



# HOTEL BELVUE

## CONDITIONS GÉNÉRALES de VENTE

### 1. HÔTEL BELVUE - CONDITIONS GÉNÉRALES de VENTE

**ARTICLE 1.1 :** À l'exception de dispositions spéciales écrites et élaborées par une personne autorisée, les termes et conditions de ventes actuelles s'appliquent à tous les services offerts par l'Hôtel Belvue et à tous les contrats qui ont été acceptés ou sont à exécuter. Ces termes et conditions s'appliquent à tout client logeant ou consommant à l'Hôtel Belvue en son nom propre, le nom d'une entreprise, une institution publique ou une association. Ils font également partie intégrante de tout contrat signé. Ils sont, par conséquent, considérés comme ayant été suffisamment portés à la connaissance des clients, les parties contractantes et des tiers. Un contrat est exclusivement destiné au client avec lequel il a été conclu, et n'est donc pas transférable, ni en partie, ni dans sa totalité.

**ARTICLE 1.2 :** Les tarifs qui ont été confirmés dans les offres restent valables pour une période de 3 mois. Ils sont sujets à modification sans préavis en cas de hausse anormale des charges ou des taxes liées. Au-delà de la date limite, ils peuvent être modifiés en fonction des conditions économiques. Les tarifs applicables sont ceux en vigueur le jour où le service est fourni.

**ARTICLE 1.3 :** Le gestionnaire de l'Hôtel ne peut être tenu responsable d'aucun dommage qui peut survenir suite à un événement qu'il est incapable de prévoir (force majeure), et ce en dépit de toutes les précautions nécessaires prises compte tenu des circonstances et de leurs conséquences. Il ne sera pas non plus tenu responsable des dommages causés par faute, et même faute partielle, commise par le ou les clients. Articles 1952 à 1954 quater du Code civil.

**ARTICLE 1.4 :** Le client doit se comporter conformément aux règles de conduite normale en société ainsi qu'aux règles propres à l'Hôtel Belvue. Toute violation grave ou répétée des règles de la maison donne droit à l'Hôtel Belvue de mettre fin au contrat sans notification préalable. Le client et la partie contractante sont conjointement et solidairement responsables envers l'Hôtel Belvue pour tout dommage causé à des personnes, aux infrastructures du bâtiment ou aux installations et équipements en général.

**ARTICLE 1.5 :** Les clients acceptent d'informer l'hôtel de tout changement dans l'utilisation des locaux loués et s'interdisent d'inviter toute personne dont le comportement, la réputation ou la respectabilité pourraient porter préjudice à l'image de l'Hôtel ou à sa réputation morale, ce dernier se réservant le droit d'intervenir si nécessaire. En cas de non-respect de cette obligation, l'Hôtel est en droit d'annuler l'événement sans compensation aucune.

**ARTICLE 1.6 :** Lors de l'enregistrement à l'Hôtel, il est obligatoire d'effectuer un prépaiement ou de laisser un dépôt de garantie valable ainsi qu'une pièce d'identité officielle avec photo. Le dépôt de garantie couvrira la total des frais d'hébergement ainsi que les frais accessoires qui peuvent être encourus pendant le séjour. La plupart des cartes de crédit sont acceptées pour établir le dépôt de garantie. La carte de crédit sera immédiatement chargée et le montant sera bloqué. En variante, le dépôt peut également être payé par une carte de débit ou en espèces. L'Hôtel Belvue restituera immédiatement tout montant trop payé. Dans le cas où le dépôt de garantie a été établi avec une carte de débit ou en espèces l'Hôtel Belvue effectuera, si possible, un remboursement en espèces (en monnaie €).



