

MAISON Robert Schuman



DOSSIER SÉMINAIRE

01 / 2020

Dernière mise à jour : janvier 2020

Bureau d'accueil pour votre demande de congrès

Téléphone réception: +49(0)651 8105 222

Fax: +49(0)651 8105 444

E-Mail: Robert-Schuman-Haus@tbtmbh.de

www.robert-schuman-haus.de

SOMMAIRE

A propos de Trèves	Page 3
Salles de réunions	Page 4
Plans de salles	Page 5
Tarifs nuitée et repas	Page 6
Forfaits séminaires	Page 8
Amuse-bouche	Page 9
Soupes	Page 10
Plats froids et en-cas	Page 11
Boissons séminaire	Page 12
Carte des vins	Page 16
Accessibilité	Page 15
Plan de la ville	Page 16
Conditions générales	Page 17

A PROPOS DE TRÈVES

TRÈVES

(all.Trier, lux. Tréier)

a été fondée il y a plus de 2.000 ans sous le nom d'Augusta Treverorum (à partir de la seconde moitié du IIIe siècle Treveris) et revendique le titre de la plus ancienne ville d'Allemagne. Déjà dans l'histoire, Trèves est qualifiée de ville par les Romains, en opposition au nom de colonie ou de camp militaire.

Les monuments romains de Trèves, comprenant l'amphithéâtre, les thermes de Barbara, les thermes impériaux, la basilique de Constantin, la Porta Nigra, le pont romain, le mausolée d'Igel, la cathédrale ainsi que la Liebfrauenkirche (église Notre-Dame) sont inscrits depuis 1986 sur la liste du patrimoine mondial de l'UNESCO.

Depuis septembre 1997, Trèves dispose d'un espace supplémentaire pour les conférences, séminaires et événements festifs. La maison « Robert Schuman Haus », autrefois connue sous le nom de « Rudolfinum », est de nouveau ouverte après une phase de rénovation et de restauration de deux ans. Elle est dirigée depuis le 1er juillet 1999 par la société exploitante de l'évêché de Trèves « Trägergesellschaft Bistum Trier TBT mbH », tout comme le centre de formation des jeunes de Marienburg à Zell et la maison Sonntal à Wallerfangen.

Grâce à son emplacement au calme et sa vue exceptionnelle sur Trèves, la maison se prête particulièrement bien à tout type de séminaires, conférences, fêtes et célébrations. Nous vous proposons des salles adaptées à chaque occasion, pour que votre séjour soit mémorable.

L'équipe de la Maison Robert Schuman se réjouit de vous accueillir, vous et vos invités.

Contactez-nous !



Cathédrale de Trèves



Thermes impériaux



Porta Nigra



Marché de Noël

SALLES DE RÉUNIONS

Nous nous ferons un plaisir d'organiser vos événements pour qu'ils deviennent pour vous et vos invités une expérience inoubliable sous la devise « Se réunir au-dessus des toits de Trèves ».

Qu'il s'agisse de formation d'équipe ou de séminaire de formation continue, de présentations, de conférences ou de fêtes privées - nous nous ferons un plaisir de vous conseiller ! Pour le bon déroulement de votre conférence, veuillez contacter la réception de la Maison Robert Schuman.

Nous nous occuperons - en fonction de vos besoins - des détails organisationnels, de la réservation et de la facturation. Nous serons ravis d'avoir de vos nouvelles !

Toutes nos salles sont éclairées par la lumière du jour et peuvent être éclairées ou tamisées individuellement. Chaque salle est équipée en standard d'un téléphone, d'un wifi et d'un accès Internet LAN pour ordinateur portable, d'un écran pour rétroprojecteur, d'un tableau d'affichage et d'un flipchart ainsi que d'un boîtier de modération.

COÛT DE LOCATION ÉQUIPEMENT CONFÉRENCE

Flipchart supplémentaire	5,00 € par jour
Tableau d'affichage suppl.	5,00 € par jour
Lecteur DVD ou CD	15,00 € par jour
Unité Vidéo (VHS)	15,00 € par jour
Vidéoprojecteur dans salle principale (sur demande)	gratuit
Vidéoprojecteur suppl. (maison)	45,00 € par jour



