



**AEMH FEMS**

**Mme Brigitte JENCIK**

TEL : **00 32 2 736 60 66**  
@ [secretariat@aemh.org](mailto:secretariat@aemh.org)

Madame,

mercredi 7 décembre 2011

Nous vous remercions vivement de l'intérêt que vous portez à notre hôtel et sommes heureux de vous confirmer la possibilité de recevoir votre réunion devant accueillir environ **12** personnes **le samedi 21 janvier 2012**.

Nous avons le plaisir de vous adresser le détail des prestations prévues pour le bon déroulement de votre journée accompagné d'une estimation budgétaire.

Afin de vous faire découvrir plus en détails notre hôtel, nous vous invitons à consulter notre e- brochure en ligne.

Vos espaces sont réservés jusqu'au **lundi 19 décembre 2011**, date à laquelle vous serez en mesure de prendre votre décision, d'ici là, nous vous rappelons que nous pourrions être amenés en cas de demande sur ces mêmes dates à reprendre contact avec vous. Nous vous rappelons en effet que votre réservation sera définitive qu'à réception de votre contrat dûment signé accompagné de votre prépaiement.

Souhaitant que notre offre retienne toute votre attention et restant à votre entière disposition pour toute information complémentaire.

Dans l'attente du plaisir de vous accueillir, nous vous prions de croire en l'expression de nos meilleures salutations.

Wilfrid SAÏD  
Chargé de clientèle  
Tel : 01 49 19 27 20  
Mail : [h1014-sb@accor.com](mailto:h1014-sb@accor.com)

---

## VOTRE REUNION

---

**Horaires :** De 09h00 à 17h00

**Option :** Le lundi 19 décembre 2011

Merci de vous reporter aux conditions de réservation pour prendre connaissance des modalités de confirmation.

### DEROULEMENT DES PRESTATIONS

Mise à disposition de deux salles pour 06 personnes chacune organisées en U, et pouvant s'ouvrir pour en former qu'une.

Nous vous rappelons que celle-ci est équipée d'un vidéo projecteur et de d'un paperboard

Comme évoqué ensemble, nous vous proposons pour votre réunion de profiter de notre Forfait Restauration :

- Déjeuner servi dans votre salle de réunion (Plateaux Repas Froids)
- Une formule entrée/plat/fromage/dessert/eau/vin/café autour d'une large sélection de produit
- Une bouteille de vin pour 03 personnes environ
- Notre pause en matinée autour d'un café Nespresso pour garder rythme et énergie
- Notre pause gourmande dans l'après-midi pour se détendre

Le Forfait Restauration, une prestation qui conjugue plaisir gourmand, équilibre alimentaire avec un engagement de timing maîtrisé notamment pour votre déjeuner en 1 heure.



## REUNION NOVOTEL

### DEVIS POUR VOTRE REUNION DU SAMEDI 21 JANVIER 2012

NBRE	LIBELLE	P U HT	TOTAL HT	TVA	PU TTC	TOTAL TTC
<b>Samedi 21 janvier 2012</b>						
1	Location de salle	500,00 €	500,00 €	C	598,00 €	598,00 €
12	Forfait Restauration	59,00 €	708,00 €	B/C	62,95 €	755,40 €
	<b>TOTAL HT</b>		<b>1 208,00 €</b>			
	<b>TOTAL TTC</b>		<b>1 353,40 €</b>			
<b>Devis sur la base de 12 personnes sous reserve de modification</b>						
<b>MONTANT TOTAL TTC</b>						<b>1 353,40 €</b>
<b>Dont TVA 5,5 % ( B)</b>						<b>35,64 €</b>
<b>Dont TVA 19,6 % (C)</b>						<b>109,76 €</b>

Nous vous rappelons que le nombre de couverts doit nous être confirmé 72 heures avant la date de votre réunion

Pour votre confirmation, nous vous demandons de bien vouloir nous retourner un exemplaire de ce devis dûment signé ainsi que les conditions de réservation mentionnées ci après.

BON POUR ACCORD

Le :19 Décembre 2011

Nom : **Brigitte Jencik**

Signature ;

Cachet de la société :



## Conditions de Réservation

Le devis ci-joint est valable jusqu'au **lundi 19 décembre 2011**

Les espaces nécessaires à votre manifestation sont réservés jusqu'à cette date.

Passé ce délai, nous ne serons plus en mesure de vous garantir leur disponibilité.

Toutefois, afin de pouvoir satisfaire au mieux nos clients et répondre à la multiplicité des demandes que nous recevons, nous vous informerons pendant ce délai d'option de toute demande de réservation qui pourrait nous être faite pour l'une ou plusieurs dates que vous souhaitez.

