

Conditions générales de vente (Contrat d'hébergement) (dénommées ci-après «les CGV»)

1 Champ d'application

- 1.1 Les présentes conditions s'appliquent à la mise à disposition temporaire, à titre onéreux, de chambres d'hôtel à des fins d'hébergement, mais aussi à l'ensemble des prestations et livraisons effectuées dans ce cadre, y compris les éventuelles prestations déjà fournies au client.
- 1.2 Sauf accord écrit stipulant le contraire conclu au préalable entre les parties, les conditions commerciales éventuelles du client ne s'appliquent pas. Cela vaut également pour la suppression de l'exigence de la forme écrite. Au sens des présentes CGV, on appelle «client» tant le consommateur final que l'entrepreneur exerçant une activité commerciale.

2 Parties contractantes

- 2.1 Les parties au contrat sont d'une part le CHATEAU DE MONTCAUD, juridiquement représentée par la SAS Hôtel de Montcaud (dénommée ci-après «l'hôtel»), et d'autre part le commanditaire/client (dénommé ci-après «le client»).

3 Naissance de la relation contractuelle

- 3.1 La relation contractuelle débute avec l'envoi de la confirmation électronique au client. Toute modification ou annulation doit alors impérativement être effectuée dans le cadre des présentes CGV.
- 3.2 Si un tiers a agi pour le compte du client, ce dernier et le tiers sont conjointement et solidairement responsables envers l'hôtel de l'ensemble des obligations dues ou liées au séjour à l'hôtel.

4 Tarifs

- 4.1 Les tarifs des chambres et des autres services de l'hôtel sont indiqués exclusivement en euros (EUR) et tiennent compte de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) en vigueur selon le droit français. Tout changement du taux applicable, ou toute modification ou toute création de nouvelles taxes légales instaurées par les autorités compétentes sera répercuté automatiquement sur les prix indiqués à la date de facturation.
- 4.2 La taxe de séjour, par jour et par personne (de plus de 12 ans) n'est pas incluse dans le prix affiché et doit être réglée directement sur place. Elle s'applique du 01 mai au 30 septembre de chaque année.

5 Garantie, facturation, prépaiement

- 5.1 Toute réservation ne sera effective que si celle-ci est garantie par une carte de crédit valide. L'hôtel se réserve le droit de refuser toute réservation dans le cas où le numéro de carte de crédit serait incorrect ou la réservation incomplète.
- 5.2 En cas de prépaiement, 100% du montant total sera à régler dans le délai indiqué dans la confirmation (généralement 7 jours avant l'arrivée).
- 5.3 L'hôtel de Montcaud accepte les cartes de crédit suivantes : Visa, Mastercard et American Express, et possède un système de réservations sécurisée (SSL) qui protège et crypte toutes les données sensibles transmises à la réservation afin d'empêcher toute divulgation à un tiers.
- 5.4 Si un prépaiement a été convenu, il doit intervenir dans les délais impartis. À défaut, l'hôtel se réserve le droit d'annuler la réservation ou la somme d'ue sera débitée au moment de l'arrivée du client. Les prépaiements sont soumis à la TVA.

6 Heures d'arrivée et de départ

- 6.1 Les chambres d'hôtel sont disponibles à partir de 15h00 et doivent être libérées avant 12h00 le jour du départ.
- 6.2 Les arrivées ou les départs en dehors des horaires indiqués sont possibles uniquement si la chambre est disponible et à condition d'avoir contacté au préalable notre service de réservation ou la réception de l'hôtel. Ils sont facturés en conséquence.
- 6.3 Si un client souhaite avoir la garantie de disposer de la chambre avant 15h00, il doit réserver en sus la nuit précédente au plein tarif.

7 Occupation et restitution des chambres

- 7.1 L'occupation des chambres et l'utilisation des objets, appareils et équipements mis à disposition doivent se faire exclusivement selon l'usage prévu. L'hôtel décline toute responsabilité en cas de préjudices et de dommages corporels induits par une utilisation abusive des objets, appareils et équipements mis à disposition. Est également considérée comme abusive l'utilisation de la chambre ou des chambres louée(s) par un nombre de personnes plus important que prévu ou annoncé.
- 7.2 Les dommages causés par le client intentionnellement ou par négligence peuvent être facturés par l'hôtel.

