



## Conditions Générales de Ventes Groupes, Séminaires & Corporate (CGV- jusqu'à 24 chambres par nuit)

### ARTICLE 1 - DEFINITIONS

Dans le cadre des présentes, les termes listés ci-dessous auront le sens suivant :

- Clients : agences de voyages, agences événementielles, agences de communication, tout professionnel du voyage d'affaires ayant effectué la réservation, ou les personnes physiques ou morales effectuant une réservation groupes Corporate et/ou séminaires dans le cadre de leur activité professionnelle ou associative.
- Les Participants : personnes physiques séjournant à l'hôtel et/ou faisant parties du séminaire réservé à l'hôtel.
- Date d'option : date fixée par l'hôtel que le Client devra confirmer, dans les conditions prévues à l'article 3 des présentes CGV, la réservation pour le groupe.
- Réservation : groupes avec ou sans hébergement, séminaires résidentiels et semi résidentiels, groupes restauration, groupes Golf corporate et toute autre prestation.

CGV valables pour groupes jusqu'à 24 chambres par nuit. Au-delà ; CGV privatisations seront appliquées (25 à 26 chambres)

### ARTICLE 2 –APPLICATION

Les présentes conditions générales de vente Groupes, Séminaires et Corporate s'appliquent exclusivement dans les rapports entre les professionnels du voyage d'affaires (agence de voyages, agence événementielle, agence de communication ...) ou les personnes physiques ou morales effectuant une réservation groupes, séminaire résidentiel, séminaire semi résidentiel, Corporate et journée d'étude dans le cadre de leur activité professionnelle et le Kempferhof Resort, Sàrl au capital de 20 000 €, dont le siège social est sis 351 rue du moulin, 67115 Plobsheim.

Les conditions générales de vente sont applicables pour un même séjour, comprenant des prestations identiques et faisant l'objet d'une même facture et à partir de :

- 10 chambres dans le cadre d'une réservation séminaire avec hébergement ou dans le cadre d'un groupe en hébergement seul
- 10 personnes dans le cadre d'une réservation pour un séminaire sans hébergement

Dans le cadre d'une réservation de chambres pour le ou les formateurs d'une journée d'étude, les conditions de ventes individuelles du Kempferhof Resort seront appliquées. Dans le cas où le nombre de participants et/ou de chambres serait ou deviendrait inférieur à 10, l'hôtel se réserve le droit de facturer chaque prestation : location de salle, boisson chaude d'accueil, pause, déjeuner, boissons (etc...) individuellement et de modifier les présentes conditions de ventes. Pour les prestations en hébergement seul, le prix de base est donné pour une chambre taxes et services inclus, hors petit-déjeuner et taxe de séjour.

Pour les prestations journée d'étude, séminaire résidentiel, semi résidentiel, le prix de base est donné par personne par jour. Le taux de TVA retenu est celui en vigueur à la date d'exigibilité du paiement. Les conditions figurant dans les présentes CGV, annulent et remplacent celles déjà parues antérieurement et sont données à titre indicatif et susceptibles de modifications.



### **ARTICLE 3 - RESERVATION**

L'option de réservation demandée à l'Hôtel devient une réservation confirmée si les deux conditions suivantes sont impérativement réunies :

- Réception par l'hôtel d'une confirmation de l'option et d'un accord sur les présentes Conditions Générales de Vente par courriel, par télécopie ou par courrier au plus tard à 12h00 (GMT + 1) le jour de la date de fin d'option.
- Réception d'arrhes comme mentionné ci-après à l'article 4 (sous réserve de bon encaissement). La durée de l'option sera définie au cas par cas avec l'hôtel.

L'Hôtel se réserve le droit d'annuler les chambres et/ou les prestations annexes à tout moment et sans aucune indemnité en cas de non réception des arrhes et/ou d'absence de confirmation de réservation au jour de la fin d'option, ainsi qu'en cas de défaut de paiement par le Client de factures correspondant à des prestations antérieurement fournies.