Dans ce cas, pour toute confirmation de votre part, nous vous remercions de bien vouloir nous répondre dans un délai de 48 heures (en excluant de ce décompte les samedis, dimanches et jours fériés du pays du lieu de situation de l'hôtel) en nous retournant le devis signé sur lequel figurera le cachet de votre société, ainsi que les conditions générales de vente, revêtus de la mention "bon pour accord", dûment datés et signés par vos soins accompagnés du versement de l'acompte (condition substantielle de la garantie de la disponibilité des espaces).

L'ensemble de ces pièces doit nous être retournées par fax, les originaux suivant par courrier dans ce délai de 48 heures.

Le non respect de cette démarche sous 48 heures nous dégagera de toute obligation à votre égard et nos espaces et/ou chambres seront considérés comme offerts à la vente.

## Conditions de règlement

- **Règlement sur place à la fin de la réunion.**
- **Afin de garantir votre réservation, veuillez nous communiquer un numéro de carte bancaire :**

Numéro de carte bancaire :	Expiration :
----------------------------	--------------

Une facture globale vous sera adressée à l'adresse de facturation que vous aurez bien voulu nous confirmer en fin de manifestation. Cette facture tiendra compte de vos versements et des éventuels rajouts ou modifications survenues après signature du contrat.

Pour confirmation, nous vous demandons de bien vouloir nous retourner un exemplaire dûment signé.

**La société déclare avoir pris connaissance des Conditions Générales de Vente jointes au devis, s'engage à les respecter et à nous les retourner dûment signées**

**BON POUR ACCORD**

*Roissy, le 7 décembre 2011*

*Pour Nom de la société :*

*Pour NOVOTEL ROISSY CDG :*

*Nom de l'interlocuteur*

*Wilfrid SAÏD*

*Chargé de Clientèle*

**Signature et cachet de la société (dont n° du registre du commerce)**

## **CONDITIONS GENERALES DE VENTE.**

### **ARTICLE 1 : APPLICATION des Conditions Générales de Vente.**

Les présentes Conditions Générales de Vente s'appliquent aux prestations liées à l'organisation de réunions et fournies par le ou les établissements visés au devis joint.

Ces Conditions Générales de Vente sont adressées au Client en même temps que le devis, pour lui permettre d'effectuer sa réservation. Toute réservation implique donc de la part du Client l'adhésion entière et sans réserves aux présentes conditions, à l'exclusion de tout autre document tel que prospectus, documents commerciaux, etc.

En cas de contradiction entre les dispositions figurant au devis signé par le Client et celles figurant aux présentes C.G.V., les dispositions du devis sont seules applicables.

### **ARTICLE 2 : RESERVATION**

#### **2.1 Formation du contrat**

Le contrat de fourniture de prestations liées à l'organisation des réunions est formé et le Client engagé dès réception par le ou les établissements du devis dûment daté et signé par le Client, revêtu du cachet du Client et de la mention « Bon pour accord » et d'un exemplaire des présentes dûment paraphé.

#### **2.2 Garantie de la réservation**

Le devis dûment daté et signé devra être accompagné du paiement d'un acompte visé à l'article 9.

A défaut de versement de l'acompte, le ou les établissements ne garantissent pas la disponibilité des espaces/chambres réservés.

Toutefois, le Client reste lié par les obligations souscrites au titre des présentes notamment en ce qui concerne les modalités de règlement et les conditions d'annulation visées au articles 9 et 5 des présentes.

### **ARTICLE 3 : ORGANISATION DE LA RESERVATION**

#### **1/ CHAMBRES**

Le Client doit adresser par écrit (fax ou courrier) à chacun des établissements concernés la rooming list (liste nominative des participants à la convention et de l'attribution des chambres), au plus tard 15 jours avant la date d'arrivée prévue. Les chambres réservées sont mises à disposition des bénéficiaires à partir de 15 heures le jour d'arrivée. Les chambres doivent être libérées au plus tard à midi le jour du départ, tout dépassement de ce délai pouvant entraîner la facturation d'une nuitée supplémentaire au tarif public affiché.

#### **/ COUVERTS**

Le Client doit préciser par écrit (fax ou courrier) adressé aux établissements concernés le nombre exact de couverts prévus pour chaque repas trois jours ouvrables avant la date de début de la manifestation (samedi et dimanche non inclus).

Il est ici précisé que la restauration non consommée dans le cadre d'un forfait ne peut donner lieu à minoration du prix.