8 Petit-déjeuner

- 8.1 Le petit-déjeuner n'est pas inclus dans le prix de nos chambres.

9 Facture intermédiaire et facture finale

- 9.1 Pendant le séjour, le client reçoit chaque semaine une facture intermédiaire pour les prestations fournies à cette date.
- 9.2 La facture finale doit être réglée au plus tard au moment du départ.

10 Modalités d'annulation

- 10.1 En cas d'annulation, hormis pendant la période estivale (selon point 10.2), cette dernière sera sans frais jusqu'à 1 semaine avant la date d'arrivée. Lors d'une annulation entre 6 et 3 jours avant la date d'arrivée, 50 % du montant total de la réservation sera retenue.
- 10.2 Durant la période estivale, (juillet et août) une annulation gratuite sera possible jusqu'à 2 semaines avant la date d'arrivée prévue. Pour une annulation effectuée entre 13 et 7 jours avant la date d'arrivée, 50 % du montant total sera retenue et pour une annulation entre 6 et 3 jours avant, ce sera 70% du montant total du séjour.
- 10.3 Après l'expiration des délais indiqués ci-dessus ou en cas de non-présentation, le montant total du séjour sera facturé.
- 10.4 Pour des tarifs, forfaits spéciaux, des demandes particulières, des réservations de groupes, ou des séjours longue durée, d'autres conditions s'appliquent. Ces dernières seront communiquées au moment de la réservation.
- 10.5 Lors de certaines périodes données (Nouvel An, la Saint-Valentin...), un délai d'annulation plus long peut être convenu. Sa durée est alors précisée dans la réservation.

11 Annulation par l'hôtel

- 11.1 Si le prépaiement exigé en vertu du point 5 ou tout autre paiement convenu n'est pas versé, y compris à l'issue d'un bref délai supplémentaire – d'une durée appropriée – accordé par l'hôtel, ce dernier est en droit de résilier immédiatement le contrat.
- 11.2 Par ailleurs, l'hôtel peut se retirer du contrat avec effet immédiat lorsque la conclusion, la continuation ou l'exécution complète de la relation contractuelle n'est pas ou plus acceptable pour l'hôtel, et notamment de façon systématique dans les cas suivants:
 - 11.2.1 Des événements de force majeure ou d'autres circonstances non imputables à l'hôtel rendent impossible l'exécution du contrat.
 - 11.2.2 Des chambres et/ou des salles de réception ont été réservées sur la base d'informations fausses ou trompeuses concernant des aspects importants (identité du client ou finalité).

- 11.2.3 L'hôtel a des raisons objectives de penser que le recours aux services de l'hôtel peut nuire à son bon fonctionnement, à la sécurité ou encore à la réputation des autres clients et/ou de l'hôtel lui-même sans que cela soit imputable à la direction ou à l'organisation de l'hôtel.
- 11.3 Dans les cas précédemment cités, l'hôtel est en droit de résilier immédiatement le contrat; le client ne peut par conséquent pas prétendre à des dommages-intérêts. Les éventuels acomptes ou paiements versés par le client reviennent à l'hôtel.

