

Conditions Générales de vente

Soleil& & Jardin - Solaize

PRÉAMBULE

1. Le Client déclare que la réservation qu'il effectue est faite pour ses besoins personnels. Il est donc le consommateur final des services commandés, ce qui lui confère à ce titre des droits spécifiques qui seraient remis en cause s'il s'avérait que les services soient réservés à d'autres fins, par exemple pour une activité commerciale, libérale ou autre.
2. Le déroulement du processus de réservation sur le Site de l'hôtel est établi de telle sorte que la confirmation de la Réservation est précédée par la consultation et par l'acceptation complète et sans réserve des présentes Conditions Générales ainsi que des Conditions applicables au tarif réservé.
3. Le Client dispose de la faculté de sauvegarder et d'éditer les présentes Conditions Générales en utilisant les fonctionnalités standards de son navigateur ou ordinateur.
4. Le Site présente les informations nécessaires et utiles pour que le Client ait une parfaite connaissance des informations énoncées ci-dessous, ce qu'il reconnaît formellement :
 - la qualité et l'identification du prestataire (l'Hôtel),
 - les tarifs avec leurs Conditions associées,
 - le contenu des prestations,
 - les modalités de paiement,
 - les moyens de paiement acceptés par l'hôtel,
 - la description des lieux,
 - et en cas d'offres particulières leurs contenus, tarifs, conditions de validité et de durée.
5. Le Site de l'hôtel peut présenter des services exécutés par des prestataires qui lui sont extérieurs. L'hôtel décline toute responsabilité sur les conséquences que pourraient entraîner une défaillance d'exécution par le prestataire concerné à l'égard du Client.
6. Les informations accessibles sur le Site de l'hôtel sont présentées en français ainsi que dans d'autres langues étrangères, étant précisé qu'en cas de contestation, c'est la langue française qui serait la référence.
7. Le Client déclare avoir la pleine capacité juridique lui permettant de s'engager au titre des présentes Conditions Générales.

DÉFINITIONS

Les termes débutant par une majuscule au sein des présentes Conditions Générales de Vente, qu'ils soient utilisés au singulier ou au pluriel, auront la signification qui leur est donnée ci-après :

Accusé de Réception / Récapitulatif

Étape finale du processus de Réservation apparaissant via le Moteur de Réservation sur le Site de l'hôtel récapitulant le contenu de la réservation passée par le Client et enregistrée par l'hôtel.

Client

Personne physique ou morale opérant une Réservation d'un ou plusieurs Séjours soit pour lui-même soit pour le compte de tiers pour lesquels il détient toute habilitation pour agir.

Confirmation de Réservation

Email adressé au Client présentant le contenu des services qu'il a réservés via le Site de l'hôtel et pour lesquels il a, soit réglé l'intégralité du montant, soit apporté une garantie de paiement, soit effectué un prépaiement partiel. L'édition de la confirmation de réservation engage contractuellement le Client.

Demande de Réservation

Il s'agit de la requête présentée par le Client sur le Moteur de Réservation intégré dans le Site internet de l'hôtel.

Moteur de Réservation

Ce terme désigne l'outil digital décomposant le processus de réservation d'un séjour et/ou d'un service proposé en ligne par l'hôtel. Il intègre les phases suivantes : définition des dates du séjour - du nombre d'occupant(s) (adulte(s)/enfant(s) /bébé(s) – du nombre de chambre(s) souhaitée(s) – présentation du ou des tarifs applicables par type de chambre avec leurs conditions associées – sélection de la ou des chambres et du ou des tarifs -

Réservation en ligne

Action de réserver une ou plusieurs chambres dans l'hôtel assortie ou non de services, par l'intermédiaire du Moteur de Réservation accessible depuis le site internet <http://www.soleiletjardin.fr/fr/index.php> et donnant lieu à l'édition d'un Accusé de Réception dématérialisé.