#### **3/ NO-SHOWS**

Les "no shows" (prestations commandées non annulées) seront facturés au Client sur la base de la totalité du séjour.

#### **4/ MISE A DISPOSITION DES ESPACES**

Le Client devra informer chacun des établissements concernés avant la date de l'événement, de modifications sensibles du nombre de participants à la manifestation.

En tout état de cause, si le nombre de participants s'avérait inférieur au nombre prévu sur le devis, le Client pourrait se voir attribuer un autre espace que celui initialement prévu, pour des raisons inhérentes à la gestion de l'établissement.

### **ARTICLE 4 : MODIFICATION DES PRESTATIONS**

Toute demande de modification des prestations par rapport au devis accepté doit être adressée par écrit à l'établissement concerné.

Faute d'acceptation écrite de l'établissement dans les 8 jours de la réception de la demande, le contrat est réputé perdurer selon les termes et conditions déterminés dans le devis accepté par le client.

### **ARTICLE 5 : ANNULATION**

La facturation étant faite sur la base des prestations commandées sur la base de la totalité du séjour, le Client est invité à prêter la plus grande attention aux conditions d'annulation ci-après. Les annulations, de tout ou partie de la réservation initiale, doivent être adressées par écrit à chacun des établissements concernés.

#### **5.1/ Annulation totale**

Le changement de date de la manifestation est considéré comme une annulation totale et donne lieu à l'application des conditions d'annulation.

Est également une annulation, le défaut de paiement des acomptes contractuels (autres que le 1<sup>er</sup> acompte). En cas de non-respect des échéances de paiement, l'hôtel aura la faculté d'exiger du client le paiement immédiat du solde de la manifestation, le règlement du client devant parvenir à l'hôtel dans les 8 jours courant à compter de la date de la demande écrite de l'hôtel. A défaut de règlement dans ce délai, la manifestation sera considérée comme annulée du fait du client.

En cas d'annulation totale du contrat par le client, non justifiée par l'inexécution des obligations de l'hôtel, une indemnité d'annulation sera facturée et calculée de la façon suivante :

-si la notification d'annulation est reçue plus de 30 jours avant le premier jour de la manifestation, l'établissement conservera le montant des acomptes versés à titre d'indemnité.

- si la notification d'annulation est reçue moins de 30 jours avant le premier jour de la manifestation, le Client devra régler le solde du montant de la prestation figurant au devis.



### **5.2/ Annulations partielles**

Une annulation partielle correspond à une réduction du montant du devis quelle qu'en soit l'origine : diminution de la durée de la manifestation, du nombre de personnes et/ou des prestations commandées.

En cas d'annulation partielle du contrat par le client, et non justifiée par l'inexécution des obligations de l'hôtel, une indemnité d'annulation sera facturée et calculée en fonction de la date à laquelle la notification d'annulation est reçue :

- si la notification d'annulation est reçue plus de 120 jours avant le premier jour de la manifestation :
- 10% du nombre de chambres par nuit et/ou du nombre de participants par jour et/ou du montant total du devis location de salles réservé peut être annulé sans pénalité.

A l'exclusion de ces 10% toute autre annulation sera facturée à hauteur de 40% du montant total annulé.

- si elle est reçue entre 120 jours et 61 jours avant le premier jour de la manifestation :
- 10% du nombre de chambres par nuit et/ou du nombre de participants par jour et/ou du montant total du devis location de salles réservé peut être annulé sans pénalité

A l'exclusion de ces 10% toute autre annulation sera facturée à hauteur de 65% du montant total annulé.

- si elle est reçue entre 60 jours et 31 jours avant le premier jour de la manifestation :
- 5% du nombre de chambres par nuit et/ou du nombre de participants par jour et/ou du montant total du devis location de salles réservé peut être annulé sans pénalité

A l'exclusion de ces 5% toute autre annulation sera facturée à hauteur de 80% du montant total annulé.

- si elle est reçue entre 30 jours et 8 jours avant le premier jour de la manifestation, toute annulation sera facturée sur la base de 90% du montant total annulé.

- si elle est reçue moins de 7 jours avant le premier jour de la manifestation, toute annulation sera facturée sur la base de 100% du montant total annulé.

### **5.3/ révision des conditions**

Les conditions d'annulation ci-dessus pourront être modulées en fonction des impératifs d'exploitation de l'établissement et du caractère exceptionnel ou complexe de la manifestation.

Toute demande d'annulation totale ou partielle doit être signifiée par écrit à chacun des établissements concernés.

