

2. Conditions générales de prestations de service d'hôtellerie - Particuliers

1.- Préambule

1.1.- Les présentes conditions générales (ci-après « CGPS ») ont pour objet de définir les modalités par lesquelles l'**Hôtel Intercontinental Paris Le Grand** (ci-après, l'« Hôtel »), société en nom collectif dont le siège social est situé 2 rue Scribe à Paris (75009), immatriculée au Registre du commerce et des sociétés de Paris sous le n°339 196 685 fournit des prestations d'hébergement à des **particuliers** (ci-après, le « Client »).

Ses coordonnées sont les suivantes :

- Numéro de téléphone : +33 1 40 07 32 32
- Courrier électronique : legrand@ihg.com

L'Hôtel gère un site internet informatif accessible à l'adresse suivante : <https://parislegrand.intercontinental.com/fr/>. Ce Site Internet présente l'Hôtel et renvoie à un autre Site internet dédié à la réservation indiqué ci-dessous.

1.2.- L'hôtel fait partie du Groupe InterContinental Hotels (IHG) et figure à ce titre, sur le Site internet accessible à l'adresse suivante : <https://www.ihg.com/>. Ce Site Internet présente les hôtels exploités par des filiales du Groupe IHG et permet la réservation de chambres dans ces hôtels. Ce Site est géré par une société appartenant au Groupe IHG, la société Six Continents Hotels, Inc., dont l'adresse est Three Ravinia Drive Suite 100 - Atlanta, Georgia 30346-2149. Les informations légales concernant l'hébergeur et l'éditeur du Site de réservation, la collecte et le traitement des données personnelles et les conditions d'utilisation du Site sont fournies dans les conditions générales d'utilisation et les mentions légales dudit Site.

1.3.- Le Client est entendu comme une personne physique majeure ou ayant la capacité juridique de contracter et qui agit à des fins qui n'entrent pas dans le cadre de son activité commerciale, industrielle, artisanale, libérale ou agricole.

1.4.- Les CGPS ont pour objet de définir les droits et obligations de l'Hôtel et du Client relative à la réservation de chambres et à l'hébergement du Client par l'Hôtel.

Toute réservation passée auprès de l'Hôtel, quelles qu'en soient les modalités, est soumise aux présentes CGPS.

L'Hôtel se réserve le droit de modifier à tout moment ses CGPS, sous réserve de les communiquer préalablement à toute prestation de services. Les CGPS applicables sont celles en vigueur à la date de la réservation. Toute modification portant sur un contrat formé devra faire l'objet d'un avenant écrit signé par les deux parties.

Article 2 : Services fournis par l'Hôtel

L'Hôtel met à la disposition du Client des chambres situées dans son établissement au 2 rue Scribe à Paris (75009) ainsi que des services complémentaires optionnels tels que ; restauration, wifi, spa, soins, salle de fitness, parking, business center....

Les caractéristiques essentielles de chaque chambre, le type de chambre, les dates de disponibilité, la surface, le nombre de lits, le prix, les options, les conditions de réservation de l'Hôtel sont présentés au cours du parcours de réservation sur le Site tel que décrit ci-après.

Le Client est tenu de consulter la fiche descriptive de chaque chambre pour en connaître les caractéristiques. Seules les chambres identifiées comme disponibles sur le Site internet peuvent faire l'objet d'une réservation par le Client (article 3).

Article 3 : Réservation

3.1.- Conditions de toute réservation

3.1.1.- Le Client déclare être âgé d'au moins 18 ans et avoir la capacité juridique.

3.1.2.- Le Client devra s'assurer qu'il a pris connaissance des CGPS, en ce compris ses annexes, préalablement à toute réservation. Les présentes CGPS sont réputées acceptées par le Client au moment de la conclusion du contrat.

Toute réservation, pour être valable, doit faire l'objet d'une confirmation écrite.

3.1.3.- Le Client déclare expressément accepter que les informations qui sont demandées en vue de la conclusion d'un contrat ou celles qui sont adressées au cours de son exécution soient transmises par courrier électronique, conformément aux articles 1125 et suivants du code civil.

La fourniture des informations nominatives collectées dans le cadre de la réservation est obligatoire, ces informations étant nécessaires pour le traitement de la réservation, le respect de la réglementation en vigueur et l'établissement des factures. Ces informations sont strictement confidentielles.