12 Responsabilité de l'hôtel

- 12.1 La responsabilité de l'hôtel est régie par les articles 1952 à 1954 du Code Civil français. En résumé cela veut dire :
- Article 1952 : Les aubergistes ou hôteliers répondent, comme dépositaires, des vêtements, bagages et objets divers apportés dans leur établissement par le voyageur qui loge chez eux; le dépôt de ces sortes d'effets doit être regardé comme un dépôt nécessaire.
 - Article 1953 : Ils sont responsables du vol ou du dommage de ces effets, soit que le vol ait été commis ou que le dommage ait été causé par leurs préposés, ou par des tiers allant et venant dans l'hôtel. Cette responsabilité est illimitée, nonobstant toute clause contraire, au cas de vol ou de détérioration des objets de toute nature déposés entre leurs mains ou qu'ils ont refusé de recevoir sans motif légitime. Dans tous les autres cas, les dommages-intérêts dus au voyageur sont, à l'exclusion de toute limitation conventionnelle inférieure, limités à l'équivalent de cent fois le prix de location du logement par journée, sauf lorsque le voyageur démontre que le préjudice qu'il a subi résulte d'une faute de celui qui l'héberge ou des personnes dont ce dernier doit répondre.
 - Article 1954 : Les aubergistes ou hôteliers ne sont pas responsables des vols ou dommages qui arrivent par force majeure, ni de la perte qui résulte de la nature ou d'un vice de la chose, à charge de démontrer le fait qu'ils allèguent.
 - Par dérogation aux dispositions de l'article 1953, les aubergistes ou hôteliers sont responsables des objets laissés dans les véhicules stationnés sur les lieux dont ils ont la jouissance privative à concurrence de cinquante fois le prix de location du logement par journée.
 - Les articles 1952 et 1953 ne s'appliquent pas aux animaux vivants.

13 Dispositions finales

13.1 Les présentes conditions générales sont régies par le droit français.

13.2 Les accords individuels l'emportent sur les dispositions correspondantes des présentes Conditions dans la mesure où ils contiennent expressément des dérogations aux présentes Conditions. Toutes les autres dispositions des présentes conditions générales continuent de s'appliquer.

13.3 L'Hôtel se réserve le droit de modifier ces conditions. Les conditions générales modifiées s'appliquent jusqu'à ce que (i) elles soient disponibles sur le site Internet de l'hôtel ou (ii) le partenaire contractuel et/ou le client, en fonction de l'événement qui est noté comme première inscription. La nouvelle version est alors également valable pour les clients dont le séjour commence le ou après la date de validité de la nouvelle version.

13.4 L'Hôtel n'est pas responsable des cas dans lesquels les services ne peuvent pas être fournis ou ne peuvent pas être fournis dans leur intégralité comme demandé par la partie ou l'hôte en raison d'un cas de force majeure.

Conditions générales de vente (Contrat relatif à l'accueil et à la restauration) (dénommées ci-après «les CGV»)

1 Champ d'application

- 1.1 Les présentes conditions s'appliquent à la mise à disposition temporaire, à titre onéreux, des salles de conférence, de banquet et de réception, ainsi que des locaux requis pour la réalisation des événements, banquets, congrès, etc., mais aussi à l'ensemble des prestations et livraisons effectuées dans ce cadre, y compris les éventuelles prestations déjà fournies à l'organisateur.
- 1.2 Sauf accord écrit stipulant le contraire conclu au préalable entre les parties, les conditions commerciales éventuelles de l'organisateur ne s'appliquent pas. Cela vaut également pour la suppression de l'exigence de la forme écrite. Au sens des présentes CGV, on appelle «organisateur» tant le consommateur final que l'entrepreneur exerçant une activité commerciale.

2 Parties contractantes

- 2.1 Les parties au contrat sont d'une part le Château de Montcaud, juridiquement représentée par la SAS Hôtel de Montcaud (dénommé ci-après «l'hôtel»), et d'autre part le commanditaire/client (dénommé ci-après «l'organisateur»).

3 Naissance de la relation contractuelle

- 3.1 La relation contractuelle débute avec la signature par les deux parties du contrat d'organisation d'événement ou par la confirmation électronique adressée à l'organisateur. Toute modification ou annulation doit alors impérativement être effectuée dans le cadre des présentes CGV.
- 3.2 Si un tiers agit pour le compte de l'organisateur, ce dernier et le tiers sont conjointement et solidairement responsables envers l'hôtel de l'ensemble des obligations dues ou liées à l'événement ou aux événements faisant l'objet du contrat.