**ARTICLE 1.7 :** L'Hôtel n'accepte aucune facture en crédit pour un montant inférieur à € 500,00.-. Dans le cas d'une facture supérieure à ce montant, il faudra obtenir l'approbation écrite préalable de l'Hôtel pour la porter en compte client. En dépit de ce qui précède, l'Hôtel Belvue se réserve le droit d'exiger le paiement préalable de la facture ou des factures correspondantes. Toutes les factures ou factures récapitulatives sont payables au grand comptant sans escompte. Toute somme non payée à l'échéance porte de plein droit et sans mise en demeure, intérêt au taux de 1% par mois d'arriéré commencé. En outre, et à partir de l'envoi du premier rappel de paiement, un montant forfaitaire égal à 15% du montant de la ou des factures impayées, pourra être exigé de plein droit avec un minimum de € 150,00.-. Tout retard de paiement d'une seule facture autorise l'hôtel Belvue à suspendre tous les accords contractuels, toutes les réservations, tous les services et toutes les ventes ou livraisons de toute nature. Le non paiement d'une seule facture à son échéance rend exigible de plein droit le solde dû sur toutes les autres factures, même non échues.

**Paiement :** Toutes les factures des Clients du Client principal sont réglées au moment du départ, sauf accord contraire dans le contrat annexé. Chaque Client marque son accord sur le fait que sa responsabilité est engagée et il accepte d'être tenu personnellement responsable dans le cas où la personne, entreprise, institution publique ou association ferait défaut quant au paiement d'une partie ou de la totalité de la facture.

**ARTICLE 1.8 :** En cas de force majeure ou d'un événement imprévisible hors de notre contrôle direct, (tels que et sans s'y limiter: les actes de Dieu, la guerre, les injonctions de l'autorité publique, le terrorisme, les catastrophes naturelles, les grèves, les troubles civils, l'immobilisation des transports publics ou des installations de transport ou de tout autre événement imprévisible), l'Hôtel est déchargé de toutes ses obligations, sans que cela donne lieu à une indemnisation. L'Hôtel accepte cependant d'informer l'autre partie par tout moyen encore possible pour limiter toute forme de dommage.

**ARTICLE 1.9 :** Toutes les plaintes doivent être faites par écrit et par courrier recommandé dans les 7 jours après l'événement ou le séjour. Toute plainte reçue après cette période ne pourra plus être prise en considération. En cas de litige ou de contestation, les tribunaux de Bruxelles sont seuls compétents.

**ARTICLE 1.10 :** L'Hôtel Belvue est un établissement non fumeur. Il est permis de fumer à l'extérieur en face du bâtiment et à 15 mètres minimum de toute entrée. Fumer sur les balcons ou sur les terrasses des chambres n'est pas autorisé. Une amende de € 150 sera perçue en cas de non respect de la politique anti-tabac.

**ARTICLE 1.11 :** L'hôtel décline toute responsabilité quant :

- aux dégâts qui seraient occasionnés aux voitures ainsi qu'au vol d'objets laissés dans la voiture,
- aux vêtements ou objets de valeur oubliés ou perdus dans le vestiaire,
- aux objets de valeur non-déposés dans le coffre-fort de la chambre.
- au matériel laissé à l'hôtel dans les lieux publics, les couloirs ou dans les Salles sans surveillance,
- à la perte ou la disparition de valises et autres objets déposés dans les lobby, local bagages, ...

## **2. CONDITIONS PARTICULIÈRES POUR RÉUNIONS, ÉVÉNEMENTS ET GROUPES**

### **ARTICLE 2.1. – CONFIRMATION & PAIEMENTS**

Une réservation est seulement considérée comme définitive après réception du contrat signé « Pour Accord » et la réception du paiement de 50% (cinquante pour cent) des coûts totaux estimés à titre d'acompte ou de dépôt. Les réservations pour lesquelles l'acompte ou le dépôt n'est pas payé dans les délais fixés seront annulées de plein droit. Le paiement du solde de 50% (cinquante cinq pour cent) sera exigé 30 jours avant la date d'arrivée du groupe.

Dans certaines situations spécifiques, l'Hôtel se réserve le droit d'exiger un dépôt de 100% avant la date d'arrivée.



## **ARTICLE 2.2 – RÉSERVATIONS de CHAMBRES**

**2.2.1 « Rooming List ».** La « rooming list » finale sera soumise à l'Hôtel par écrit au moins 21 jours avant la date d'arrivée. Cette liste doit indiquer clairement les noms et prénoms des clients ainsi que les dates et heures d'arrivée et de départ. En outre toutes les réservations portées sur la « rooming list » sont garanties pour prises en charge de tout « no-show » ou annulation tardive du fait du Client.