3.1.4.- En application de la réglementation en vigueur en France, le Client de nationalité étrangère, y compris ressortissant de l'Union européenne, devra remplir, à son arrivée au sein de l'Hôtel, une fiche individuelle de police.

3.2.- Réservation à la réception de l'Hôtel

Toute réservation peut s'opérer directement à la réception de l'Hôtel. L'Hôtel fournit au Client les présentes CGPS préalablement à l'enregistrement de la réservation souhaitée.

Le contrat est matérialisé par la signature par le Client de la carte d'enregistrement éditée par l'Hôtel, formalisant son acceptation sans réserve des CGPS.

Le contrat (ci-après, le « Contrat ») comprend les présentes CGPS et la carte d'enregistrement.

3.3.- Réservation par téléphone

Le Client peut procéder à une réservation de chambre(s) par téléphone. Sauf réservation de dernière minute, cette réservation donnera lieu à une confirmation écrite (courrier électronique ou postal).

Le contrat est matérialisé par la signature par le Client de la carte d'enregistrement éditée par l'Hôtel, formalisant son acceptation sans réserve des CGPS. Le contrat (ci-après, le « Contrat ») comprend les présentes CGPS et la carte d'enregistrement.

3.4.- Réservation à distance

Le Client peut effectuer une réservation de chambre(s) sur le Site internet exploité par le Groupe IHG.

Les étapes de la réservation sur le Site <https://www.ihg.com/> :

- **Etape 1 :** le Client doit rechercher et choisir l'Hôtel parmi les ceux présentés sur le Site.

La recherche s'effectue en renseignant dans les champs dédiés présents sur la page d'accueil :

- ✓ La destination (Intercontinental Paris, 2 rue Scribe 75009),
- ✓ Les dates de départ et d'arrivée,
- ✓ Le nombre d'adultes et d'enfants,
- ✓ Le nombre de chambres,
- ✓ Les préférences tarifaires.

- **Etape 2 :** le Client doit sélectionner le type de chambres recherché.

A cette étape, le Client a accès aux détails et caractéristiques de la(des) chambre(s) disponible(s).

- **Etape 3 :** le Client est invité à choisir la(es) chambre(s) en fonction des tarifs souhaités.

A cette étape, le Client a accès aux détails et caractéristiques du/des Service(s) d'Hébergement en cliquant sur le lien « Détails du tarif » : la durée du séjour, les services complémentaires proposés, le prix total de la réservation comprenant le détail des taxes applicables, et toutes les Conditions Particulières applicables (politique d'annulation, heure d'enregistrement et de départ, politique relative aux animaux domestiques, parking, etc.).

Chaque hôtel référencé sur le Site dispose de ses propres conditions particulières de prestations de services portées à la connaissance du Client avant toute réservation sur le Site.

Le Client sélectionne les prestations proposées sur le Site. Il est seul responsable du choix des prestations et de leur adéquation à ses besoins, de sorte que la responsabilité de l'Hôtel ne peut pas être engagée à cet égard.

- **Etape 4** : le Client est invité à vérifier le récapitulatif de la réservation du/des Service(s) comprenant :
 - ✓ le rappel des caractéristiques principales,
 - ✓ le montant TTC avec le détail des taxes applicables,
 - ✓ le renseignement par le Client de ses coordonnées :
 - soit en s'identifiant sur un compte existant « *IHG® Rewards Club member* »,
 - soit en renseignant tous les champs obligatoires (indiqués par un astérisque),
 - ✓ la faculté de renseigner le nom d'occupants complémentaires,
 - ✓ la faculté de solliciter toutes demandes particulières.
- **Etape 5** : la finalisation de la réservation du/des Service(s) par le Client avec :
 - ✓ le renseignement des données sur le moyen de paiement,
 - ✓ prépaiement de la réservation le cas échéant,
 - ✓ la consultation et l'acceptation des CGPS, des conditions d'utilisation et de la déclaration de confidentialité relatives à la réservation avant sa validation par le Client.
- **Etape 6** : la prise en compte de la réservation par le Groupe Intercontinental IHG et l'Hôtel ;
- **Etape 7** : L'Hôtel fournit au Client, sur support durable, dans un délai raisonnable, après la réservation et au plus tard au moment de l'hébergement, la confirmation du contrat, sauf si l'Hôtel lui a déjà fournies avant la réservation.