4 Tarifs

- 4.1 Les tarifs des chambres et des autres services de l'hôtel sont indiqués exclusivement en euros (EUR) et tiennent compte de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) en vigueur selon le droit français. Tout changement du taux applicable, ou toute modification ou toute création de nouvelles taxes légales instaurées par les autorités compétentes sera répercuté automatiquement sur les prix indiqués à la date de facturation.
- 4.2 La taxe de séjour, par jour et par personne (de plus de 12 ans) n'est pas incluse dans le prix affiché et doit être réglée directement sur place. Elle s'applique du 01 mai au 30 septembre.

5 Prépaiement, garantie, facturation

- 5.1 L'hôtel est en droit d'exiger à tout moment un acompte pouvant aller jusqu'à 100% du montant convenu pour la rémunération des prestations (TVA comprise). Cet acompte peut être réglé par virement bancaire ou par carte de crédit. Le montant du prépaiement versé est déduit intégralement de la facture, sans intérêts.
- 5.2 Sauf convention contraire en la matière, l'acompte est dû – sans mise en demeure – au plus tard au moment de la dernière confirmation de réservation écrite. Les éventuels frais de virement sont à la charge de l'organisateur.
- 5.3 Si le prépaiement versé par l'organisateur excède le solde de la facture, la différence est créditée à nouveau sur le compte utilisé. Tout versement en espèces ou virement sur un compte autre que celui utilisé pour le prépaiement est catégoriquement exclu.
- 5.4 En règle générale, toutes les factures sont à la charge de l'organisateur et libellées euros (€). En cas de souhait particulier concernant la forme de facturation ou la ventilation de la facture, l'hôtel doit en être informé avant la tenue de l'événement.
- 5.5 L'organisateur est responsable des éventuelles factures impayées par les participants.
- 5.6 Le Château de Montcaud est dans l'impossibilité d'envoyer des factures à l'étranger. Les clients venant de l'étranger sont priés d'effectuer le paiement au préalable par virement bancaire ou de régler le solde par carte de crédit.
- 5.7 Il y a retard de paiement si, à l'expiration du délai fixé, l'organisateur n'a pas réglé le montant de la facture ou transmis un ordre de paiement irrévocable. En cas de retard de paiement, l'hôtel est en droit de réclamer des intérêts moratoires au taux légal en vigueur, à savoir actuellement 5%.
- 5.8 L'organisateur ne bénéficie pas de l'exception de compensation envers la SAS Hôtel de Montcaud.

6 Renseignements détaillés, programme, nombre de participants

- 6.1 Tous les détails relatifs à l'organisation d'un événement, tels que le choix du menu et des vins, la disposition des sièges, la décoration de la table et de la salle, l'impression des menus, le matériel technique, etc. doivent être communiqués au service Banquets de l'hôtel au plus tard 14 jours avant l'événement.
- 6.2 Le déroulement du programme avec les horaires précis doit être fourni à l'hôtel par l'organisateur au plus tard 10 jours avant l'événement.
- 6.3 Une diminution du nombre de participants annoncé initialement peut être acceptée sans frais jusqu'à 30 jours avant l'événement. À partir de 29 jours avant l'événement, un maximum de 20% du nombre initial de participants peut être annulé gratuitement. Pour les annulations au-delà de 20%, la différence par rapport au nombre effectif de participants sera facturée.
- 6.4 Le nombre définitif de participants doit être confirmé par écrit à l'hôtel au plus tard 4 jours ouvrables avant la date de l'événement. Si le nombre effectif de personnes se révèle inférieur, la facture sera basée sur le nombre indiqué dans la confirmation définitive; s'il est supérieur, l'hôtel n'est pas en mesure de garantir que tous les participants pourront être pris en compte. Les coûts supplémentaires engendrés seront facturés.
- 6.5 L'hôtel est en droit de facturer les charges supplémentaires occasionnées par des modifications de dernière minute de l'événement, concernant par exemple le menu, la disposition des tables, la configuration de la salle ou encore le nombre de participants.
- 6.6 Pour des raisons de sécurité, l'hôtel se réserve le droit de fixer un nombre maximum de participants. La capacité maximale par pièce autorisée par les prescriptions de la police du feu ne doit pas être dépassée.