Site web

Service électronique exploité par l'Hôtel sur le réseau internet et accessible à l'adresse reservation@soleiletjardin.fr

OBJET / CHAMP D'APPLICATION / OPPOSABILITE DES CGV

1. Les présentes Conditions Générales définissent les droits et obligations des parties dans le cadre de la réservation en ligne des services proposés par l'Hôtel sur son site web <http://www.soleiletjardin.fr/fr/index.php>
2. Elles régissent toutes les étapes nécessaires à la réservation et au suivi de la réservation entre les parties contractantes.
3. Le Client reconnaît avoir pris connaissance et accepté les présentes Conditions Générales de Vente et les conditions de vente du tarif réservé telles qu'elles sont présentées sur le site <http://www.soleiletjardin.fr/fr/index.php>
4. Les présentes Conditions Générales de Vente s'appliquent à toutes les réservations conclues par internet.
5. La version des Conditions Générales de Vente opposable au Client est celle en vigueur au moment de la confirmation de sa Réservation en ligne.

DUREE

1. Les présentes Conditions Générales de Vente s'appliquent pendant toute la durée de mise en ligne des services sur le site <http://www.soleiletjardin.fr/fr/index.php>.
2. L'hôtel se réserve le droit, sans préavis ni indemnité, de fermer temporairement ou définitivement son site ou le Moteur de Réservation en ligne.
3. L'hôtel n'est pas responsable des dommages de toute nature qui peuvent résulter de ces changements et/ou d'une indisponibilité temporaire ou encore de la fermeture définitive de tout ou partie de son Site ou des services qui y sont associés, tels que le Moteur de Réservation en ligne

RESERVATION

❖ PRINCIPES GÉNÉRAUX

1. Le Client choisit les services présentés sur le Site.
2. Le Client reconnaît avoir pris connaissance de la nature et des modalités de réservation des services disponibles sur le Site internet et avoir sollicité et obtenu les informations nécessaires et/ou complémentaires pour effectuer sa réservation en parfaite connaissance de cause.
3. Le Client peut réserver, sur le site <http://www.soleiletjardin.fr/fr/index.php>, à titre individuel, un nombre de (3) chambres maximum par réservation.
4. Le Client est seul responsable de son choix des services et de leur adéquation à ses besoins, de telle sorte que la responsabilité de l'Hôtel ne peut être recherchée à cet égard.
5. La réservation est réputée acceptée par le Client à l'issue du processus de réservation tel qu'il est décrit ci-après.

❖ DÉROULEMENT

1. La réservation effectuée par le Client est opérée par l'intermédiaire du Moteur de Réservation accessible en ligne sur le site web <http://www.soleiletjardin.fr/fr/index.php>
2. La réservation est réputée formée dès la réception par l'Hôtel de la Demande de Réservation, intégralement complétée et accompagnée du règlement ou de la garantie de paiement qui lui est associée.
3. Le Client s'engage, préalablement à toute réservation, à compléter les informations demandées sur la Demande de Réservation.
4. Le Client atteste de la véracité et de l'exactitude des informations transmises.
5. La procédure de réservation comprend notamment les étapes suivantes que le Client s'engage à respecter :
 - Étape 1 : Choix de la période de séjour, du nombre d'occupants adulte(s), enfant(s), bébé(s) et du nombre de chambre(s) ;
 - Étape 2 : Choix de la ou des chambre(s) et d'un tarif associé ;
 - Étape 3 : Sélection, le cas échéant, d'une ou plusieurs prestations complémentaires ;
 - Étape 3 : Vérification du détail de la réservation, de son prix total, des conditions de ventes applicables et ajustement éventuels du choix (chambre, tarif, prestation complémentaire) ;
 - Étape 4 : Renseignement des coordonnées du Client ;
 - Étape 5 : Saisie de la carte bancaire en cas de demande de garantie, de prépaiement ou de paiement, étant précisé que le Site internet de l'hôtel répond aux obligations légales en matière de collecte et de conservation des coordonnées bancaires ;
 - Étape 6 : Consultation et acceptation des Conditions Générales de Vente et des conditions de vente du tarif réservé ;
 - Étape 7 : Validation de la réservation par le Client

❖ ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA RÉSERVATION

1. La Réservation du Client fait l'objet d'un Accusé de Réception traité automatiquement par le Site de l'hôtel, envoyé par courrier électronique à l'adresse mail renseignée par le Client.
2. L'Accusé de Réception de la réservation récapitule les services réservés, leurs périodes et durées, le nombre d'occupants déclaré entre adulte et enfant, les prix, les conditions de ventes afférentes au tarif sélectionné, le tout accepté par le client ainsi que (reservation@soleiletjardin.fr ou 04 78 02 44 90) en cas de demandes ou réclamations.
3. L'Accusé de Réception est accompagné éventuellement des documents nécessaires aux formalités d'arrivée et en particulier, pour les occupants non français de la Fiche Individuelle de Police.