Un courriel de confirmation de la réservation du/des Service(s) est envoyé au Client récapitulant le(s) Service(s) réservé(s), le(s) prix, les conditions acceptées par le Client, la date de la réservation effectuée, l'accès aux CGPS ainsi que l'adresse de l'Hôtel auprès duquel le Client peut présenter ses réclamations.

Toute réservation est réputée formée dès la réception par le Client du courriel de confirmation.

Article 4 : Annulation ou modification de la réservation

4.1.- En application de la législation en vigueur, le Client ne bénéficie pas de délai de rétractation pour les prestations de services d'hébergement fournis par l'Hôtel.

4.2.- En cas de réservation sur le Site internet, les conditions particulières de la chambre réservée précisent les modalités d'annulation de la réservation. Les conditions d'annulation varient en fonction de la chambre sélectionnée ainsi que des dates demandées et sont stipulées au moment de la réservation.

4.3.- Les réservations avec prépaiement ne pourront faire l'objet d'aucune modification et/ou annulation. Les arrhes ne feront l'objet d'aucun remboursement en cas d'annulation par le Client.

Article 5 : Prix – Paiement

5.1.- Les prix sont indiqués en Euros Toutes Taxes Comprises. La Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) est celle en vigueur au jour de la commande. Toute modification du taux applicable pourra être répercutée sur les prix de la réservation.

Les prix appliqués sont ceux en vigueur indiqués par l'Hôtel au moment de la réservation. Ils s'entendent par chambre pour le nombre de personne(s), la date sélectionnée ainsi que les services complémentaires choisis.

La taxe de séjour, identifiée sur le Site de réservation, est à régler directement sur place auprès de l'Hôtel sauf en cas d'un prépaiement en ligne où ce montant peut être inclus.

Les prix mentionnés sur le Site sont susceptibles de modification à tout moment par l'Hôtel sans information préalable ni préavis. Seul le prix indiqué au moment de la réservation et confirmé dans la confirmation de réservation est contractuel.

L'Hôtel ne pourra être lié par l'affichage d'un prix erroné et manifestement dérisoire, quelle qu'en soit la raison (bug informatique, erreur manuelle, erreur technique). Dans ce cas, le l'Hôtel informera le Client dans les meilleurs délais.

Des frais supplémentaires au prix principal annoncé sur le Site pourront être appliqués par l'Hôtel en cas de prestations complémentaires et extras (téléphone, bar, etc.) demandées par le Client. Ces frais seront communiqués par l'Hôtel préalablement à toute commande.

5.2.- Sous réserve de l'article D.112-3 du Code monétaire et financier, le Client a le choix de régler ses achats :

- par carte bancaire (Carte bleue, Visa, Mastercard, American Express, Diner JCB) ;
- par virement bancaire. Les coordonnées bancaires de l'Hôtel sont communiquées au moment de la réservation. Le Client devra préciser dans le libellé du virement le numéro de la réservation.
- par chèque tiré sur un établissement bancaire ayant son siège social en France, libellé à l'ordre de **Intercontinental Paris le Grand**, envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse suivante : 2, rue Scribe – 75009 Paris.

5.3.- Le Client communique ses données de paiement pour prépayer la réservation avant le séjour ou pour la garantir. Lorsque le paiement ou le prépaiement s'effectue par internet, le Client indique dans la zone prévue à cet effet son numéro de carte bancaire, sa date de validité et le cryptogramme visuel dans le cadre d'un prépaiement.

L'Hôtel pourra, le jour de l'arrivée du Client, demander une autorisation de débiter la carte bancaire pour garantir le paiement des sommes correspondant aux prestations consommées sur place.

En cas de non présentation du Client, la réservation du Client sera intégralement annulée. Si la réservation était non annulable / non échangeable / non remboursable, l'hôtel conservera les arrhes. Le Client n'aura droit à aucun remboursement ni indemnisation. Si la réservation était garantie par carte bancaire, l'Hôtel débitera le Client du montant donné en garantie de réservation.

Au moment du prépaiement, le montant qui est débité lors de la réservation du Service comprend le montant total indiqué lors de la réservation (en ce compris toutes les taxes applicables) et, le cas échéant, le prix des options sélectionnées par le Client.

Une facture sera envoyée sous format électronique à l'adresse e-mail communiquée par le Client lors de sa réservation ; si le Client souhaite recevoir une facture sous format papier, il devra expressément le demander.

