et peut déboucher sur des augmentations de prix. Lors d'événements, l'Hôtel facture à partir de 00h30 un forfait de prolongation de CHF 100 par demi-heure entamée. Ce forfait est facturé jusqu'au moment où le dernier client (y c. DJ et techniciens) a quitté le local concerné. À partir de 02h00, le taux de base passe à CHF 200 par demi-heure entamée.

### **3.1.3 Prestations de tiers**

Pour autant que l'Hôtel procure au client / à l'organisateur des équipements techniques ou autres prestations par des tiers, il agit sur demande et à la charge du client / de l'organisateur. Le client / l'organisateur répond du traitement avec soin et de la restitution en bon ordre des installations et il libère l'Hôtel de toute prétention par des tiers.

La nourriture et les boissons sont à fournir exclusivement par l'Hôtel. Si après entente avec l'Hôtel le client / l'organisateur apporte du vin ou une tourte de mariage, l'Hôtel facturera un droit de fourchette / droit de bouchon.

## **4. Prix / conditions de paiement**

### **4.1.1 Prix**

Les prix sont en CHF et comprennent la taxe sur la valeur ajoutée légale. Tout relèvement éventuel des redevances légales postérieur à la conclusion du contrat est à la charge du client. Il est possible de payer en euros (billets).

### **4.1.2 Facturation**

Le décompte final est à payer au plus tard au moment du départ, en francs suisses, en espèces ou par carte de débit ou de crédit acceptée.

Une facture peut être établie pour les banquets et séminaires à partir d'un montant total de CHF 500. La facture payable à 30 jours à partir de la date d'établissement est envoyée par courrier postal.

### **4.1.3 Paiements anticipés**

Pour les montants plus élevés ou la réservation de prestations par des tiers, l'Hôtel se réserve le droit de demander le paiement anticipé de 30 à 50 % du montant facturé.

Les paiements anticipés sont possibles seulement par virement bancaire ou en espèces. Les paiements par carte de crédit ne sont pas acceptés.

## **5. Annulation de contrat / conditions d'annulation / modification du nombre de participants**

### **5.1.1 Annulation par le client / l'organisateur**

### **5.1.2 Généralités**

Toutes les annulations et réservations quelle qu'en soit la forme se font par écrit.

### **5.1.3 Conditions d'annulation pour les clients individuels pour moins de dix chambres d'hôtel**

Annulation jusqu'à 48 heures avant l'arrivée : sans frais.

Passé ce délai, l'hôtel facturera l'intégralité des réservations annulées. En cas de départ prématuré, les prestations réservées sont facturées intégralement (deux nuitées maxi).

### **5.1.4 Conditions d'annulation pour les séminaires / banquets / visites guidées à partir de dix personnes et les nuitées à partir de dix chambres d'hôtel**

Annulation entre 60 et 31 jours avant l'arrivée :	30 % des prestations réservées
en cas d'annulation entre 30 et 15 jours avant l'arrivée :	60 % des prestations réservées
en cas d'annulation entre 14 et 2* jours avant l'arrivée :	80 % des prestations réservées
en cas d'annulation entre 2 et 0 jours avant l'arrivée :	100 % des prestations réservées

Si le **chiffre d'affaires total est inférieur à CHF 4000.-**, les conditions d'annulation ci-dessous sont applicables :

Annulation entre 14 et 2* jours avant l'arrivée :	80 % des prestations réservées
Annulation entre 2* et 0 jours avant l'arrivée :	100 % des prestations réservées

\* deux jours avant l'arrivée. Ex. : événement / arrivée un samedi, annulation possible jusqu'au jeudi à 16h00.

Si aucune prestation ou aucun forfait de banquet n'ont encore été convenus avec le client / l'organisateur, celui-ci doit quand même payer des indemnités à hauteur des pourcentages susmentionnés. Ces indemnités sont calculées sur une base de CHF 20.00 par personne pour les événements de type apéritif et de CHF 45.00 par personne pour des manifestations comprenant un repas principal.

#### **5.1.4.1 Modification du nombre de participants aux séminaires / banquets / visites guidées ou du nombre de chambres d'hôtel**

Si moins de 10 % des personnes ou chambres d'hôtel réservées initialement sont annulées jusqu'à deux\* jours avant le début de la manifestation, aucuns frais d'annulation ne seront facturés. En cas de réduction du nombre de participants ou de chambres d'hôtel de plus de 10 %, des frais d'annulation selon 5.1.4 seront facturés.

\* deux jours avant l'arrivée. Ex. : événement / arrivée un samedi, annulation possible jusqu'au jeudi à 16h00.

