

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Les conditions générales de vente de prestations de services ou de location décrites ci-après détaillent les droits et obligations du Centre Port Royal et de son Client dans le cadre des prestations dûment renseignées dans le devis adressé.

1 : Réservation et confirmation de commande

La réservation entre le Centre Port-Royal et le Client ne devient définitive que lorsque le Client a retourné au Centre Port-Royal :

- le devis daté et signé contenant le descriptif de la prestation,
- les CGV datées et signées et portant la mention « bon pour accord »,
- les arrhes correspondant à 50% du montant du devis.

A défaut du versement de l'acompte, votre réservation pourra être annulée sans préavis.

Ce devis constituera la base de facturation.

Date limite de confirmation : 10 jours après ladite proposition.

2 : Validation de commande

- Le Client devra retourner 10 jours avant le début de l'évènement la fiche « séminaire » complétée.
 - Le nombre exact de chambres et la liste nominative des personnes participant à la manifestation doivent être confirmés 10 jours ouvrés à l'avance.
 - Le nombre exact de couverts doit être confirmé 10 jours ouvrés à l'avance.
- Notre facturation sera basée sur le nombre commandé et ne pourra en aucun cas faire l'objet d'un abattement.
- La réservation de la navette (CF article 5)

3 : Prix et conditions de facturation

Les prix sont exprimés en euros en tenant compte de la TVA applicable.

Les tarifs proposés sont des tarifs groupe impliquant une facturation unique à une seule et même entité juridique. Pour toute facturation individuelle demandée à la signature du devis, une majoration de 3% sera appliquée.

Tous les frais personnels doivent être réglés sur place par chacun des participants avant leur départ. A défaut, ces sommes seront directement facturées à l'entreprise, qui se porte garant de leur paiement.

Le règlement des factures s'effectue à 30 jours, fin de mois, date d'émission de la facture.

Toute facture non payée à l'échéance entraîne de plein droit dès le jour suivant la date de règlement prévue, l'application de pénalités d'un montant égal à une fois et demi le taux de l'intérêt légal.

4 : Modification et annulation

Toute modification ou annulation, même partielle (durée, effectif, salle, repas, chambres, services ...) doit être exprimée par mail au Centre Port-Royal.

Toute modification ou annulation, même partielle (durée, effectif, salle, repas, chambres, services ...) moins de 10 jours avant la date de l'évènement sera facturée dans sa totalité.

Lors de la confirmation, si le client modifie à la hausse le nombre de participants indiqué lors de la réservation initiale, la facturation s'établira sur la base du nombre de participants effectifs.

Il est précisé que la restauration commandée et non consommée ne peut donner lieu à une minoration de prix.

En cas d'annulation de l'évènement, il est demandé le paiement d'un dédit proportionnel au préavis :

- Entre 6 mois et 2 mois avant l'évènement, les arrhes versées sont conservées par le Centre Port-Royal en vue d'une manifestation future dans les trois mois. Au-delà de ce délai de trois mois, sans report du projet, les arrhes sont définitivement conservées.
- Entre 2 mois et 30 jours avant l'évènement, un dédit de 60% du devis initial sera facturé.
- Entre 30 jours et 15 jours avant la date prévue, un dédit de 80% du devis initial sera facturé.
- A moins de 15 jours avant la date prévue, un dédit de 100% du devis initial sera facturé.

Les délais sont décomptés en jours calendaires.

5 : Mise à disposition d'une navette

Le Centre Port Royal met gracieusement à votre disposition une navette pour un aller et un retour depuis la gare de Saint Rémy les Chevreuse (RER B). Un minimum de 4 passagers est requis pour la mise en place de ce service et ce, jusqu'à 8 personnes.

La réservation doit être effectuée 10 jours avant la date de l'évènement.

La navette ne circule pas le week-end.

6 : Responsabilité du client

L'organisateur de la manifestation est responsable de tout dommage direct ou indirect que l'un des participants pourrait causer à l'occasion de sa présence sur le site. Toutes dégradations, disparitions de matériel subies par l'établissement et commis par les participants pendant une manifestation seront facturées à l'organisateur.

L'apport d'alcool et de nourriture est strictement interdit sur le site.

7 : Biens personnels

Il est recommandé de ne pas laisser d'objets de valeur dans les chambres. Le Centre Port-Royal décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration des objets personnels et professionnels de toute nature dans l'ensemble de l'enceinte de l'établissement (hôtel, restaurant, salles de formation, locaux administratifs, emplacement de stationnement).

Un coffre-fort est mis à disposition pour les objets de valeurs.

8 : Sécurité sanitaire :

Le client s'engage à respecter l'intégralité des consignes nationales qui ont été communiquées ainsi que les modalités et mesures complémentaires mises en place au Centre Port Royal. Ces consignes doivent être respectées et appliquées. En cas de refus de suivre ce protocole, la personne sera dans l'obligation de quitter les lieux.

9 : Cas de force majeure

Le Centre Port-Royal n'est pas responsable de tout manquement au contrat dans tous les cas reconnus de force majeure. La réservation pourra être résiliée de plein droit par le Centre Port-Royal, sans que cela puisse donner lieu à un versement de dommages et intérêts au Client, notamment en cas d'impossibilité d'exploitation de l'établissement.

10 : Litiges

Tout litige relatif à l'interprétation et à l'exécution des présentes conditions générales de vente est soumis au droit français. A défaut de résolution amiable, le litige sera porté devant le Tribunal de commerce de Versailles.

11 : Délais de rétractation : « Conformément à l'article L221-28 du Code de la consommation, le client ne dispose pas du droit de rétractation des consommateurs sous 14 jours prévu par l'article L221-5 du même code. Les prestations du service de restauration et d'hébergement sont en effet exclues du bénéfice du droit à la rétractation.

12 : Médiation des litiges de la consommation :

Conformément aux dispositions du Code de la consommation, le client a le droit de recourir gratuitement au service de médiation proposé par le CENTRE PORT ROYAL SAS. Le médiateur à la consommation ainsi proposé est l'AME. Il peut être saisi par Internet : www.mediationconso-ame.com ; ou par voie postale (en complétant le formulaire mis à disposition sur le site internet) : Médiation à la consommation AME- 197 Boulevard Saint-Germain - 75007 PARIS »

13 : Opposition au démarchage téléphonique :

Conformément aux dispositions de l'article L223-1 du Code de la consommation, le consommateur a la possibilité de s'inscrire gratuitement sur une liste d'opposition au démarchage téléphonique s'il ne souhaite pas faire l'objet de prospection commerciale par voie téléphonique. Cette liste est accessible via le site suivant : www.bloctel.gouv.fr »

14 : Règlement général de protections des données personnelles : Toute prestation fera l'objet d'un enregistrement accessible par le client sur simple demande à l'adresse suivante accueil@centreportroyal.com Conformément à la LOI 78-17 « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, les clients disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles traitées les concernant.

Le client peut également refuser le traitement, solliciter une limitation de celui-ci ou demander la suppression (dans les limites des durées légales de conservation) des données à caractère personnel.

Ce droit peut être exercé sur simple demande écrite à accueil@centreportroyal.com qui répondra aux demandes formulées.

La finalité du traitement des données personnelles collectées correspond aux obligations relatives aux prestations réalisées (gestion clients, prospection commerciale, organisation de la réception relative au devis signé).

Le Client reconnaît avoir pris connaissance et accepter les conditions et termes des présentes conditions de ventes, annexées au présent devis.

Pour le client : Nom et fonction

« Bon pour acceptation »

Date :

Signature :

Pour le Centre Port-Royal

Amanda SERRUYA

Directrice