5.4.- Toute réservation ou paiement qui seraient irréguliers, inopérants, incomplets ou frauduleux pour un motif imputable au Client entraînera l'annulation de la commande aux frais du Client, sans préjudice de toute action civile ou pénale à l'encontre de ce dernier.

Article 6 : Conditions du séjour

6.1.- La(es) chambre(s) réservée(s) sont mises à disposition des bénéficiaires à partir de 17h le jour de l'arrivée. Les chambres doivent être libérées au plus tard à 12H le jour du départ. Tout dépassement de ce délai peut entraîner la facturation d'une nuitée supplémentaire au tarif public affiché.

6.2.- Le Client s'engage à utiliser la(es) chambre(s) réservée(s) ainsi que les espaces communs mis à sa disposition, en bon père de famille. Tout comportement contraire aux règles de sécurité et/ou d'hygiène, aux bonnes mœurs ou à l'ordre public pourra conduire l'Hôtel à lui demander de quitter immédiatement l'établissement sans indemnité ni remboursement si un règlement a déjà été effectué.

6.3.- Les animaux ne sont pas admis au sein de l'Hôtel, à l'exception des chiens guide pour les personnes non voyantes. Pendant toute la durée du séjour, ces chiens guide restent sous l'entière responsabilité du Client. Pour des raisons d'hygiène, ils ne sont pas admis dans les salles de restauration.

6.4- Tout dégâts, dommages, dégradations ou acte de vandalisme occasionné par le Client ou les personnes dont il répond, dans la chambre réservé ou dans les parties communes mises à sa disposition, pourra lui être directement facturé.

6.5.- Le Client s'engage à ce que les ressources informatiques mises à sa disposition ne soient pas utilisées à des fins frauduleuses ou illégales, et notamment afin de commettre tout acte de contrefaçon de droits de tiers et/ou de téléchargement illégal d'œuvres protégées par un droit d'auteur ou un droit voisin, sanctionnés par l'article L.335-2 du Code de la propriété intellectuelle.

Article 7 : Responsabilité

Les photographies et graphismes reproduits sur les Sites internet sont communiqués à titre illustratif et ne sont pas contractuels. La responsabilité de l'Hôtel ne saurait être engagée en cas d'erreur ou d'omission dans l'une de ces photographies ou graphismes.

L'Hôtel décline toute responsabilité en cas de vol, perte, dégradation des effets appartenant au Clients durant leur séjour.

L'Hôtel ne saurait en aucun cas être tenu responsable en cas :

- d'inexécution ou de mauvaise exécution du contrat imputable soit au Client, soit au fait, imprévisible et insurmontable, d'un tiers au contrat, soit à un cas de force majeure ;
- d'erreur ou d'inexactitude liée aux informations non contractuelles publiées sur le Site ;
- de dommages résultant d'une intrusion frauduleuse d'un tiers ayant entraîné une modification des informations diffusées sur le Site.

Article 8 : Données à caractère personnel

8.1.- L'Hôtel s'engage à ce que les traitements de Données à caractère personnel effectués dans le cadre de l'exécution des présentes soient conformes à la réglementation applicable en la matière et notamment aux dispositions de la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée ainsi qu'au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données, entré en application le 25 mai 2018 (« RGPD ») .

8.2.- En effectuant une réservation, le Client est invité à déclarer son acceptation pour l'utilisation de ses données personnelles. Les informations nominatives recueillies sont nécessaires et obligatoires pour le traitement et la livraison des commandes ainsi que pour l'établissement des factures.

Les données personnelles sont utilisées par l'Hôtel pour la gestion des réservations et des Clients, pour les besoins de facturation et de paiement, ainsi qu'à des fins de prospection commerciale.

Sauf opposition de sa part, manifestée à tout moment, le Client accepte que les données soient transmises aux seules fins d'exécution des commandes et dans la limite des informations strictement nécessaires :

- aux personnes en charge des services logistiques, informatiques, administratifs, marketing, commercial, relation client et prospection, ainsi que leurs responsables hiérarchiques ainsi qu'aux services chargés du contrôle ;
- aux sociétés appartenant au Groupe IHG, aux partenaires de l'Hôtel.

Le responsable du traitement prend toutes précautions utiles pour préserver la confidentialité, la sécurité des données et, notamment, empêcher qu'elles soient déformées ou endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

8.3.- L'Hôtel dispose d'un système de vidéosurveillance au sein des parties communes du bâtiment.

