

## Conditions générales de vente

### -Groupe-

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

#### **A /EVÈNEMENTIEL**

##### **1. INFORMATIONS DÉTAILLÉES :**

###### **Prise d'information nécessaire à la gestion de l'évènement.**

Nous vous prions de nous faire parvenir, au minimum 14 jours avant la date de l'évènement (*pour les évènements 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.
- Le choix du menu et la sélection de boissons désirée.
- Le format et la disposition de salle souhaitée (*ex : en U, théâtre, table royale, cocktail, etc.*).
- Les horaires de l'évènement 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 établi par le dernier contrat signé jusqu'à :

- 1 semaine avant la date de l'évènement 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 ou sans restauration.

L'hôtel se réserve le droit, en dernière minute, de changer l'attribution des salons ou salles en fonction de l'activité du jour.

##### **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 BANQUETS & SEMINAIRES :**

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

- De 0 à 30 participants : Annonce au plus tard 30 jours avant la date de l'évènement.

- A partir de 30 participants : Annonce au plus tard 1 mois et 2 semaines, soit 44 jours avant la date de l'évènement.

Si les délais ci-dessus ne sont pas respectés, le client doit se charger des frais 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 44 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 l'Hôtel Beau-Rivage doivent être payées dans tous les cas. L'Hôtel Beau-Rivage réserve le droit de définir des conditions d'annulation individuelles dans des contrats.

#### **4. MENUS BANQUETS & SEMINAIRES :**

##### **a. Choix des menus :**

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.

Un seul et même menu est à choisir pour l'ensemble des convives.

##### **Restrictions alimentaires & modifications des menus :**

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

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.

## **5. CONSOMMATIONS AU SEIN DE L'HÔTEL :**

### **Sélection des boissons :**

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.

### **Droits de bouchons :**

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 prélever un « droit de bouchon », c'est-à-dire que nous facturons l'ouverture de cette bouteille dans l'enceinte du Beau-Rivage Neuchâtel.

### **La facturation est établie ainsi :**

- CHF 60.00 par bouteille 7,5 dl pour le vin.
- CHF 40.00 par magnum 15 dl, par bouteille de champagne 7,5 dl, et les spiritueux (yc. Vodka, Rhum, Gin, Liqueurs, Whisky).
- CHF 100.00 par bouteille 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 75 cl.

### **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 élément spécifique (ex : caviar, variété, boissons...) n'hésitez pas à nous en faire part, nous pourrions ensuite faire le nécessaire pour satisfaire votre requête.

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

## **5. MATERIEL & DÉCORATIONS :**

### **Matériel mis à disposition :**

L'établissement possède un large choix de matériel à disposition, certains ne sont pas compris dans la location de salle et sont donc sujets à une facturation.

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

Pour tout évènement de plus de 50 personnes ou demandes spécifiques, nous pouvons faire appel à des prestataires externes pour la location de matériel. Cette prestation sera également 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 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.

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 extérieurs pour réaliser le projet événementiel que vous souhaitez. Cela peut concerner :

- La vaisselle.
- Les décorations 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.

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

#### **Bougies et autres flammes :**

Les bougies à flamme nue 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.

#### **6. 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.

#### **7. 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 2.00 pièce.

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

#### **8. 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.

La musique doit être réduite à 45 dB à partir de 1h du matin.

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

#### **9. 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 45.00 par heure entamée et par serveur.

#### **10. 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.

Nous ne possédons aucun accord tarifaire avec le parking public « Pury » 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.

#### **11. 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.

#### **12. 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.

#### **13. 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.

#### **14. 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.

## B /HEBERGEMENT

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

### **15. INFORMATIONS DÉTAILLÉES :**

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

Nous vous prions de nous faire parvenir, au minimum 14 jours avant la date d'arrivée, les informations détaillées ci-dessous :

- La rooming Liste contenant le nom de chaque participant, avec les catégories de chambres de chaque participant.
- Informations détaillées sur les participants, incluant les passeports, les pièces d'identité, les adresses de domicile, les numéros de téléphone et les adresses email (recommandées pour les groupes de plus de 10 personnes afin de faciliter l'enregistrement et obligatoires pour les groupes de plus de 15 personnes).
- Le programme détaillé (heure d'arrivée, heure 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 souhaitée (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.