ANNULATION DE SÉJOUR – NON-PRESENTATION (NO SHOW)

1. Il est rappelé au Client, pour autant que de besoin, que selon l'article L 121-20-4 du Code de la Consommation, il ne dispose pas du droit de rétractation prévu à l'article L 121 – 20 dudit Code.
2. En conséquence, les conditions d'annulation de séjour du fait du Client dépendent du tarif qu'il a choisi.
En l'occurrence, le tarif sélectionné prévoit qu'en cas d'annulation par le Client, il lui sera décompté les frais suivants :
 - Le montant de la 1^o nuitée
 - La première nuit du séjour pour une annulation survenue 48 jours avant l'arrivée,D'une manière générale, les sommes versées pour des séjours réservés sur la base d'un tarif « non remboursable » et celles correspondant à des arrhes ne sont pas remboursables, quelle que soit la cause invoquée par le Client au moment de l'annulation.
3. La mise en œuvre de l'annulation par le Client s'opère indifféremment par :
 - Téléphone au +33 (0) 4 78 02 44 90
 - Email envoyé à l'adresse suivante : reservation@soleiletjardin.fr
 - L'espace client situé sur le Site de l'hôtel par lequel le Client peut aller sur sa réservation.
4. La demande d'annulation ne produira d'effet qu'après son acceptation formelle par l'hôtel. En cas de litige, il appartiendra au Client de justifier que sa demande d'annulation aura bien été reçue par l'hôtel.
5. En cas de Non Présentation (No Show) à la date d'arrivée prévue, les frais suivants seront décomptés :
 - Le montant de la 1^o nuitée
 - La première nuit du séjour pour une annulation survenue 48 jours avant l'arrivée,
6. Les réservations sont nominatives et ne peuvent en conséquence être transmises ou cédées à un tiers sans l'accord préalable de l'hôtel.

MODIFICATION DE SEJOUR – DELOGEMENT - DEPART ANTICIPE

1. Modification avant l'arrivée

- a. Le Client peut modifier son futur séjour, dans les limites autorisées par le tarif qu'il a choisi, en prévenant l'hôtel suffisamment à l'avance par
 - Téléphone au **+33 (0) 4 78 02 44 90**
 - Email envoyer à l'adresse suivante : reservation@soleiletjardin.fr
 - L'espace client situé sur le Site de l'hôtel par lequel le Client peut aller sur sa réservation.
- b. Si la modification porte sur les dates du séjour, la catégorie de la chambre, le contenu des services, alors le montant de la réservation initiale sera réajusté à la demande présentée par le Client pour être soumise à son accord préalable. En cas de refus par ce dernier, et de décision de ne pas confirmer la réservation initiale, celle-ci sera considérée comme une annulation du fait du Client avec toutes les conséquences attachées.
- c. L'hôtel ne peut être tenu de répondre favorablement à la demande de modification présentée par le Client. Si tel est le cas et sans que l'hôtel n'ait à justifier sa position, l'annulation éventuelle de la réservation effectuée sera faite au tort exclusif du Client avec les conséquences qui en découlent en termes de pénalités.

2. Modification en cours de séjour

- a. Toute demande de prolongation de séjour par le Client devra être présentée à la réception de l'hôtel ou formulée via l'espace client de son site web le matin de son départ avant 10 h pour vérifier la disponibilité de la chambre occupée. En cas d'indisponibilité de celle-ci, l'hôtel pourra proposer une autre chambre. En cas de changement de catégorie tarifaire, le Client devra accepter les nouvelles conditions préalablement à la confirmation de la prolongation. Réciproquement, l'hôtel ne pourra être tenu pour responsable en cas de non disponibilité.
- b. En cas de départ anticipé du fait du Client, l'intégralité du prix du séjour est encaissée, sauf dispositions contraires relatives au tarif appliqué.

3. Délogement

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

DEROULEMENT DU SEJOUR

1. Réception

Les horaires de la réception sont fixés comme suit : 7j/7j : de 06h30 à 23h00 en semaine et de 08h00 à 23h00 les samedi et dimanche.