8.4.- Le Client dispose, à tout moment :

- d'un droit d'accès aux informations le concernant, de rectification, d'opposition à leur transmission à des tiers, à leur utilisation et, plus généralement, à toute forme de traitement ;
- du droit de définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de ses données après son décès, du droit de les modifier ou de les révoquer, du droit de choisir de communiquer ou non ses données à un tiers qu'il désigne dans les conditions de la loi « informatique et libertés ».

Le Client peut exercer ces droits selon l'une des modalités suivantes :

- par courriel électronique à l'adresse suivante : legrand@ihg.com en précisant ses nom, prénom, adresse électronique.
- par courrier postal, à l'adresse suivante : **InterContinental Paris Le Grand** – 2 rue Scribe 75009 Paris ;
- par téléphone : au +33 1 40 07 32 32 ;
-

Article 9 : Preuve, conservation et archivage des transactions

L'Hôtel recommande au Client de conserver une trace papier ou sur support informatique fiable, toutes données relatives à sa réservation.

Les registres informatisés, conservés dans les systèmes informatiques de l'Hôtel dans des conditions raisonnables de sécurité, seront considérés comme les preuves des communications, des commandes et des paiements intervenus entre les Parties.

L'archivage des factures est effectué sur un support fiable et durable de manière à correspondre à une copie fidèle et durable.

En outre, et conformément à l'article L.213-1 du Code de la consommation, l'Hôtel s'engage à conserver et à archiver sur tous supports, pendant 10 ans, les contrats conclus par voie électronique d'une valeur supérieure ou égale à 120€ et à en garantir à tout moment l'accès par le Client. L'exercice de ce droit d'accès pourra être exercé en s'adressant à l'adresse suivante : **InterContinental Paris Le Grand – 2 rue Scribe 75009 Paris.**

Article 10 : Propriété intellectuelle

Le Site informatif appartient et est exploité par l'Hôtel. Tous les éléments le composant, y compris la charte graphique, nom de domaine textes, commentaires, photos, vidéos, marques, graphismes, concept, illustration, images et tous autres signes distinctifs, apparaissant sur ce Site sont protégés par la législation en vigueur sur la propriété intellectuelle et le droit d'auteur, pour lesquels l'Hôtel détient des droits.

Toute exploitation non autorisée du site ou de son contenu constituerait une contrefaçon sanctionnée notamment par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la Propriété Intellectuelle français.

Article 11 : Force majeure

L'Hôtel et le Client ne seront pas responsables de la non-exécution totale ou partielle de leurs obligations au titre du contrat, si cette non-exécution résulte, soit de l'autre partie, soit d'un fait imprévisible et insurmontable d'un tiers au contrat, soit d'un cas de force majeure au sens de l'article 1218 du code civil. La force majeure est entendue comme un événement échappant au contrôle du débiteur, qui ne pouvait être raisonnablement prévu lors de la conclusion du contrat et dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées, empêche l'exécution de son obligation par le débiteur.

Il est entendu que constituent notamment des cas de force majeure, mais sans que cette liste soit limitative, les catastrophes naturelles (inondations, tremblements de terre, tornade, etc...), incendies, la guerre, les grèves (totale ou partielle) notamment des moyens de transport et/ou communications ou des fournisseurs de l'Hôtel, les menaces ou actes de terrorisme ou assimilés, les troubles civils, les mesures gouvernementales (notamment d'ordre sanitaire) de fermetures de frontières ou d'établissements, d'interdictions de déplacement ou de rassemblements. Il est rappelé que la force majeure ne concerne que l'exécution de prestations et non les paiements de sommes d'argent.

La partie qui souhaite se prévaloir d'un tel événement avisera par écrit l'autre partie de l'événement constitutif de force majeure, dans les 5 jours ouvrables suivant sa survenance, en fournissant tout justificatif utile.

Les Parties conviennent de se concerter dans les meilleurs délais afin de déterminer les modalités de traitement du Contrat pendant la durée du cas de force majeure. L'hôtel pourra proposer de reporter la prestation à une date ultérieure, quand l'empêchement aura cessé.

Si l'empêchement est temporaire, l'exécution de l'obligation est suspendue à moins que le retard qui en résulterait ne justifie la résolution du contrat. Si l'empêchement est définitif, le contrat est résolu de plein droit et les parties sont libérées de leurs obligations.