### **ARTICLE 4 -LES ARRHES**

Les arrhes sont à verser au plus tard 8 jours après la confirmation écrite de réservation (laquelle doit intervenir au plus tard au jour de la fin d'option) conformément à la facture pro-forma et par tout moyen de paiement accepté par l'hôtel (en cas de paiement par chèque, celui-ci peut être encaissé dès réception ; en cas de paiement par virement, celui-ci doit être justifié par la copie de l'ordre de virement sur le compte bancaire de l'hôtel).

Ces arrhes représentent :

Dans le cadre d'une réservation avec ou sans hébergement (c'est-à-dire séminaire résidentiel, semi résidentiel, groupe, corporate, hébergement seul):

- A la confirmation du dossier, les arrhes doivent être versés et doivent représenter 50% du total de la facturation estimée (hébergement, prestation, séminaire, restauration confondus).
- Le solde de la manifestation pourra être réglé après la prestation dès réception de la facture finale.

En cas de confirmation de dossiers « last mn » (date d'arrivée proche), la totalité 100% des arrhes peuvent être exigés dans les plus brefs délais et réceptionnés par l'Hotel, avant cette date d'arrivée des clients selon les délais demandés par l'Hôtel (ou le groupe sera automatiquement annulé).

### **EN CAS DE PETITS GROUPES JUSQU'A 11 PERSONNES SANS HEBERGEMENT :**

- En cas de confirmation de petits groupes restauration et séminaires sans hébergement jusqu'à 11 personnes, le solde pourra être réceptionné par l'Hôtel 7 jours avant la date d'arrivée. Dans le cas contraire, l'Hotel se donne le droit d'annuler le groupe automatiquement. Un minimum de 9 couverts doit être garanti.

### **ARTICLE 5 - LE REGLEMENT**

Dans le cadre d'une réservation avec ou sans hébergement le paiement du solde de la facture globale sera effectué au plus tard 8 jours ouvrables avant la date d'arrivée.

Le cas échéant, une facture ou un avoir sera édité après le séjour du groupe afin de régulariser la facturation. Le paiement est à effectuer en euro. Les frais bancaires restent à la charge du client. Les extras (téléphone, consommations hors prestation réservées, pay-tv...) doivent être réglés à la caisse de l'hôtel par les participants avant le départ du groupe. Le client s'engage à faire respecter cette règle par les participants. La taxe de séjour doit être réglée sur place par les participants ou le Client avant le départ du groupe.



L'hôtel décline toute responsabilité départ retardé du fait de cet paiement subi par l'hôtel pourra entraîner la rupture de l'accord conclu avec le Client et/ou l'annulation des réservations sans indemnité pour le client.

quant aux conséquences d'un encaissement. Tout incident de

En outre, les sommes versées conformément aux dispositions des articles 4 et 5 des présentes CGV resteront définitivement acquises et/ou dues à l'Hôtel, sans préjudice d'éventuels dommages et intérêts. En cas de contestation sur une partie de la facture, le Client s'engage à payer sans retard la partie non contestée et à indiquer aussitôt à l'hôtel le motif de sa contestation qui devra être réelle et sérieuse. Toute facture qui n'aura pas été contestée selon la procédure ci-dessus décrite, dans un délai de quinze jours à partir de la date d'envoi de celle-ci, sera considérée comme acceptée.

## **ARTICLE 6 - MODIFICATIONS ANNULATIONS**

Toute modification, annulation partielle ou totale d'une option, doit faire l'objet d'une notification écrite du Client à l'hôtel selon le canal de réservation initial. Toute modification, annulation partielle ou totale d'une confirmation, doit faire l'objet d'une notification écrite du Client à l'Hôtel. La modification ou l'annulation ne sera effective qu'à la réception par le Client de la notification écrite adressée par l'hôtel. En tout état de cause, l'Hôtel se réserve le droit d'annuler la demande et d'appliquer les pénalités ci-après.

### **ANNULATION TOTALE**

Pour toute annulation totale d'une réservation confirmée, dans le cadre d'une réservation avec ou sans hébergement

- Au-delà de 15 jours de la date d'arrivée du groupe : le client peut annuler sans frais.
- En cas d'annulation J- 14 avant la date d'arrivée du groupe : l'Hôtel facture 100 % du montant total TTC des prestations annulées (déduction faite des arrhes préalablement versées).