2. Prise de possession et libération de la chambre – bagagerie – arrivée anticipée ou/et départ tardif

Votre chambre est disponible le jour de votre arrivée à partir de 15h00
Le jour de votre départ, vous devrez libérer votre chambre à 12h00

En dehors des horaires précités, l'hôtel met **gracieusement** une bagagerie à votre disposition.

L'hôtel se réserve la possibilité de facturer le coût correspondant à la mise à disposition de la chambre pour une arrivée anticipée ou un départ tardif. Le prix de ce service supplémentaire est indiqué dans les tarifs publiés sur le site de l'hôtel.
L'hôtel pourra facturer une nuit supplémentaire en cas de départ tardif.

Il est recommandé au Client d'utiliser l'espace client du Site web pour informer l'hôtel de son horaire d'arrivée. En cas de retard au-delà de **xx h** le Client est invité à prévenir l'hôtel par téléphone au **+33 (0) 4 78 02 44 90** ou à adresser un mail à l'adresse reservation@soleiletjardin.fr ou à utiliser son espace Client.

3. Formalités

En application de l'article R 611-42 du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, et afin de prévenir les troubles éventuels à l'ordre public, chaque occupant non français d'une chambre est tenu de remplir à son arrivée une fiche individuelle de police.

Il est recommandé au Client de remplir à l'avance la Fiche Individuelle de Police en autant d'exemplaires qu'il y a d'occupants. A cet effet, il a reçu, attaché à l'Accusé de Réception de sa réservation, le ou les exemplaires pré remplis en fonction des renseignements fournis lors de la demande de réservation. Il lui appartient alors de les compléter en fonction des besoins.

En cas de besoins, le Client pourra trouver une copie de ce document en ligne sur le site de l'hôtel sous la rubrique « Formalités » ou dans son espace Client.

A l'arrivée, le Client/Occupant devra présenter une pièce d'identité en appui de la signature de sa Fiche Individuelle.

Il est précisé que le refus par le Client étranger de remplir et/ou de signer la fiche de police est considéré comme un motif légitime de refus de vente pour l'hôtelier.

4. Age des occupants

Pour la compréhension des modalités d'occupation et de tarification des services, il est précisé que le vocable enfant désigne une personne dont l'âge est compris entre **2 ans et 12 ans**. En dessous **de 2 ans**, l'occupant est un bébé et au-dessus **de 12 ans il** est considéré comme un adulte.

5. Petit déjeuner

Le service du petit déjeuner est assuré en salle **tous les jours de 06h45 à 09h30 en semaine et 08h30 à 10h00 les samedi et dimanche**

Le petit déjeuner peut également être servi en chambre.

OCCUPATION

1. Réclamation

L'hôtel met à la disposition de ses Clients des chambres propres, équipées en literie, mobilier, linge et produits d'accueil conformément aux usages, au standing de l'établissement et en quantité suffisante. Toute observation ou réclamation sur la conformité de la chambre par rapport à son équipement ou/et à la qualité de son état est à présenter à la Réception dans l'heure qui suit la prise de possession des lieux par le Client. Si la réception n'est pas disponible dans ce laps de temps, la réclamation devra être formulée ou par mail à l'adresse reservation@soleiletjardin.fr ou sur le Site web de l'hôtel via l'espace Client.

2. Fumeur / Non-fumeur

L'établissement est **non-fumeur**.

3. Personne à mobilité réduite

Certaines chambres sont adaptées aux personnes à mobilité réduite. Elles sont présentées sur le Site de l'hôtel et son Moteur de Réservation. Aucune garantie de disponibilité n'est accordée par l'hôtelier sur ces chambres.

4. Animaux

L'hôtelier accepte la présence de certains animaux domestiques dès lors qu'ils sont tenus en laisse ou en cage dans toutes les parties communes de l'établissement. Pour des raisons d'hygiène, les animaux ne sont pas admis dans les salles de restauration.

5. Comportement

Le Client s'engage à occuper la chambre en bon père de famille tant pour lui-même que pour les personnes qui l'accompagnent. Tout comportement contraire aux bonnes mœurs et à l'ordre public amènera l'hôtelier à demander au Client de quitter les lieux sans aucune indemnité et/ou sans aucun remboursement si un règlement a déjà été effectué. En tout état de cause, le règlement du séjour effectué jusqu'à son départ sera exigible, le Client étant le seul responsable de la situation ainsi créée.