### **ARTICLE 6 : DELOGEMENT**

En cas de non disponibilité de l'établissement, ou en cas de force majeure, celui-ci se réserve la possibilité de faire héberger totalement ou partiellement les participants dans un hôtel de proximité et de catégorie équivalente pour des prestations de même nature, les frais inhérents au transfert restant à la charge de l'établissement, qui ne pourra être recherché en paiement d'une quelconque indemnité.

### **ARTICLE 7 : PRIX**

Les tarifs sont exprimés dans la monnaie du pays où doit se dérouler la prestation. Les tarifs figurant sur le devis sont donnés pour une période courant jusqu'à une date d'option. Les tarifs confirmés sur le devis sont fermes pendant 1 mois à compter de la date d'envoi du devis au Client. Passé ce délai, ils sont susceptibles d'être

modifiés en fonction des conditions économiques. Les tarifs applicables sont alors ceux en vigueur le jour de la réalisation de la prestation.

Les tarifs peuvent être majorés de la taxe de séjour dans certaines villes. Ils pourront être modifiés en cas de changement législatif et/ou réglementaire susceptibles d'entraîner des variations de prix tels que : modification du taux de TVA applicable, instauration de nouvelles taxes, etc.

En tout état de cause, si la commande (nombre de chambres, et/ou de repas et/ou de salle de réunions) s'avérait inférieur d'au moins 20% au devis initial, le Client pourrait se voir attribuer de nouveaux tarifs en raison des prestations minorées.

### **ARTICLE 8 : HEURES SUPPLEMENTAIRES POUR OUVERTURE TARDIVE**

La période de location des espaces se décompose comme suit :

Soit de 8h00 à 19h00, soit de 19h00 à 24h00. Au-delà de ces périodes, des frais de location supplémentaires seront appliqués sur la base des tarifs en vigueur.

Le client sera facturé des frais de personnel apportés au titre des heures supplémentaires, au-delà de 16 heures pour un déjeuner et au-delà de 23 heures pour un dîner/cocktail, sur la base des tarifs en vigueur.

### **ARTICLE 9 : MODALITES DE REGLEMENT**

#### **1/ Acomptes**

Un acompte d'un montant de 85% (sauf dispositions différentes prévues au devis) calculé sur le total TTC de la manifestation doit être versé au moment de la confirmation de la réservation. Cet acompte peut être porté à 100% en fonction des impératifs de l'exploitation, des spécificités de la manifestation ou de circonstances exceptionnelles telles qu'événements internationaux, foires, expositions, etc. °

#### **ARTICLE 10 : REPORTAGE PHOTOGRAPHIQUE**

Le client est prié d'informer au préalable l'établissement concerné de la présence éventuelle d'un photographe et fait son affaire personnelle de l'obtention de toutes les autorisations qui s'avèreraient nécessaires.

#### **ARTICLE 11 : VENTES AMBULANTES**

Le client s'engage à fournir à l'hôtel l'autorisation écrite municipale (salle de moins de 300m<sup>2</sup>) ou préfectorale (salle de plus de 300m<sup>2</sup>) obligatoire, 15 jours au moins avant la date de début de la manifestation, lorsque la location des locaux a pour objet la vente au détail ou la prise de commande de marchandises précédées de publicité.

En aucun cas la location ne pourra excéder la durée indiquée sur l'autorisation municipale, les ventes ne peuvent excéder 2 mois par année civile dans un même établissement.

La non obtention de l'autorisation écrite entraîne l'application des conditions d'annulations visées à l'article 5

#### **ARTICLE 12 : EXPOSITIONS FOIRES ET DECORATION**

Toute installation effectuée par le Client devra être conforme aux prestations du cahier des charges de l'établissement ainsi qu'aux dernières prescriptions de sécurité en vigueur et devront être soumises à l'approbation préalable de la commission de sécurité. Tout projet de décoration ou d'implantation de stands devra être soumis à l'établissement et comprendre 5 exemplaires d'implantation sous peine de se voir refuser l'autorisation d'exposer.

Le Client organisateur de salon ou de foire doit fournir à l'établissement, 15 jours au moins avant la date de début de la manifestation, l'autorisation préfectorale nécessaire à une telle manifestation commerciale. (Décret 88-598 du 07/05/1988)  
Le client s'engage à remettre en état originel, et à ses frais, les lieux occupés.