7 Utilisation des salles / changements d'affectation

- 7.1 L'hôtel se réserve le droit de modifier l'attribution des salles, pour autant qu'elles soient conformes aux exigences et aux intérêts de l'organisateur, et acceptables pour lui.
- 7.2 En règle générale, les salles de banquet peuvent être louées jusqu'à 1 heures du matin au plus tard. L'utilisation est strictement limitée à la salle effectivement louée, et aucun décor ni matériel publicitaire ne peut être fixé aux murs ou au plafond. Les pupitres d'accueil, le matériel publicitaire, les banderoles, etc... ne peuvent pas être placés en dehors des salles louées; seules les enseignes fournies par l'hôtel peuvent être utilisées.
- 7.3 L'hôtel se réserve le droit d'attribuer une salle différente si les participants sont moins nombreux que prévu.
- 7.4 Il est interdit de fumer dans toutes les salles de banquet, les restaurants et les espaces partagés de l'hôtel.

- 7.5 Les salles de réception réservées sont mises à la disposition exclusive de l'organisateur – et de ses invités – uniquement pour l'usage convenu par écrit et pour la période définie à l'avance.
- 7.6 Il est interdit à l'organisateur de céder à des tiers tout ou partie des prestations promises contractuellement par l'hôtel (utilisation des locaux et services associés à l'événement).

8 Supports techniques

- 8.1 L'organisateur est responsable de la manipulation correcte et de la restitution en bon état de tous les équipements et installations techniques mis à disposition par l'hôtel ou fournis pour son compte par l'intermédiaire de sociétés tierces. L'organisateur répond en outre des éventuels dommages ou pertes sur ce matériel. L'hôtel n'assume aucune responsabilité en cas de réclamations de tiers.
- 8.2 Si l'organisateur souhaite apporter, mettre en place ou accrocher, dans les locaux de l'hôtel ou les espaces extérieurs, des objets et des installations de quelque nature que ce soit (y compris des éléments de décoration) en lien avec l'événement, il doit en discuter dans le détail avec l'hôtel en amont et obtenir son accord écrit.
- 8.3 L'organisateur se porte notamment garant du fait que l'ensemble des objets et installations apportés, mis en place ou accrochés répondent aux prescriptions de sécurité et de police en vigueur dans ce domaine, notamment aux exigences de la police du feu, et qu'ils peuvent être retirés sans causer de dommages.
- 8.4 Sous réserve de l'accord écrit préalable de l'hôtel, l'organisateur est autorisé à utiliser ses propres équipements en matière de téléphonie, de fax et de transmission de données. L'hôtel est en droit de réclamer des frais de connexion d'un montant raisonnable.

9 Prescriptions de la police du feu

- 9.1 L'organisateur s'engage à respecter les règles de l'hôtel de Montcaud en matière de prévention des incendies. Il s'agit notamment de s'assurer que les issues de secours restent dégagées. L'organisateur garantit également que tous les matériaux et éléments décoratifs apportés sur les lieux sont conformes aux prescriptions de la police du feu.
- 9.2 Il est strictement interdit d'utiliser des cierges magiques et autres objets facilement inflammables ou pouvant s'avérer dangereux pour la santé..

10 Expédition de matériel

- 10.1 Le service Banquets de l'hôtel de Montcaud doit être informé par écrit au plus tôt de tous les envois de matériel pour l'événement, en tout cas avant qu'ils soient livrés sur les lieux. L'hôtel de Montcaud se réserve le droit de refuser des livraisons lorsque l'expéditeur ou le destinataire est inconnu. L'hôtel de Montcaud décline toute responsabilité ou obligation découlant de ce refus.
- 10.2 Les frais d'expédition et les droits de douane pour les colis entrants ne sont pas à la charge de l'hôtel. Le non-respect de cette disposition peut entraîner le refus de réceptionner des envois.

11 Nourriture et boissons apportées par les clients

- 11.1 En règle générale, les clients ne sont pas autorisés à apporter leurs propres aliments et boissons lors des événements.
- 11.2 Les exceptions doivent faire l'objet d'un accord écrit avec l'hôtel. Dans ce cas, un supplément sera facturé pour couvrir les frais généraux.