6. Utilisation de l'Internet

L'hôtel propose à ses Clients un accès à l'internet. Le Client s'engage à respecter les réglementations en vigueur dans l'utilisation de cette ressource. L'hôtel précise qu'il peut être tenu de communiquer l'historique des connexions sur requête de toute autorité judiciaire ou administrative.

7. Objet perdu / trouvé

Les objets laissés, perdus ou abandonnés par le Client pourront être vendus dans **les termes de la loi du 31 mars 1896**. Si le Client demande le renvoi de ses objets par colis ou courrier, il devra s'acquitter préalablement des frais d'expédition.

RESPONSABILITE – FORCE MAJEURE

1. Limitation de responsabilité

En cas de vol, dégradation ou accident subis par le Client à l'intérieur de l'établissement, la responsabilité de l'hôtelier s'exerce dans les conditions juridiques applicables à sa profession. Elle peut être écartée ou atténuée pour 2 raisons :

- La force majeure ;
- L'imprudence avérée du Client.

2. Vol – dégradation aux biens du Client

En cas de vol ou de dégradations, de biens ou d'effets personnels appartenant au Client, survenu dans l'hôtel, il appartient à ce dernier d'apporter, à l'appui de sa demande d'indemnisation, les justificatifs nécessaires à la preuve de sa détention des biens au moment de son séjour et à leur valeur. A défaut aucune indemnité ne sera versée.

3. Accident

En cas d'accident survenu à un Client à l'intérieur de l'établissement, ce dernier devra immédiatement faire constater sa survenance par écrit auprès du personnel de l'hôtel. Il devra ensuite adresser à l'hôtel une demande d'indemnisation par lettre recommandée avec accusé de réception. Il devra y être précisé la date et les circonstances de l'accident, ses conséquences préjudiciables directes, leur évaluation, le tout accompagné de tous les justificatifs nécessaires (certificat médical par ex.).

4. Force majeure

La force majeure s'entend de tout événement extérieur aux parties présentant un caractère à la fois imprévisible et insurmontable qui empêche soit le Client, soit l'hôtelier d'assurer tout ou partie des obligations prévues au contrat. Sont considérés comme des cas de force majeure ou cas fortuit ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français. La notion de force majeure ne s'applique pas aux tarifs non remboursables compte tenu de leurs conditions propres.

5. Dégradation du fait du Client

En cas de dégradation, l'hôtel se réserve le droit de facturer au client le coût de réparation ou de remplacement. Il en est de même pour toute infraction constatée après le départ du client où le montant des compensations sera débité sur la carte du client. En cas de problème, le client est invité à engager sa responsabilité civile.

TARIFS

1. Généralités

- Les prix sont affichés en montant TTC ;
- Ils tiennent compte du taux en vigueur de la TVA applicable à la prestation réservée ;
- Toute modification ou instauration de nouvelles taxes légales ou réglementaires imposées par les autorités compétentes sera immédiatement répercutée à la hausse comme à la baisse dans le prix de vente au moment de la facturation ;
- Ils sont présentés en euros ou dans la monnaie localement applicable.

2. Hébergement

Préambule : Les tarifs décrits ci-dessous n'incluent aucune prestation autre que la fourniture de la chambre, sauf mention particulière.

a. Tarif affiché

Le tarif affiché désigne la grille des prix de base appliqués par l'hôtel pour la vente des nuitées.

b. Tarif flexible

Le tarif flexible correspond au prix de vente des nuitées réajustés en permanence par l'hôtelier en fonction des performances acquises et des perspectives de fréquentation de l'établissement.

c. Tarif non annulable, non remboursable

Le tarif non remboursable est un tarif le plus souvent fortement remisé en contrepartie de l'engagement irrévocable du Client à ne pas en demander ni le changement, ni le remboursement s'il ne vient pas à l'hôtel aux dates prévues.

d. Tarif « dernière minute »

Le tarif « dernière minute » est un tarif remisé appliqué aux disponibilités du jour.

e. Tarif remisé pour séjour de longue durée

Le tarif remisé pour séjour de longue durée correspond au tarif affiché sur lequel il est appliqué une réduction compte tenu de la durée plus ou moins longue du séjour.

f. Tarif remisé pour réservation anticipée

Le tarif remisé pour réservation anticipée correspond au tarif affiché sur lequel il est appliqué une réduction compte tenu du fait que la réservation a été prise à une date anticipée par rapport à celle d'arrivée.