### **ANNULATION PARTIELLE**

- Entre J-14 et J-7 : annulation de maximum 5 chambres ou 5 personnes (en fonction du format du l'évènement) sans frais, au-delà 50% du montant des prestations annulées sera facturé.
- Entre J-7 et Jour J-3 : annulation de maximum 2 chambre ou 2 personne (en fonction du format du l'évènement) sans frais, au-delà 60% du montant des prestations annulées sera facturé.
- Entre J-3 et Jour J : 100% du montant total prévisionnel sera facturé (ou en cas de no show).

La non présentation d'une partie ou de la totalité des Participants (« No Show ») ainsi que toute réduction de durée de séjour (effectuée sur place) sera facturée sur la base du montant total TTC des prestations réservées et pour la durée du séjour prévu. Si l'arrivée du groupe se fait après 22h et que la prestation restauration était réservée, l'Hôtel se réserve le droit de refuser de servir les repas réservés, étant entendu que 100% du montant total TTC de cette prestation restauration sera facturée au Client selon les conditions ci-dessus mentionnées. Pour les arrêts repas sans hébergement (réservés auprès de l'hôtel directement), les annulations à moins de 5 jours de l'arrivée du groupe, seront facturées à 100% TTC.



## **ARTICLE 7 - LISTE NOMINATIVE**

Dans le cadre d'un groupe avec hébergement, la liste nominative des chambres devra être envoyée par écrit à l'hôtel, 8 jours ouvrables au plus tard avant la date d'arrivée du groupe. Dans le cas d'un groupe en arrêt repas (réservés auprès de l'hôtel directement), en demi-pension ou pension complète, le choix des menus pour le ou les repas réservés, devra être joint à la confirmation de réservation 7 jours ouvrables au plus tard avant la date d'arrivée du groupe. Tout participant supplémentaire non prévu au contrat initial ne sera accueilli qu'après vérification des disponibilités et approbation formelle de l'hôtel puis ajouté à la facturation finale aux conditions convenues avec l'hôtel

Sans réception des documents ci-dessus mentionnés, l'hôtel ne sera pas en mesure de garantir la répartition des chambres, salles de séminaire et les menus initialement souhaités par le Client. L'hôtel s'engage à mettre ses chambres à disposition à partir de 15 heures le jour de l'arrivée. Les chambres doivent être libérées au plus tard à onze heures le jour du départ.

## **ARTICLE 8 - FORCE MAJEURE – CAS FORTUIT**

Seront considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit ceux communément reconnus comme tels par la jurisprudence des tribunaux français.

## **ARTICLE 9 – DELOGEMENT**

Dans le cadre d'un délogement total ou partiel dépendant de la volonté de l'hôtel, l'accueil du groupe se fera dans un établissement de catégorie égale ou supérieure sans supplément de prix et à proximité de l'Hôtel dans la mesure du possible. Les frais inhérents au transfert resteront à la charge de l'Hôtel sans que le client ne puisse se prévaloir du paiement d'une indemnité complémentaire.

## **ARTICLE 10 – ASSURANCE – RESPONSABILITE**

L'hôtel, n'ayant pas la garde des effets personnels des participants, ni du matériel que le Client entrepose dans ses salles et locaux, il ne pourra en aucun cas être tenu responsable en cas de vol ou disparition desdits effets personnels et/ou dudit matériel. L'assurance du matériel et des effets personnels des participants reste à la charge du Client qui renonce expressément à tout recours contre l'hôtel pour tout dommage causé à ces biens à ce titre, y compris le vol desdits biens.

Concernant les vêtements, bagages et objets divers déposés dans les chambres ainsi que les objets laissés dans les véhicules stationnés sur les lieux dont l'Hôtel a la jouissance privative, la responsabilité de l'Hôtel ne pourra être engagée au-delà de ce qui est prévu par la loi au terme des articles 1952 à 1954 du Code civil.