12 Perte ou détérioration d'effets personnels

- 12.1 Les éléments d'exposition ou autres objets (y compris les effets personnels) apportés par l'organisateur sont entreposés dans les salles de réception et dans l'hôtel aux risques et périls de l'organisateur.
- 12.2 L'hôtel décline toute responsabilité pour la perte, la disparition ou la dégradation de ces objets, ainsi que pour les dommages financiers occasionnés, sauf en cas de négligence grave ou d'acte intentionnel de la part de l'hôtel. En outre, tous les cas dans lesquels le dépôt d'objets constitue une obligation caractéristique du contrat d'après les circonstances du cas particulier sont exclus de cette exemption de responsabilité..

13 Responsabilité de l'organisateur

- 13.1 L'organisateur répond de tout dommage causé au bâtiment ou à l'inventaire par les participants à l'événement, les visiteurs, son propre personnel, des tiers en lien avec lui ou encore par lui-même.

13.2 Si l'hôtel de Montcaud a fourni à l'organisateur à sa demande, dans le cadre d'une représentation directe de tiers, des équipements techniques et autres en vue d'une utilisation temporaire à titre onéreux, il agit toujours, en cas de doute, au nom et pour le compte de l'organisateur. L'organisateur est responsable du bon usage des équipements mis à sa disposition et de leur restitution dans les règles. Il exempte l'hôtel de toute responsabilité en cas de réclamation de tiers due ou liée à la mise à disposition temporaire de ces équipements.

14 Droits d'auteur / licences

14.1 L'organisateur est tenu de déclarer, de façon autonome et spontanée, aux autorités compétentes ou aux sociétés de gestion concernées les prestations ou actions engendrant des droits de licence, d'auteur, de la personnalité ou d'exploitation, et de verser directement les redevances/frais qui en découlent.

14.2 L'hôtel décline toute responsabilité en la matière.

14.3 Les annonces dans les journaux et autres publicités au sens large – même sous une forme partielle ou modifiée – faisant mention d'événements organisés à l'hôtel ne sont permises qu'avec l'autorisation expresse préalable et écrite de l'hôtel. L'hôtel se réserve le droit d'accorder à l'organisateur, moyennant le versement d'une redevance, un droit de licence non exclusif limité dans le temps pour l'utilisation des marques et/ou logos qui lui appartiennent. L'organisateur ne peut néanmoins pas exiger l'obtention des droits de licence.

15 Désistement /annulation des salles de réception

15.1 Toute annulation doit être effectuée par écrit.

15.2 L'annulation de l'ensemble de la réservation doit avoir lieu, en fonction de la salle, au plus tard 60 jours avant le début de l'événement. Les annulations tardives sont facturées comme suit:

- Entre 60 et 32 jours avant l'événement : 100% du montant de location de la salle
- Entre 31 et 14 jours avant la date de l'événement: 100% du montant de location de la salle, auquel s'ajoute un supplément de 50% du manque à gagner selon la confirmation (hors boissons)
- À partir de 13 jours avant la date de l'événement: 100% du montant de location de la salle, auquel s'ajoute un supplément de 100% du manque à gagner selon la confirmation (hors boissons)

15.3 Les prestations déjà fournies par l'hôtel de Montcaud sont à payer dans tous les cas.

- 15.4 S'il s'avère que les salles louées sont utilisées de façon illégale ou susceptible de nuire à l'image de l'hôtel de Montcaud, l'hôtel est en droit de résilier le contrat ou de mettre fin aux événements en cours.
- 15.5 L'hôtel de Montcaud se réserve le droit d'adapter les modalités d'annulation au cas par cas selon la nature et la taille de l'événement. Dans ce cas, les modifications sont spécifiées dans la confirmation.

