

# Conditions Générales de Vente Groupe Loisirs (CGVGL)

## 1) Définitions :

CGVGL : Conditions Générales de Ventes Groupe Loisirs applicables au client et à l'établissement hôtelier.

Client : tour-opérateur, agences de voyage, autocariste, tout professionnel du tourisme ayant effectué la réservation, ou les personnes physiques ou morales effectuant une réservation groupe dans le cadre de leur activité professionnelle ou associative.

Groupe : ensemble de participants à partir de 10 chambres et de 15 personnes simultanées pour un séjour de même durée, comprenant des prestations identiques et faisant l'objet d'une même facture.

Participant : toute personne physique séjournant à l'hôtel.

Date d'option : date fixée, par l'hôtel et/ou à la centrale de réservation à laquelle le client devra confirmer sa présence, dans les conditions prévues par les conditions générales de vente.

Hébergement : allocation d'une chambre privée et accès aux services de l'établissement (restauration, ménage, jardin...) pour une ou plusieurs personnes. L'accès aux chambres est ouvert à partir de 15h, et le départ se fait à 9h.

Repas : les menus s'entendent hors boissons, selon l'usage de l'hôtel ou des conditions inscrites dans le contrat. Il se fait à la même heure et au même moment pour l'ensemble du groupe et dépend des horaires d'usage. Le forfait boisson est en supplément.

Hébergement + petit déjeuner (BB) : prestation d'hébergement accompagnée d'un petit déjeuner par jour et par personne.

Demi-pension (HB) : prestation d'hébergement accompagnée du petit déjeuner et d'un seul repas par jour et par personne.

Pension complète (FB) : prestation d'hébergement accompagnée du petit déjeuner et de deux repas par jour et par personne.

## 2) Application :

Les Conditions Générales de Ventes Groupe Loisirs s'appliquent exclusivement dans les rapports entre les professionnels du tourisme ou les personnes physiques ou morales effectuant une réservation groupe dans le cadre de leur activité professionnelle ou associative.

## 3) Vie du contrat :

### ➤ [Confirmation de réservation](#)

Une réservation est pré-confirmée au retour du devis établi par l'hôtel, avec confirmation écrite d'accord (mail, fax, courrier) et signé avec l'apposition « Bon pour Accord » par le client, qui accepte les conditions générales de ventes. C'est suite à la reconfirmation de l'hôtel et au versement de l'acompte que la réservation est définitivement confirmée. A défaut de confirmation les chambres peuvent être remise à la vente.

### ➤ [Acomptes](#)

Un acompte de 30% de la facture proforma sera versé 60 jours au plus tard avant l'arrivée du groupe durant les périodes d'activité normale, 120 jours lors de séjours durant les dates spécifiques. En cas d'annulation ou de modification, aucun remboursement de cet acompte ne sera fait.

### ➤ [Modification et annulation](#)

Toute demande de modification ou d'annulation doit faire l'objet d'un échange écrit avec l'hôtel ou la centrale de réservation, qui doit ainsi la confirmer.

### ➤ [Liste nominative : garantie de réservation](#)

Le client s'engage à fournir une situation de ses ventes 30 jours au plus tard avant l'arrivée du groupe. La liste nominative définitive ( ou Rooming list) doit parvenir à l'hôtel impérativement 15 jours au plus tard avant l'arrivée du groupe. La liste nominative servira de base de facturation et de paiement du solde.

### ➤ [Paiement du solde](#)

Le solde de la facture doit être payé 14 jours au plus tard avant l'arrivée du groupe, ou dès le lendemain de la réception de la facture proforma. Tout retard ou défaut de paiement constaté par l'hôtel lui confère le droit de rompre le présent contrat et d'annuler toutes les éventuelles réservations à venir, sans remboursement des acomptes versés.

#### ➤ [Délégement](#)

En cas d'évènement exceptionnel ou en cas de force majeure, l'hôtel se réserve le droit de faire héberger partiellement ou totalement les participants dans un établissement à proximité et de catégorie au minimum équivalente ou supérieure sans supplément de prix sans que le client ne puisse se prévaloir d'une quelconque indemnité.  
Les frais de transferts sont à la charge de l'hôtel.