**2.2.2 Individual Call-In.** Dans le cas où le Client du Client principal signataire du Contrat est responsable de sa propre réservation de chambre, tout allotement de chambres inutilisé sera automatiquement libéré 30 jours avant la date d'arrivée. Toutefois, le client peut conserver l'allotement inutilisée s'il garantit le paiement pour toutes les nuitées non consommées.

**2.2.3 Modifications.** À tout moment, le client doit informer l'Hôtel par écrit de tout changement concernant, par exemple, les dates d'arrivée et de départ, le nom des clients etc. Aucune modification verbale ne sera acceptée.

**2.2.4 « No-shows » et départs anticipés.** Le Client principal est responsable du paiement de toute chambre réservée et inoccupée au prix contractuel convenu.

**2.2.5 Heures de « check-in » et de « check-out ».** « Check-in » à partir de 15h00 et « check-out » pour 11H00 au plus tard.

## **ARTICLE 2.3 – NOMBRE de PERSONNES à FACTURER**

Le client doit informer l'Hôtel par écrit du nombre exact de participants. Des modifications peuvent être apportées à partir de la signature du contrat jusqu'à un maximum de 5 jours ouvrables avant la date de l'événement sans pour autant pouvoir dépasser 10% de personnes en plus du nombre initial de participants. Au cas où le nombre de participants ou de chambres louées augmente, la facturation se fera conformément au dernier nombre de participants ou de chambres louées confirmé. Toutes les autres prestations confirmées seront facturées en totalité. Pour les chambres nous autorisons un écart de maximum 5% de chambres en plus par rapport au dernier nombre de chambres confirmé par nuit ; ceci, si et seulement si, possible.

**Réunions résidentielles:** Le contrat d'hébergement et le contrat de banquet sont indissociables. Tout changement réduisant les recettes banquet contractées de plus de 10% entraînera, ipso facto, l'invalidation des tarifs spéciaux chambres convenus et ou l'application des tarifs spéciaux « corporate ». L'Hôtel, de son côté, garantit le service de 10% de couverts supplémentaires pour un groupe jusqu'à 60 personnes et de 5% pour un groupe de 80 personnes. Ces couverts supplémentaires seront, bien entendu, à la charge du client et par conséquent le nombre réel de personnes présentes et/ou réservées sera facturé.

**Location Salle:** Le prix de location de la salle qui est inclus dans les forfaits se réfère à un nombre minimum garanti de participants qui est approprié à la salle assignée. Dans le cas où le nombre garanti de participants n'est pas atteint, l'hôtel se réserve le droit de facturer un complément de frais de location de salle ou de changer la salle de conférence en fonction du nombre réel de participants (sous réserve de disponibilité).

## **ARTICLE 2.4 – ANNULATION COMPLÈTE de l'ÉVÉNEMENT et/ou CHAMBRES**

**2.4.1 Conditions d'annulation.** Les montants et pourcentages ci-dessous sont à payer ou seront retenus sur les arrhes ou le dépôt versés :

- Plus de 90 jours avant l'arrivée: pas de frais.
- Entre 89 jours et 45 jours avant l'arrivée: 25% du montant total prévu dans le contrat sera facturé.
- Entre 44 jours et 30 jours avant l'arrivée: 50% du montant total prévu dans le contrat sera facturé.
- Moins de 30 jours avant l'arrivée: 75% du montant total prévu dans le contrat sera facturé.
- Moins de 7 jours avant l'arrivée: 100% du montant total prévu dans le contrat sera facturé.
- Pour les annulations en dehors de ces périodes ou au-delà de ces limites, 100% de la totalité du montant contractuel sera facturé.



## HOTEL BELVUE

- Pour toute réservation durant les périodes de congrès et d'événements spéciaux dans la ville, l'Hôtel se réserve le droit d'adapter ses conditions de dépôt et d'annulation.