16 Annulation par l'hôtel

- 16.1 Si le prépaiement exigé en vertu du point 5 ou tout autre paiement convenu n'est pas versé, y compris à l'issue d'un bref délai supplémentaire – d'une durée appropriée – accordé par l'hôtel, ce dernier est en droit de résilier immédiatement le contrat.
- 16.2 Par ailleurs, l'hôtel peut se retirer du contrat avec effet immédiat lorsque la conclusion, la continuation ou l'exécution complète de la relation contractuelle n'est pas ou plus acceptable pour l'hôtel, et notamment de façon systématique dans les cas suivants:
- 16.2.1 Des événements de force majeure ou d'autres circonstances non imputables à l'hôtel rendent impossible l'exécution du contrat.
- 16.2.2 Des chambres et/ou des salles de réception ont été réservées sur la base d'informations fausses ou trompeuses concernant des aspects importants (identité de l'organisateur ou finalité de l'événement).
- 16.2.3 L'hôtel a des raisons objectives de penser que le recours aux services de l'hôtel peut nuire à son bon fonctionnement, à la sécurité ou encore à la réputation des autres clients et/ou de l'hôtel lui-même sans que cela soit imputable à la direction ou à l'organisation de l'hôtel.
- 16.3 Dans les cas précédemment cités, l'hôtel est en droit de résilier immédiatement le contrat; l'organisateur ne peut par conséquent pas prétendre à des dommages-intérêts. Les éventuels acomptes ou paiements versés par l'organisateur reviennent à l'hôtel conformément aux dispositions prévues au point 15.

17 Responsabilité de l'hôtel

- 17.1 La responsabilité de l'hôtel est régie par les articles 1952 à 1954 du Code Civil français. En résumé cela veut dire :
- Article 1952 : Les aubergistes ou hôteliers répondent, comme dépositaires, des vêtements, bagages et objets divers apportés dans leur établissement par le voyageur qui loge chez eux; le dépôt de ces sortes d'effets doit être regardé comme un dépôt nécessaire.

- Article 1953 : Ils sont responsables du vol ou du dommage de ces effets, soit que le vol ait été commis ou que le dommage ait été causé par leurs préposés, ou par des tiers allant et venant dans l'hôtel. Cette responsabilité est illimitée, nonobstant toute clause contraire, au cas de vol ou de détérioration des objets de toute nature déposés entre leurs mains ou qu'ils ont refusé de recevoir sans motif légitime. Dans tous les autres cas, les dommages-intérêts dus au voyageur sont, à l'exclusion de toute limitation conventionnelle inférieure, limités à l'équivalent de cent fois le prix de location du logement par journée, sauf lorsque le voyageur démontre que le préjudice qu'il a subi résulte d'une faute de celui qui l'héberge ou des personnes dont ce dernier doit répondre.
- Article 1954 : Les aubergistes ou hôteliers ne sont pas responsables des vols ou dommages qui arrivent par force majeure, ni de la perte qui résulte de la nature ou d'un vice de la chose, à charge de démontrer le fait qu'ils allèguent.
- Par dérogation aux dispositions de l'article 1953, les aubergistes ou hôteliers sont responsables des objets laissés dans les véhicules stationnés sur les lieux dont ils ont la jouissance privative à concurrence de cinquante fois le prix de location du logement par journée.
- Les articles 1952 et 1953 ne s'appliquent pas aux animaux vivants.

18 Dispositions finales

- 18.1 Les présentes conditions générales sont régies par le droit français.
- 18.2 Les accords individuels l'emportent sur les dispositions correspondantes des présentes Conditions dans la mesure où ils contiennent expressément des dérogations aux présentes Conditions. Toutes les autres dispositions des présentes conditions générales continuent de s'appliquer.
- 18.3 L'Hôtel se réserve le droit de modifier ces conditions. Les conditions générales modifiées s'appliquent jusqu'à ce que (i) elles soient disponibles sur le site Internet de l'hôtel ou (ii) le partenaire contractuel et/ou le client, en fonction de l'événement qui est noté comme première inscription. La nouvelle version est alors également valable pour les clients dont le séjour commence le ou après la date de validité de la nouvelle version.
- 18.4 L'Hôtel n'est pas responsable des cas dans lesquels les services ne peuvent pas être fournis ou ne peuvent pas être fournis dans leur intégralité comme demandé par la partie ou l'hôte en raison d'un cas de force majeure.