Article 12 : Relogement

En cas de non-disponibilité de l'Hôtel ou en cas de force majeure, l'Hôtel se réserve la possibilité de faire héberger totalement ou partiellement le Client dans un hôtel de catégorie équivalente, proposant des prestations de même nature. Le transfert sera alors à la charge de l'Hôtel qui ne pourra être recherché en paiement d'une quelconque indemnité supplémentaire.

Article 13 : Règlement des différends

13.1.- Loi applicable – Les présentes CGPS sont soumises au droit français.

13.2.- Réclamations – résolution amiable des litiges - Pour toute question, sur les informations publiées ou toute réclamation, le Client peut écrire à l'adresse suivante : InterContinental Paris Le Grand – 2 rue Scribe 75009 Paris. L'Hôtel s'efforcera de traiter au mieux cette réclamation et parvenir à une résolution du différend conforme aux intérêts des deux parties.

13.3.- Médiation – En cas d'échec de la demande de réclamation, le Client a la possibilité de soumettre le différend l'opposant à l'Hôtel au Médiateur du Tourisme et du Voyage qui tentera, en toute indépendance et impartialité, de rapprocher les parties en vue d'aboutir à une solution amiable.

Coordonnées du médiateur : Site internet : <http://www.mtv.travel/>

Les parties au contrat restent libres de recourir à la médiation ainsi que, en cas de recours à la médiation, d'accepter ou de refuser la solution proposée par le médiateur.

13.4.- Juridiction compétente – En l'absence de résolution amiable, le litige sera soumis aux tribunaux français.

Conditions spécifiques – Banquets et réceptions

14.- Les présentes conditions spécifiques ont pour objet de définir les modalités par lesquelles l'Hôtel fournit des prestations dans le cadre d'événements organisés par des **particuliers** (ci-après le « Client ») tels que des réceptions, mariages ou banquets (ci-après le(s) « Banquet(s) »).

Elles sont soumises aux CGPS ci-dessus, sauf stipulations contraires.

15.- Réservation du Banquet - Modification des prestations

15.1.- Toute réservation d'un Banquet auprès de l'Hôtel donnera lieu à un Contrat et au versement d'arrhes. Le Contrat comprend les Conditions Particulières, les présentes CGPS et Conditions spécifiques Banquet ainsi que ses avenants ultérieurs éventuels. La réservation du Banquet ne sera effective que si le Client règle à l'Hôtel les arrhes au plus tard 15 jours à compter de la réservation. A défaut de règlement, la réservation sera automatiquement annulée.

15.2.- Le Contrat est formé dès réception par l'Hôtel des Conditions Particulières, retournées signées par le Client, sous réserve que l'acceptation du Client soit conforme à l'offre et que les arrhes aient été payés à l'Hôtel dans le délai susvisé. Toute modification des Conditions particulières devra en conséquence être confirmée par écrit par l'Hôtel.

15.3.- Le Contrat a été négocié en fonction des dates, du nombre de chambres, de lieux et espaces réservés et de prestations (espaces séminaires et restauration), définis dans les Conditions Particulières.

15.4.- Toutes demandes de modification du Contrat (relatives notamment à la fréquentation des chambres, espaces, séminaires) sont soumises à disponibilité et doivent être adressées par écrit à l'Hôtel.

Aucune modification du Contrat ne pourra être effective à défaut d'accord écrit de l'Hôtel. Toutes modifications (notamment de chambres, espaces, prestations supplémentaires) donneront lieu à un avenant écrit entre les Parties, soumis à la présente clause. A défaut, le Contrat continuera de s'exécuter selon les termes et conditions convenus.

16.- Annulation de la réservation – résiliation du Contrat

16.1.- Toute annulation de tout ou partie du Contrat par le Client doit être adressée par écrit à l'Hôtel (télécopie/ courrier électronique avec accusé de réception/ lettre recommandée avec accusée de réception). L'Hôtel conservera les arrhes versés par le Client à la réservation.

16.2.- En cas de non-respect par le Client de l'une quelconque de ses obligations, en particulier le non-règlement de tout ou partie du prix, l'Hôtel pourra, sans préjudice de ses autres droits, lui adresser par courrier recommandé avec accusé de réception une mise en demeure de remédier à l'inexécution dans un délai de 7 jours ouvrés, sous peine de résiliation du Contrat. A défaut d'exécution dans ce délai, l'Hôtel pourra notifier la résiliation du Contrat de plein droit par courrier recommandé avec accusé de réception. La résiliation prendra effet à compter de la date de réception de ce courrier.