#### **ARTICLE 13 : RECRUTEMENT**

Le code du travail (Articles 312-19 et 312-20) fait interdiction à l'établissement de gérer ou

D'exploiter directement ou indirectement un bureau de placement.  
En application de cette loi, le Client doit :

. Apporter à l'établissement la preuve qu'il est en règle vis-à-vis de l'inspection du travail local;

. Faire figurer sa raison sociale sur ses annonces d'offre d'emploi,  
Lorsque l'entretien ou la sélection des candidats est domicilié dans l'établissement ;

Le Client s'engage à déclarer par écrit adressé à l'établissement en même temps que le devis accepté et l'acompte, qu'il satisfait à ces deux conditions.

En aucun cas le personnel de l'hôtel ne peut participer aux opérations de recrutement, en particulier en distribuant des questionnaires aux candidats qui se présentent à la réception de l'établissement.

#### **ARTICLE 14 : ENTREES PAYANTES**

Le Client s'engage à déclarer par écrit adressé à l'établissement en même temps que le devis accepté et l'acompte, son engagement de totale responsabilité quand la manifestation organisée dans les locaux de l'hôtel soit assortie d'une entrée payante.

#### **ARTICLE 15 : DROITS D'AUTEUR**

Le Client doit faire son affaire personnelle de toutes déclarations et du paiement de tous droits notamment à la SACEM, pour la diffusion d'œuvres musicales et plus généralement de toute animation au sein des locaux (orchestre, spectacles, disques, etc.)

Le Client doit justifier à l'établissement préalablement à la manifestation, de la déclaration faite à la SACEM.

#### **ARTICLE 16 : TRANSPORT**

Il est précisé que l'établissement n'assure aucune prestation liée au transport des participants.

#### **ARTICLE 17 : ASSURANCE - DETERIORATION - CASSE - VOL**

Le Client doit assurer la garde des biens et matériels apportés par lui-même ou les participants, notamment les vestiaires, à l'exclusion des vestiaires surveillés par le personnel de l'établissement à l'extérieur des espaces loués. Le Client fera son affaire de la souscription de toute police d'assurance (Dommages – responsabilité civile) qu'il jugera nécessaire. Le Client est notamment invité à souscrire une assurance spécifique en cas de présence de gros matériels ou de biens de valeur

dans la mesure où la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée en cas de détérioration ou de vol desdits biens

Le Client est responsable de l'ensemble des dommages causés par son intermédiaire (notamment par les participants ou leurs invités) et s'engage, en cas de dégradation des lieux mis à disposition, à supporter les coûts de remise en état de ces lieux. En aucun cas l'établissement ne pourra être tenu responsable des dommages de quelque nature que ce soit, en particulier

l'incendie ou le vol, susceptible d'atteindre les objets ou matériels déposés par le Client ou les participants à l'occasion de la manifestation objet de la présente réservation.

**ARTICLE 18 :**  
**RECOMMANDATIONS**

Le Client s'engage à n'inviter aucune personne dont le comportement est susceptible de porter préjudice à l'établissement, ce dernier se réservant le droit d'intervenir si nécessaire. Le client ne pourra apporter de l'extérieur ni boisson, ni aucune denrée alimentaire. Le Client s'engage à faire respecter par les participants et leurs invités l'ensemble des consignes et règlements de l'établissement (notamment l'interdiction de fumer dans les locaux à usage collectif).

~~Le Client s'engage à ce que les participants ne perturbent pas le plaisir de l'établissement ni ne portent atteinte à la sécurité de l'établissement ainsi qu'à des personnes qui y trouvent~~

**ARTICLE 19 : FORCE MAJEURE**

Les obligations contenues aux présentes ne seront pas applicables ou seront suspendues si leur exécution est devenue impossible en raison d'un cas de force majeure tels que notamment : acte de puissance publique, hostilités, guerre, fait du Prince, catastrophe naturelle, incendie, inondation, grèves sans préavis, ....

Les parties devront mettre en œuvre tous leurs efforts pour prévenir ou réduire les effets d'une inexécution du contrat causée par un événement de force majeure ; la partie désirant invoquer un événement de force majeure devra notifier immédiatement à l'autre partie le commencement et la fin de cet événement, sans quoi elle ne pourra être déchargée de sa responsabilité.

**ARTICLE 20 : RECLAMATIONS ET LITIGES**

Toute contestation et réclamation ne pourront être prises en compte que si elle sont formulées par écrit et adressées à l'établissement dans un délai maximum de 8 jours après la fin de la manifestation. La loi applicable est la loi française ou à défaut la loi du pays où se situe l'hôte, si le contrat concerne un seul établissement hors France.

**Société :**

**Nom du Signataire :**

**Tampon de la Société et Signature :**



[www.novotel.com/meetings](http://www.novotel.com/meetings)

Meeting @  
NOVOTEL