

Conditions générales de vente relatives aux activités de location immobilière mise en œuvre par l'Association de Gestion de l'Ensemble Scolaire Notre dame.

Article 1 : L'établissement est en droit de ne pas donner suite à des demandes de location sans devoir justifier de son refus

Article 2 : Validité du devis

Le devis est considéré comme définitif dès l'encaissement par l'association de gestion de l'acompte versé par le client. Une attestation de responsabilité civile et une caution de 1000 euros, non encaissée, sont également exigées à la signature du devis pour valider votre réservation.

Article 3 : Possibilité de modification du nombre de nuitées commandées

- Révisions à la baisse : Le client dispose d'une possibilité de réduire le montant du nombre de nuitées (et des services associés) commandées, à hauteur de 20 % maximum, jusqu'à 15 jours calendaires précédents la date de la première nuitée commandée. Après cette date c'est le nombre de nuitées commandées qui sera facturée.
- Révision à la hausse : L'ensemble scolaire n'est pas tenu à répondre favorablement à des demandes de révision à la hausse du nombre de nuitées et des services associés. Les demandes du client seront étudiées en fonction des disponibilités.

Article 4 : Annulation et Conditions de remboursement

Si l'ensemble scolaire n'est pas en capacité d'assurer la prestation commandée (selon le devis) et ceci pour cause réelle et sérieuse (fermeture administrative ou sécuritaire, locaux et/ou matériels sinistrés) :

- Les acomptes versés par le client lui seront remboursés
- Aucune indemnité pour préjudice (sous toutes les formes) ne peut être réclamée à l'établissement

En cas d'annulation par le client pour force majeure (crise sanitaire comprise), les nuitées (et services associés) seront reportées sous forme d'un AVOIR.

En cas d'annulation totale par le client sans cause réelle et sérieuse, l'ensemble scolaire conservera au titre de dommage l'intégralité du montant de l'acompte.

Article 5 : Réservation

Vous devez nous indiquer avec précisions vos souhaits et besoins durant le séjour. C'est-à-dire, nous préciser les dates, le nombre de personnes concernées, le public et quel type de prestations (petit déjeuner, déjeuner, goûter, nuitée, salle etc...). Il faudra également préciser s'il y a des régimes particuliers au sein du groupe. Nous analyserons votre demande et essaierons d'y répondre au maximum, sans garantie d'y parvenir.

Nous ne fournissons pas le linge de chambre (couette, oreiller, draps, serviettes) mais nous pouvons faire appel à un prestataire extérieur.

Article 6 : Arrivée/départ

Nous devons fixer une date et une heure d'arrivée, merci donc de prendre contact avec votre interlocuteur par mail.

Nous n'accueillons pas au-delà de 17h.

Le client désignera un interlocuteur unique (nom, prénom et téléphone à nous communiquer), pour toute la durée du séjour, à qui nous remettrons à l'arrivée l'ensemble des clés/badges et qui sera en charge des états des lieux de sortie au moment du départ.

L'interlocuteur doit se présenter le jour précisé et à l'heure mentionnée. En cas d'arrivée tardive ou différée, le client doit prévenir l'établissement.

Le jour de votre arrivée, vous vous rendez au bureau afin de signer le document indiquant votre présence dans l'établissement et vous pourrez donc récupérer les badges et/ou clés dont vous aurez besoin.

Nous effectuons un travail en amont de votre arrivée : état des lieux, réparation si besoin et ménage. Merci de nous signaler dès votre arrivée si vous constatez un dysfonctionnement.

Les horaires des repas sont les suivantes (si impératifs, nous pouvons modifier les horaires sur demande) :

- Petit déjeuner : à partir de 8h00 (jusqu'à 9h00)
- Déjeuner : 12h00
- Dîner : 19h00 (si l'effectif total est inférieur à 16, vous serez en autonomie)

Le jour et l'heure du départ sont à fixer avec le représentant de l'établissement.

Article 7 : Etat des lieux

Un inventaire est fourni et signé par le client et l'établissement à l'arrivée et au départ. Cet inventaire constitue la seule référence en cas de litige concernant l'état des lieux. Au moment de l'inventaire, les poubelles devront être vidées et l'état de propreté des chambres, salles d'eau, toilettes et/ou salles devra être constaté par les deux parties. S'il n'est pas convenable, l'établissement pourra exiger un complément de nettoyage s'il estime que la propreté n'est pas satisfaisante, de même des frais de ménage pourront être demandés en supplément malgré le fait qu'ils soient compris dans le forfait si la location est rendue dans un mauvais état. Les frais de ménage supplémentaires seront facturés à hauteur de 25€/heure.

S'il manque un badge, celui-ci sera facturé 50€. La perte de clés, de draps ou la casse sera également facturée.

Toute dégradation sera facturée au tarif d'une entreprise choisie par l'établissement.

Article 8 : Délais de paiement

Les factures émises par l'association de gestion sont payables dans un délai de 30 jours après leur date d'émission. Tout retard de paiement fera l'objet d'intérêts débiteurs au taux légal.