3. Formules

Préambule : Le terme « Formule » désigne des prestations qui peuvent être vendues soit à la chambre, soit à la personne, soit au deux formats, selon la politique tarifaire de l'hôtel.

a. Tarif petit déjeuner inclus

Le tarif petit déjeuner inclus désigne une formule dans laquelle la fourniture de la chambre est assortie de la prestation petit déjeuner.

b. Offres spéciales

L'hôtel peut proposer une ou des formule(s) spécialement conçues, comprenant en plus de la fourniture de la chambre, une ou plusieurs prestations de restauration, soins, services de toute nature effectués soit par l'hôtel soit par des prestataires extérieurs, l'ensemble proposé pour un montant tout inclus.

c. Pension – ½ pension

Les formules « pension » et « ½ pensions » désignent des tarifs incluant en plus de la chambre et du petit déjeuner, la fourniture d'un ou deux repas à prendre au déjeuner ou au dîner soit au deux.

4. Promotion

L'hôtelier peut décider à tout moment la mise au point de formules d'hébergement, avec la combinaison possible ou non de services, pour des périodes déterminées et à des conditions tarifaires spécifiques.

5. Extras

En plus de l'hébergement et de la restauration, l'hôtel est à même de délivrer des services supplémentaires tel que mentionnés sur son site internet. Ces prestations sont facultatives et leur exécution dépend de la commande du Client. Elles sont présentées TTC avec le taux de TVA applicable à leur nature au moment de leur facturation.

6. Taxe de séjour

Il s'agit d'une taxe décidée par la Commune où se situe l'hôtel. Son montant est le plus souvent fonction de la catégorie de l'hôtel. Elle est facturée par jour et par personne et payée directement à l'hôtel en plus du montant du séjour. Sa collecte est assurée par l'hôtelier pour être reversée à la Commune.

En l'espèce le montant de la Taxe de séjour applicable dans l'hôtel est de 1.10 €/personne/jour.

PAIEMENT ET MONNAIE DE FACTURATION

1. Le client communique ses coordonnées bancaires soit à titre de garantie de la réservation, soit pour son règlement partiel ou intégral selon les conditions associées au tarif choisi, par le ou les type(s) de carte bancaire acceptée(s) par l'hôtel.
2. A cet effet, il indique directement, dans la zone prévue (saisie sécurisée par cryptage SSL), le numéro de carte, sa date de validité et le cryptogramme visuel dans le cadre d'un prépaiement via la plate-forme de paiement sécurisé.
3. Les données bancaires transmises par le Client à l'hôtel sont conservées dans un serveur conforme au standard PCI DSS (Payment Card Industry Data Security Standard) pour le temps de la durée de la transaction.
4. La validité de la carte de paiement du Client est vérifiée par l'hôtel. Il peut y avoir un refus de la carte de paiement pour plusieurs raisons : carte volée, carte bloquée, plafond atteint, erreur de saisie, etc. En cas de problème, le Client devra se rapprocher de sa banque d'une part, de l'hôtel d'autre part pour confirmer sa réservation et son mode de paiement.
5. Au moment du prépaiement, le montant qui est débité lors de la réservation comprend : le prix TTC de l'hébergement, le prix TTC de la restauration si elle est incluse dans le prix de la formule choisie et toutes autres prestations complémentaires sélectionnée par le client en dehors de la taxe de séjour qui est payée à l'hôtel.
6. Dans le cas d'un tarif exigeant un prépaiement en ligne, la somme versée d'avance, que ce soit des arrhes ou le montant intégral du séjour, est débitée au moment de la réservation.
7. En cas de non présentation, d'annulation, de commandes d'extra, de réparation de dégradation et de tous frais engendrés par le Client lors de son séjour à l'hôtel, l'hôtelier est autorisé à débiter la carte bancaire du Client pour le paiement des montants concernés. Il en produira la facture et la transmettra à l'adresse mail fournie par le Client.
8. Si l'hôtel accepte les paiements en devise (renseignement fourni à la réception sur demande du Client), les frais de change sont à la charge du Client.

RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

1. En application de la loi 78-17, dite informatique et libertés, les Clients sont avertis que leur réservation fait l'objet d'un traitement nominatif informatisé. Il est précisé que ces informations ne sont pas communiquées à des tiers. L'hôtel a déclaré à la CNIL la tenue du fichier sous format électronique de ses Clients.
2. Les informations demandées par l'hôtel au Client sont nécessaires au traitement de sa demande, et à l'envoi d'informations sur les produits et services proposés par l'hôtel. Elles sont réservées au traitement des opérations de réservation, d'accueil, de renseignements du Client au cours de son séjour, de facturation, de suivi des réclamations éventuelles et plus généralement de toute action consécutive à la relation que l'hôtel entretient avec le Client. Ces renseignements sont indispensables à l'enregistrement par l'hôtel des réservations.
3. La saisie de toutes les informations est sécurisée par cryptage SSL.
4. L'hôtel met en œuvre un traitement de données à caractère personnel aux fins de prévention et de sécurité des biens et des personnes et de lutte contre les impayés. Dans ce cadre, l'hôtel peut décider d'inscrire dans la catégorie des Clients « inopérants » tout client ayant un comportement inapproprié correspondant aux catégories suivantes :
 - Agressions, brutalités, menaces, incivilités à l'égard du personnel, des fournisseurs et de la clientèle ;
 - non-respect du contrat hôtelier, des règles de sécurité ;
 - vols, dégradations et vandalisme ;
 - incidents de règlement ;
 - comportement bruyant dérangeant la clientèle ;
 - mise hors d'état de marche ou/et déclenchement abusif des équipements de sécurité et/ou de sûreté ;
 - ou toute action faisant courir des risques de sécurité au personnel et/ou à la clientèle.

Le statut d'inopérant peut conduire l'hôtel à refuser toute nouvelle réservation au Client. Les données relatives à l'identité et au statut d'inopérant du client sont destinées au personnel habilité de l'hôtel à l'origine de l'inscription.

5. L'hôtel se réserve la possibilité d'adresser au Client un questionnaire de satisfaction avant, pendant, et après son séjour. Les réponses obtenues ont pour objet d'améliorer la qualité du service de l'hôtel et de communiquer à la clientèle différents indices de qualité.
6. L'accord du Client est requis pour autoriser l'hôtel à lui adresser toute offre promotionnelle ainsi qu'une éventuelle lettre d'information.

7. Le Client peut demander sa désinscription à tout moment de tout programme de fidélité, newsletter, etc. auquel il aurait pu adhérer.

8. Le Client dispose d'un droit d'interrogation, d'accès et de rectification des données personnelles le concernant en adressant un mail à l'adresse reservation@soleiletjardin.fr ou dans l'espace client.

CLAUSES DIVERSES

1. Loi applicable

Les présentes Conditions Générales de Vente sont régies par la loi française.

2. Intégralité

Les présentes Conditions Générales de Vente, les conditions du tarif réservé par le Client, la demande de réservation et la confirmation de celle-ci expriment l'intégralité des obligations des parties.

Les documents formant les engagements contractuels entre les parties sont, par ordre de priorité décroissant, la demande de réservation (dont les conditions particulières du tarif réservé), sa confirmation et les présentes Conditions Générales

En cas de contradiction entre la demande de réservation et les Conditions Générales, les dispositions figurant sur la demande et sa confirmation seront les seules applicables pour l'obligation en cause.

3. Médiation

En cas de litige et à défaut de réponse satisfaisante obtenue de l'hôtel dans un délai de 60 jours, le Client peut saisir le médiateur du Tourisme et Voyage, dont les coordonnées sont rappelées ci-après :

MTV Médiation Tourisme et Voyage

BP 80303 – 75823 PARIS CEDEX 17

Email : info@mtv.travel

Informations : <http://www.mtv.travel>

4. Compétence juridictionnelle

Toute contestation judiciaire relative à une réservation ou/et un séjour relève de la compétence des tribunaux du ressort de l'adresse de l'hôtel.

5. Evolution/modification des Conditions Générales de Vente par internet

Les présentes Conditions Générales de Vente par internet peuvent être à tout moment modifiées et/ou complétées par l'hôtel. Dès sa mise en ligne sur internet, la nouvelle version des Conditions Générales de Vente par internet s'appliquera automatiquement pour tous les clients.