### **2.4.2 Allotement de chambres basé sur « individual call in »**

L'Hôtel fournira au client un lien « web » pour les réservations en ligne au tarif préférentiel contracté.

Chaque client individuel sera responsable de sa propre réservation et sera responsable du paiement en cas d'annulation, de non-présentation ou de départ anticipé.

Toute annulation qui n'est pas communiquée par écrit dans les 5 jours ouvrables avant la date d'arrivée ne sera pas prise en compte et 100% du séjour sera facturé. Nous facturons 100% du tarif pour tout « no show ».

L'allotement non utilisé sera libéré par l'hôtel comme suit:

- 50% du nombre de chambres non réservées 2 mois avant l'événement.
- 100% du nombre de chambres non réservées 1 mois avant l'événement. (Sauf convention contractuelle contraire).

Le contrat chambres, conférence ou prestation restauration est indivisible. Une annulation complète de la partie des chambres se traduira, sauf accord préalable contraire, par une annulation totale de la partie de la conférence ou prestation restauration.

## **ARTICLE 2.5 – FRAIS SUPPLÉMENTAIRES**

2.5.1 Dans les cas où un événement dure plus longtemps ou un groupe reste plus longtemps que le délai convenu, l'Hôtel se réserve le droit de facturer des frais supplémentaires.

2.5.2 Tous les repas, boissons, ou autres services non inclus dans le contrat seront facturés par l'Hôtel au client, sauf si l'Hôtel est préalablement informé par écrit que ces frais doivent être supportés individuellement. Toutefois et lorsque aucune information n'est fournie au sujet de ces arrangements, toutes les différences de prix seront facturées au signataire du contrat.

2.5.3 L'Hôtel se réserve le droit de modifier les conditions contractuelles sans en avertir préalablement le client en cas de hausse anormale des charges ou des montants des taxes.

## **ARTICLE 2.6 – RESPONSABILITÉ**

2.6.1 L'événement doit être exécuté d'une manière ordonnée et civilisée. Les groupes doivent se comporter de manière civilisée. Le client sera donc tenu responsable de tous dommages ou désagréments causés directement ou indirectement par l'événement ou le groupe, que ce soit dans la salle où se déroule la manifestation ou à tout autre endroit dans l'Hôtel.

2.6.2 L'Hôtel ne peut pas être tenu pour responsable d'un manquement total ou partiel lors d'un événement en cas de « force majeure » ou du fait d'actions de tiers (grève, incendie, vols, etc.)

2.6.3 L'Hôtel se réserve le droit, sans notification préalable ou remboursement du préjudice, d'annuler tout contrat qui viole les normes habituelles de la morale ou de la bonne conduite, de l'ordre public et/ou de l'utilisation normale de l'espace mis à la disposition du client.

2.6.4 Le client s'engage à souscrire à la couverture d'assurance nécessaire dans le cadre de sa réservation et/ou de l'événement et de présenter un certificat d'assurance avant l'événement.

2.6.5 Il est de la responsabilité du client de demander à l'Hôtel de verrouiller les accès aux salles. L'Hôtel n'accepte aucune responsabilité pour du matériel ou d'autres objets laissés sans surveillance dans l'Hôtel ou dans les salles. En outre, l'Hôtel ne peut être tenu responsable du vol de biens personnels ou des dommages causés à ces biens.



## HOTEL BELVUE

2.6.6 Dommages: le client est responsable de tout dommage causé aux locaux loués, aux autres locaux de l'hôtel ou au matériel mis à disposition par l'Hôtel et causé par les clients, invités ou participants.

2.6.7 Sécurité: le client doit s'informer des procédures d'évacuation de leurs participants dans les locaux de l'hôtel. Tous les produits toxiques et dangereux ainsi que des matériaux inflammables sont interdits dans les locaux de l'hôtel. L'utilisation de bougies est également interdite. Le client doit faire en sorte que toutes les issues de secours des locaux loués sont exempts d'obstacles et ce pour au moins 1,5 m en face de la porte et sur toute la largeur de la porte.