#### **5.1.5 Annulations par l'hôtel**

En cas d'événement de force majeure, sur ordre des autorités, en cas de non-respect des accords par le client / l'organisateur, l'hôtel Arenenberg a le droit de s'écarter du contrat sans verser d'indemnité. Ceci s'applique aussi quand on peut supposer raisonnablement que l'événement mettra en danger l'exploitation courante, la sécurité ou la réputation de l'établissement.

Si l'Hôtel ne devait pas être en mesure de mettre à disposition les chambres réservées, il s'engage à organiser un hébergement de même qualité et de prendre à sa charge la totalité des frais supplémentaires (transport et hébergement) afférents.

### **6. Dispositions complémentaires**

#### **6.1.1 Responsabilité**

Le client / l'organisation s'engage à faire en sorte que les participants à la manifestation se conforment aux dispositions légales. Il répond des pertes et dommages causés par ses participants. L'organisateur répond également des plaintes pour tapage nocturne enregistrées par l'Hôtel pendant ou à cause de sa manifestation. Tout dommage causé par la faute du client / de l'organisateur à l'immeuble, aux mobiliers appartenant aux installations intérieures et extérieures et aux équipements mis à disposition pendant un événement peut être facturé au client / à l'organisateur. Il est interdit à l'organisateur d'accrocher quelque objet que ce soit avec du ruban adhésif, des clous, etc. sans l'accord préalable de l'hôtel Arenenberg.

Aucun matériel de décoration supplémentaire ne doit être utilisé sans l'autorisation écrite expresse de l'Hôtel. Le client / l'organisateur est responsable de la conformité aux dispositions de la police du feu du matériel qu'il utilise.

L'Hôtel décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou endommagement de vêtements, décorations apportées, mets et boissons apportées et autres objets.

#### **6.1.2 Règlement de maison / feux d'artifice / drones**

L'allumage et les tirs de feux, de feux d'artifice, de lanternes célestes, de flambeaux, de cierges magiques, etc. sont strictement interdits par la police du feu sur notre site sous protection du patrimoine. L'épandage de pétales de rose, de riz et de confettis ainsi que les lâchers de ballons ne sont pas autorisés sur notre terrain.

Les vols de drones tombent sous le coup des dispositions légales de l'OFAC :

<https://www.bazl.admin.ch/bazl/fr/home/drohnen.html>

L'Hôtel Arenenberg doit être informé d'un vol de drone.

### **6.1.3 Entreposage d'articles de décoration et techniques du client**

L'hôtel ne met pas de locaux d'entreposage à disposition pour du matériel de décoration ou de la technique apportés. Ce matériel sera donc apporté le plus tard possible et récupéré jusqu'à 11h00 au plus tard le lendemain de la manifestation. La décoration et la technique seront enlevées de la salle de l'événement jusqu'à 6h00 au plus tard le lendemain de la manifestation.

Le client / l'organisateur doit demander l'accord de l'Hôtel en cas de livraison anticipée de matériel. L'Hôtel décline tout engagement ou responsabilité découlant de telles livraisons. Pour qu'un étiquetage soit correct, il faut y ajouter la désignation de l'événement.

Nous vous invitons à veiller à la qualité et l'hygiène irréprochables des tourtes apportées. La chaîne du froid ininterrompue doit être garantie jusqu'à la livraison (5 °C pour les tourtes, -18 °C pour les tourtes glacées).

### **6.1.4 Publicité**

Les annonces de presse et toute autre publicité ou information sur des événements prévus à l'hôtel Arenenberg requièrent l'accord préalable de l'Hôtel. Si des photos ou tout autre matériel publicitaire de l'hôtel Arenenberg sont utilisés, il faut impérativement demander un « bon à tirer » à l'Hôtel.

### **6.1.5 Protection et sécurité des données**

L'Hôtel s'engage à respecter les dispositions en matière de protection et de sécurité des données. Les données des clients sont traitées confidentiellement et ne sont pas transmises à des tiers, sauf si l'Hôtel y est obligé par la loi ou par une décision de justice.

### **6.1.6 Droit applicable et for**

En cas de désaccord, les deux parties cherchent le dialogue et une entente à l'amiable. Notre activité commerciale repose exclusivement sur le droit suisse. Le for juridique est Kreuzlingen.

### **6.1.7 Dispositions finales**

En cas d'invalidité de certains points des CGV, les autres dispositions restent applicables. L'Hôtel se réserve le droit de modifier les CGV à tout moment. Il est possible de consigner les différences par écrit dans le contrat de manifestation ou de réservation concerné. Le règlement dans le contrat individuel est prioritaire par rapport aux CGV.

Arenenberg, en juillet 2023