En cas de violation par le Client des articles 17.4 et 17.6.2, l'Hôtel pourra notifier par courrier recommandé avec accusé de réception la résiliation de plein droit du Contrat sans préavis, sans préjudice de ses autres droits. La résiliation prendra effet à compter de la première présentation de cette lettre.

16.3.- En cas de résiliation du Contrat, tous les paiements effectués, resteront la propriété de l'Hôtel, sauf dans les cas où la résiliation du Contrat serait imputable à un manquement contractuel de l'Hôtel.

17.- Organisation du Banquet – Respect des lois

17.1.- Chambres - menus

17.1.1.- Le Client adressera par écrit (télécopie, courrier postal ou électronique) à l'Hôtel la liste des participants dès que possible, et au plus tard vingt et un (21) jours ouvrés avant la date du Banquet afin que l'Hôtel procède à l'attribution des chambres.

L'Hôtel retournera au Client la « Rooming list » deux (2) jours avant l'arrivée des participants au Banquet afin que ce dernier puisse vérifier les noms et attributions des chambres.

Toute demande de modification du nombre de chambres réservées devra être adressée par écrit par le Client, dans les conditions de l'article 15. Les changements dans les noms des participants sont autorisés à condition que le nombre de chambres réservées demeure inchangé.

Toutes les chambres réservées qui n'auront pas été utilisées seront couvertes par les dispositions de l'article 16 « Annulations/ résiliation anticipée ».

17.1.2.- Les chambres réservées sont mises à disposition des bénéficiaires à partir de 17h00 le jour de l'arrivée. En cas d'arrivée d'un participant avant cette heure, l'Hôtel fera ses meilleurs efforts afin d'y répondre favorablement. Les chambres doivent être libérées au plus tard à 12H00 le jour du départ. Tout dépassement de ce délai peut entraîner la facturation d'une nuitée supplémentaire au tarif public affiché.

17.1.3.- L'Hôtel s'engage à ne pas adresser de confirmation individuelle ou de contrat directement aux participants au Banquet, à moins que cela soit expressément demandé par le Client. Les prix indiqués ne devront pas apparaître sur les documents remis aux participants.

17.1.4.- Le Client s'engage à informer l'Hôtel par écrit en cas de demandes particulières s'agissant d'un régime alimentaire au moins dix (10) jours avant le Banquet. Aucun coût supplémentaire ne sera appliqué à ces repas tant qu'ils n'excéderont pas le coût des menus choisis. Sur demande, des exemplaires des menus proposés seront communiqués.

17.2.- Lieux et espaces réservés

Les lieux et espaces dédiés au Banquet sont indiqués dans les Conditions Particulières ainsi que la période horaire pendant laquelle ils sont mis à disposition du Client. Au-delà de cette période, des frais supplémentaires seront appliqués sur la base des tarifs en vigueur.

17.3.- Fournitures par le Client

Le Client reconnaît qu'il ne fournira, directement ou indirectement, aucun type de boissons, nourriture, tabac, fleurs ni aucune autre décoration, sans l'accord préalable écrit de la Direction de l'Hôtel.

Tout matériel de décoration, installations techniques et les divers aménagements des lieux réservés devront :

- (i) être conformes aux lois et règlements en vigueur notamment en matière de sécurité ;
- (ii) obtenir l'accord préalable de la Direction de l'Hôtel. Un tel accord exclut le droit de percer les murs, sols et bâches par tout moyen ainsi que l'utilisation de produits adhésifs sur ces mêmes supports.

Sous réserve d'une acceptation écrite de l'Hôtel, le Client pourra adresser à l'Hôtel du matériel et des colis vingt quatre (24) heures avant le début du Banquet dans la limite de 10 cartons représentant au maximum un total de 5 mètres cube. Aucune livraison ou dépôt de matériel ne peut être accepté par l'Hôtel en dehors de ce délai.

Le Client adresse par écrit au Département Banquets le nombre de cartons dans chaque colis (i.e. 1 de 4, 2 de 4, etc.). Pour des raisons de sécurité, il est nécessaire que le Client ait informé par écrit l'Hôtel avant livraison de tout colis. Chaque carton doit être clairement étiqueté pour permettre à l'Hôtel d'identifier le nom du Banquet.