2.6.8 La société et ses préposés ne peuvent être déclarés responsables d'éventuels vols de biens appartenant à la clientèle ni des dégâts causés à ceux-ci.

2.6.9 Pour toute manifestation de plus de 100 personnes et en vue de la bonne organisation, l'Hôtel se réserve le droit d'exiger du signataire la présence d'un service de sécurité professionnel opérant tout au long de l'événement.

### ARTICLE 2.7 – ORGANISATION

2.7.1 Aucune nourriture ou boisson ne peut être apportée par le client sans l'approbation préalable de l'Hôtel. Si néanmoins le client apporte des boissons dans l'Hôtel, l'Hôtel est en droit de lui facturer un droit de bouchon. Un supplément couvert peut être appliqué en cas d'apport nourriture par le client. L'Hôtel ne pourra jamais être tenu responsable de la qualité d'un aliment ou d'une boisson fournie par le client et servi dans ses locaux.

2.7.2 Toutes les décorations, installations techniques et/ou adaptations des salles et/ou autres espaces publics ne peuvent être faites qu'avec l'autorisation écrite préalable de la direction de l'Hôtel. Il est interdit de coller, agraffer ou poser par tout autre moyen des affiches sur les murs, sols ou plafonds. Les réparations des dégradations causées par le non-respect de ces règles seront imputables au Client.

2.7.3 Musique et animation peuvent être fournis par l'Hôtel, mais l'Hôtel ne peut être tenu responsable de la défaillance de la société contractante ou pour un artiste ne respectant pas son contrat. Le client peut se charger de son animation en soumettant son choix à la direction de l'Hôtel pour approbation préalable.

Tous les frais, droits d'auteur ou autres droits sont payables directement par le client. Tous les timbres fiscaux, les frais de SABAM ou autres dépenses liées, sont à charge du Client.

2.7.4 Horaire: le client doit se conformer à l'horaire déterminé. Il doit indemniser l'Hôtel pour toute heure supplémentaire, perte ou dépense imprévue résultant du non respect de cette clause.

2.7.5 Divers: toute demande ou service supplémentaire demandé par le client et non mentionné dans le contrat, sera facturée en extra. À la fin de chaque événement, le client doit veiller à ce que tout son équipement (ses propres biens ou le matériel loué) soit retiré des locaux de l'Hôtel. En cas de manquement l'Hôtel facturera au client les coûts d'un tel retrait.

2.7.6 Il est interdit d'effectuer des ventes ambulantes dans l'Hôtel, excepté celles qui sont spécifiquement autorisées par la loi.

2.7.7 Pour l'organisation de soirées dansantes, dîners, banquets, etc. au-delà de 00h00 du matin, les heures de prestation du personnel, non comprises dans le cadre d'un forfait, seront facturées à € 40,00.- par heure et par serveur. En cas de nuisances sonores empêchant le juste repos de nos clients ou voisins, l'Hôtel demandera l'arrêt immédiat de toute musique ou autre manifestation à l'origine de ces nuisances. Le client devra se conformer immédiatement à cette demande sans pouvoir exiger de compensation de quelque ordre ou forme que ce soit.

2.7.8 L'hôtel ne peut pas garantir l'absence de société concurrente du client pendant la durée de la manifestation.



**ARTICLE 2.8 – Exemption de la TVA**

Pour les clients éligibles à l'exemption de la TVA, un Bon de Commande doit être rempli et envoyé à l'Hôtel avant l'événement tel que spécifié dans le Code Belge « Exonération de la TVA, article 42, §3.3 du code circulaire n° 2/1978 ».

**ARTICLE 2.9 – PUBLICITÉ**

L'utilisation du logo de l'Hôtel, le nom de l'Hôtel, ou toute autre forme de publicité ou de référence au nom « l'Hôtel Belvue » est interdite sans autorisation préalable de la direction de l'Hôtel.

**ARTICLE 2.10 – LITIGE ou CONTESTATION**

Tout litige concernant nos factures reste de la compétence pleine et exclusive du Tribunal de Commerce de Bruxelles. Tout litige ou contestation doit être notifié par lettre recommandée au plus tard 72 heures après la tenue de l'événement.