#### ➤ [Cas de force majeure](#)

Est considéré comme un cas de force majeure, un évènement extérieur aux parties présentant un caractère à la fois imprévisible et insurmontable reconnu comme tels par la jurisprudence des tribunaux français. (Exemple : grève de moyens de transport, grève du personnel de l'établissement, catastrophe naturelle...)

Il est convenu que la partie concernée ne pouvant assurer ses obligations, celle-ci en est déchargée sans indemnité. Cependant, elle s'engage néanmoins à informer l'autre partie par tous les moyens afin de limiter les dommages potentiels.

Les acomptes perçus par l'hôtelier seront conservés pour une prochaine réservation. Celle-ci devant intervenir dans les 2 ans qui suivent le cas de force majeure, faute de quoi l'acompte restera définitivement acquis à l'hôtelier.

Il est convenu que la partie concernée est déchargée de ses obligations sans indemnité.

### Tarif :

Le prix des chambres est exprimé en Euro, inclut toutes les taxes (hors taxe de séjour), et varie selon la saison et le nombre de personne occupant la chambre. Il est établi sur la base d'une occupation de deux personnes par chambre.

En cas d'occupation simple de la chambre, il sera perçu un supplément dit « supplément single »

La taxe de séjour est celle en vigueur à la date du séjour. Elle sera collectée par l'hôtelier sur la facture groupe, sauf si indication contraire du client auquel cas l'hôtelier la collectera auprès des participants à l'arrivée.

Si la TVA venait à être modifiée, les tarifs négociés seraient réajustés en conséquence.

## 4) Droits et devoirs :

#### ➤ [Droit applicable et litiges](#)

Le contrat est régi par la loi française. Tout différend entre les parties relatif à l'interprétation, à la validité ou à l'exécution du contrat et qui ne peut être réglé à l'amiable, sera porté devant le Tribunal compétent dans le ressort duquel se trouve le siège social de l'Hôtel ou le Tribunal de Commerce de Tarbes.

Tous registres et fichiers informatisés seront considérés par les parties comme preuve des communications, commandes, paiements et transactions intervenues entre les parties.

#### ➤ [Règle de bonne conduite](#)

L'hôtel peut cesser la fourniture de ses services si les participants du groupe nuisent au bon fonctionnement ou à la réputation de l'hôtel. En cas de dégradation des lieux mis à disposition, le client supportera tous les frais de remise en état.

#### ➤ [Assurance et responsabilité](#)

L'hôtel déclare bénéficiaire d'une assurance couvrant son activité.

Le client s'engage à souscrire et à maintenir les assurances nécessaires à l'exercice de son activité et renonce expressément à tout recours contre l'hôtel.

L'hôtel n'a pas la garde des effets personnels des participants, ni du matériel que le client entrepose dans les salles et locaux mis à sa disposition. L'établissement ne pourra en aucun cas être tenu responsable en cas de vol ou de disparition d'effets personnels ou matériels.

La responsabilité de l'hôtel ne peut être engagée au-delà de ce qui est prévu par la loi aux *articles 1952 à 1954 du Code civil*, concernant les bagages et objet divers déposés dans les chambres ou dans les véhicules stationnés sur les lieux dont l'hôtel à la jouissance privative.

#### ➤ [Confidentialité](#)

Le client s'interdit de communiquer directement ou indirectement, de quelque manière que ce soit les tarifs dont il bénéficie dans le cadre du contrat, et s'oblige en cas de vente indirecte à faire reprendre cette obligation par son cocontractant.

#### ➤ [Réservation multiple](#)

Le client s'interdit de conclure plusieurs contrats pour le même groupe auprès de plusieurs hôtels. Tout manquement à cette règle autorise l'hôtel à annuler le contrat unilatéralement. Aucune indemnité ou remboursement d'acompte ne pourra être réclamé par le client.

➤ Données personnelles

Toute prestation fera l'objet d'un enregistrement accessible par le Client sur simple demande à l'adresse suivante [rgpd@hotelsvinales.com](mailto:rgpd@hotelsvinales.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 [rgpd@hotelsvinales.com](mailto:rgpd@hotelsvinales.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...