À la fin du Banquet, le Client s'engage à retirer à ses frais, dans un délai correspondant au terme du Contrat, tous les équipements, matériel de décoration, effets personnels et panneaux d'information, que le Client aura introduits dans les locaux de l'Hôtel.

17.4.- Utilisation des lieux réservés

17.4.1.- L'Hôtel informera promptement le Client de tous travaux de construction ou de rénovation significatifs à exécuter dans l'Hôtel au cours du Banquet qui pourraient affecter matériellement l'utilisation des lieux réservés ou la qualité du service. L'Hôtel fera tout son possible pour limiter une éventuelle nuisance ou interférence avec l'usage des lieux réservés (salles de réunion, ou tout autre espace de réunion) utilisés pendant le Banquet.

17.4.2.- Sauf accord écrit préalable de la Direction de l'Hôtel, le Client ne doit pas :

(i) Faire une quelconque référence ou utiliser de quelque façon que ce soit les marques, signes, les symboles et logos de toute société du Groupe Intercontinental Hôtels ou permettre la diffusion publique de photographies prises dans les locaux de l'Hôtel.

(ii) Sous-louer les lieux réservés ou utiliser ces espaces pour tout objet autre que ceux convenus.

(iii) Vendre des biens ou des services (y compris des billets) dans l'enceinte de l'Hôtel.

(iv) Utiliser des billets, des affiches ou tout autre support publicitaire ou promotionnel pour ce Banquet.

Si le Client fait un usage des lieux réservés d'une manière incompatible avec leur destination convenue, ou contraire à la moralité, à l'ordre public ou à la législation en vigueur, ou si le Banquet est susceptible de compromettre la réputation de l'Hôtel, l'Hôtel pourra mettre fin au Contrat avec effet immédiat, sans préjudice de son droit de demander des dommages et intérêts.

17.5.- Animation musicale

Le Client doit obtenir l'accord préalable écrit de l'Hôtel pour toute animation musicale qu'il souhaite inclure dans ce Banquet. L'Hôtel se réserve le droit de refuser toute animation incompatible avec la politique d'images et de services de l'Hôtel.

Le Client fera son affaire personnelle de toutes les déclarations nécessaires et / ou autorisations auprès de l'autorité compétente pour l'usage de toute composition musicale ainsi que du paiement de tous droits notamment à la SACEM et à la SPRE, pour la diffusion d'œuvres musicales, et plus généralement, de toute animation au sein des lieux réservés. Le Client devra justifier sans délai sur simple demande à l'Hôtel de la déclaration faite à la SACEM.

17.6.- Sécurité – respect des lois

17.6.1.- L'Hôtel se conformera à la législation et réglementation en vigueur applicable à ses installations et opérations, y compris celles relatives aux immeubles et aux incendies, à la mise à disposition d'équipements et de prestations aux handicapés et à la vente ou la fourniture de boissons alcoolisées. L'Hôtel obtiendra tous les permis et licences exigés pour fournir les prestations couvertes par ce Contrat.

17.6.2.- Il est de la responsabilité du Client de s'assurer que les lieux réservés sont bien sécurisés pendant le Banquet. Cependant, le Client peut décider, sous sa propre responsabilité, de ne pas employer de mesures de sécurité pour les espaces.

Si des dispositifs particuliers de sécurité sont nécessaires en raison de la visite ou de la présence d'une personnalité importante lors du Banquet, celles-ci seront placées sous la responsabilité du Client. Si le Client estimait qu'il est nécessaire de travailler en coopération avec les services compétents de la Police s'agissant de la sécurité des VIP, l'Hôtel devra être informé par écrit au préalable de telles dispositions.

Le Client est tenu de se conformer au droit du travail applicable pour toutes les personnes employées à l'occasion de ce Banquet. Le Client s'engage à respecter les lois et réglementations en vigueur applicables à l'organisation de ce Banquet. Le Client devra s'assurer que toutes les autorisations nécessaires auront été obtenues et que toutes les déclarations nécessaires auront été effectuées avant d'accueillir le Banquet. A

défaut, l'Hôtel pourra résilier de plein droit le Contrat dans les conditions des CGPS, sans préjudice du droit de solliciter des dommages et intérêts.

17.6.3.- Le Client respectera toutes les mesures de prévention sanitaire et d'hygiène mises en place au sein de l'Hôtel pour lutter contre la propagation de virus et se porte fort du respect de ces mesures par les Participants au Banquet et les sous-traitants extérieurs.