#### ➤ **Informations sur les prestations et services de l'hôtel**

**Taxe de séjour** CHF 4.20 par personne par jour

**Petit déjeuner** Inclus dans votre tarif.  
Petit déjeuner servit uniquement en salle de 7h00 à 10h00.  
Si vous souhaitez bénéficier du room service, ce petit déjeuner sera alors facturé CHF 36.00 avec une majoration de 20%.  
\*À partir du 1er janvier 2025, le minibar sera inclus dans le tarif de la chambre.

**Parking** CHF 35.00 par nuit/par véhicule (hors bus). Pour toute demande spéciale (transfert, parking pour bus...), veuillez-nous contacter.

**B-Spa** Notre espace bien-être comprenant un fitness, un lounge, une suite privée avec hammam, et une salle de massage est ouvert chaque jour de 6h30 à 22h00.

- Restaurant & Bar** ***Le Restaurant O'Terroirs*** vous présente une cuisine fraîche et créative, inspirée des saveurs saisonnières, accompagnée d'un grand choix de vins. Vous y admirerez également une vue imprenable sur le lac et les Alpes.  
Ouvert tous les jours : 12h00 - 13h30 / 19h00 - 21h00. Le dimanche soir, notre restaurant est fermé.  
***La Véranda-Bar***, avec Lounge-Terrasse et vue sur le lac, propose une restauration variée avec des mets chauds et froids servis de 11h30 à 22h30.
- Livraison nourriture** Pour mieux répondre à vos besoins, l'hôtel met à votre disposition deux espaces de restauration. Nous vous prions de ne pas faire livrer de nourriture extérieure, sous peine d'une facturation de 50 CHF par personne présente en chambre et par livraison. Pour toute question ou demande, notre personnel se tient à votre entière disposition.
- Zone non fumeur** Veuillez noter que 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, facturés au client.
- Relais & Châteaux** Relais & Châteaux est l'union de grands hôteliers et chefs cuisiniers en une association qui s'impose aujourd'hui comme une référence d'excellence dans les domaines de la restauration et de l'hôtellerie.  
[www.relaischateaux.com](http://www.relaischateaux.com).
- Swiss Deluxe Hotels** Ce groupe réunissant les meilleures cinq étoiles Suisse est le signe d'un service personnel et attentif ainsi que de prestations de premier ordre. Pour de plus amples renseignements  
[www.swissdeluxehotels.ch](http://www.swissdeluxehotels.ch)

## **16. CONDITIONS D'ANNULATIONS :**

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

➤ **Chambres individuelles (maximum 3 chambres)**

La réservation des chambres individuelles d'hôtel doit être annulée au plus tard 24 heures avant la date d'arrivée (jusqu'à 15h00, heure locale).

En cas d'annulation ne respectant pas les conditions ci-dessus, le prix d'une nuit de chambre est facturé.

➤ **Réservations 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 1 mois et 2 semaines, soit 44 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 seront facturés.

*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 seront facturés.

*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 seront facturés.

*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 seront facturés.

*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 44 et 30 jours avant la date d'arrivée, 75 % du montant total des prestations convenues dans le contrat seront facturés.

*Par exemple, pour une arrivée le 15 septembre, Si vous annulez entre le 1er août (44 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 seront facturés.

*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.*

## **C/ CONDITIONS GENERALES :**

### **17. CONDITIONS DE PAIEMENT :**

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

Les chèques ne sont pas acceptés. Les paiements en espèces sont possibles uniquement si l'organisateur se rend directement à l'hôtel pour effectuer le règlement, tout en respectant les échéances des acomptes mentionnées ci-dessous.

#### ➤ **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 % du montant total estimé de la facture sera demandé :

- **50 % à la confirmation, à réception du contrat signé.**
- **30 % deux semaines avant l'arrivée.**
- **Réservation de dernière minute :** Si la réservation est effectuée à moins d'une semaine avant la date d'arrivée, un acompte de 80 % sera demandé à la confirmation, à réception du contrat signé.

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

Le Beau-Rivage Hôtel 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 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.**

### **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 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.

#### **18. 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.

#### **19. 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 600.00 par dossier.

#### **20. 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 auprès de la Direction 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 », ...)

#### **21. 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.

#### **22. 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, ...

#### **23. FOR :**



**BEAU-RIVAGE HOTEL**  
—NEUCHÂTEL—

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 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**

Esplanade du Mont-Blanc 1  
2001 NEUCHÂTEL/SWITZERLAND

*Nom, tampon, date et signature :*

Elisa PETRYSZYN  
Events & Banquet Manager