Le Client s'engage à respecter et à faire respecter par ses participants les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux de l'hôtel. Pour toute organisation de manifestation commerciale, jeux concours, compétition de tout type, exposition, vente au déballage, ou tout type d'événement qui en raison de son objet ou de sa qualification juridique nécessiterait une quelconque autorisation, déclaration préalable, licence ou formalités assimilées conformément à la réglementation en vigueur, le Client s'engage à obtenir les éléments nécessaires auprès des autorités compétentes et agir dans le cadre de la réglementation applicable, et s'engage à garantir l'Hôtel de ce fait. L'Hôtel pourra annuler ou résilier le contrat à tout moment, au tort exclusif du Client, dans le cas où il servirait de support à une manifestation contraire à l'ordre moral ou aux bonnes mœurs. Tout projet concernant la décoration, l'aménagement et l'installation technique des locaux devra être soumis raisonnablement à l'avance à l'Hôtel pour approbation écrite préalable.

A l'issue de la manifestation, le Client s'engage à retirer toutes les installations à ses frais afin que les locaux soient restitués dans leur état originel. Aucun mets ou boisson apportés de l'extérieur par le



Client ou ses invités ne sera admis, sans autorisation préalable de la part de l'Hôtel. Après minuit, le niveau sonore dans les salons ne devra pas gêner la clientèle de l'Hôtel ainsi que son voisinage immédiat.

L'Hôtel se réserve le droit de limiter le niveau sonore en cas d'excès. Le Client s'engage à respecter les horaires prévus dans les conditions particulières au niveau de l'occupation des espaces et salons. Le Client n'est pas autorisé à utiliser toute marque appartenant ou commercialisée par le Kempferhof sauf autorisation préalable de ce dernier. Pour les spectacles et programmes musicaux à organiser et produire pour la manifestation, le Client sera seul responsable de toute demande d'autorisation et/ou de déclaration auprès de La SACEM ou des différents organismes collectifs ou administrations concernées ainsi que tout paiement afférent aux droits des auteurs, producteurs et des artistes interprètes. Le Client garantit l'Hôtel contre toute réclamation à ce titre.

## **ARTICLE 11 – RECLAMATIONS**

Toute réclamation devra être adressée par courrier recommandé A/R au (Kempferhof, Direction Générale, 351 rue du moulin, 67115 Plobsheim, France) au plus tard 10 jours après la date de départ de l'hôtel concerné. Passé ce délai, aucune réclamation ne pourra être prise en compte.

## **Article 12 - DROIT APPLICABLE**

Les présentes conditions sont soumises au droit français tant pour les règles de fond que pour les règles de forme. Toute contestation quelle qu'en soit la cause, seront de la compétence du Tribunal compétent dans le ressort duquel se trouve le Kempferhof.

## **ARTICLE 13 - POLITIQUE ENFANTS**

Aucun supplément n'est demandé par l'hôtel pour les enfants de moins de dix ans, dans la limite d'un enfant par chambre et sous réserve de la disponibilité des lits d'appoints, lorsqu'ils sont hébergés dans la chambre des adultes accompagnateurs. Dans le cadre d'un séjour sur place, le petit-déjeuner pour les enfants de moins de dix ans sera gratuit dans la limite de deux enfants par adulte consommant un petit-déjeuner sur place. Les menus seront des menus enfants facturés comme tel. Il est nécessaire au moment de la réservation de préciser le nombre de personnes, et l'âge des enfants qui séjourneront. A défaut, l'enfant sera automatiquement considéré comme ayant plus de 10 ans

## **ARTICLE 14 – POLITIQUE DE RESERVATION RESTAURATION**

A partir de 10 couverts, il est obligatoire pour le groupe de pré réserver la restauration avec choix du menu au préalable (choix à communiquer 2 semaines avant date d'arrivée du groupe) et ce, au niveau de la phase du devis et surtout, du contrat final signé. Aucune demande de restauration de plus de 9 couverts ne sera acceptée en « dernière minute » et l'hôtel se réserve le droit de la refuser.

## **ARTICLE 15 – MEDIATION**

Après avoir saisi le service commercial de l'Hôtel Restaurant du Kempferhof et à défaut de réponse satisfaisante dans un délai de 30 jours, le client peut saisir le Médiateur du Tourisme et du Voyage, dont les coordonnées figurent ci-après :

Adresse postale : Médiation Tourisme et Voyage BP 80 303 75 823 Paris Cedex 17

Site internet : [www.mtv.travel](http://www.mtv.travel) »

Ces conditions doivent être automatiquement acceptées.