PLANS DE SALLES

Salle	Forme en U	Style théâtre	Parlementaire	Bloc	En cercle	Prix en €	m ²
Sous-Sol							
Salle loisirs	30	40	36	36	s.d.	200,-	160
Rez-de-Chaussée							
S 12	17	-	-	20	18	130,-	45
S 13	-	-	-	12	-	130,-	40
S 14	23	-	-	26	24	130,-	59
S 15	42	100	81	48	40	290,-	160
1^{er} étage							
S 106	17	-	-	20	18	130,-	45
S 107	-	-	-	12	-	130,-	30
S 108	17	-	-	20	18	130,-	45
S 110	26	50	24	28	30	200,-	120
2^e étage							
S 202	17	-	-	22	18	130,-	45
S 203	17	-	-	22	18	130,-	45
S 204	-	-	-	10	-	130,-	30
S 205	17	-	-	22	18	130,-	45
S 207	26	50	24	28	30	200,-	120
3^e étage (sans technique)							
S 300	-	-	-	8	-	50,-	25
S 301	-	-	-	8	-	50,-	25
Salles de réunions							
Auditorium (y compris foyer)	54	250	120	66	-	650,-	340

s.d. = sur demande

- = pas possible

TARIFS NUITÉE ET REPAS

La Maison Robert Schuman dispose de 44 chambres individuelles, 12 chambres doubles (lits séparés), cinq chambres triples (lits sé-

parés), et un appartement, composé d'une chambre double, d'une chambre avec deux lits et d'une chambre avec un lit simple.

Nuitée avec petit-déjeuner		Par personne/jour en €
Chambre individuelle		75,00
Chambre à deux ou plusieurs lits		57,50
Chambre à deux lits pour une seule personne		99,00
Nuitée avec pension complète		Par personne/jour en €
Chambre individuelle		104,00
Chambre à deux ou plusieurs lits		86,50
Chambre à deux lits pour une seule personne		128,00
Nuitée avec petit-déjeuner pour enfants		Par enfant/jour en €
Lit supplémentaire (0- 6 ans)		10,00
Lit supplémentaire (7-12 ans)		17,50
Enfant dans chambre commune (0-6 ans)		15,50
Enfant dans chambre commune (7-12 ans)		23,00
Repas		Par personne/jour en €
Petit-déjeuner		8,00
Déjeuner		18,00
Dîner		11,00
Café/Biscuit		4,50
Café/Gâteau		5,50
Pause-café + en-cas (sucré ou salé)		6,20
Sélection de fruits		3,00

Au total, deux lits bébé, sept lits supplémentaires pour petits enfants et sept lits supplémentaires de taille normale sont disponibles.

Les chambres sont accessibles à partir de 15h00 le jour de l'arrivée. Les clés des chambres doivent être remises au plus tard à 9h30 le jour du départ en semaine et à 10h30 les week-ends et jours fériés.

HORAIRES DES REPAS

Petit-déjeuner en semaine:	06h30-09h30
Petit-déjeuner week-end et jours fériés :	06h30-10h30
Déjeuner:	12h30-14h00
Dîner:	18h30-19h30

POUR DES SOIRÉES CONVIVIALES

Pourquoi ne pas terminer la journée de manière conviviale dans notre salle **Stefan Andres Klaus** ou dans notre salle **Catacombe**, avec un verre de vin ou une bonne bière fraîche?

Sur réservation préalable et avec un groupe d'au moins 10 personnes.



FORFAITS SÉMINAIRES

FORFAIT SÉMINAIRE « BASIC »

Journée complète: 52,00 € par pers.

Eau minérale (0,7 l), jus de pomme (0,2 l) et jus d'orange (0,2 l) à volonté

Café/Thé/Biscuit et fruits devant la salle de séminaire

Déjeuner dans la salle à manger Café/Thé/Gâteau devant la salle de séminaire

Blocs pour les participants

Location de la salle de réunion

Demi-journée: 42,00 € par pers.

Eau minérale (0,7 l), jus de pomme (0,2 l) et jus d'orange (0,2 l) à volonté

Café/Thé/Biscuit et fruits devant la salle de séminaire

Déjeuner dans la salle à manger

Blocs pour les participants

Location de la salle de réunion

FORFAIT SÉMINAIRE « PLUS »

Journée complète: 56,00 € par pers.

Eau minérale (0,7 l), jus de pomme (0,2 l) et jus d'orange (0,2 l) à volonté

Pause-café avec fruits et en-cas (sucré ou salé) devant la salle de séminaire

Déjeuner dans la salle à manger

Pause-café avec fruits et en-cas (sucré ou salé) devant la salle de séminaire

Blocs pour les participants

Location de la salle de réunion

Demi-journée: 45,00 € par pers.

Eau minérale (0,7 l), jus de pomme (0,2 l) et jus d'orange (0,2 l) à volonté

Pause-café avec fruits et en-cas (sucré ou salé) devant la salle de séminaire

Déjeuner dans la salle à manger

Blocs pour les participants

Location de la salle de réunion

AMUSE-BOUCHE

MINI-PÂTE FEUILLETÉE 2,50 € pièce

(mélange, pas de sélection possible)

- Champignon
- Tomate-Mozzarella
- Épinard-Feta
- Jambon-Fromage

MINI-BRETZEL 2,50 € pièce

- Nature
- Gratiné au fromage
- Au jambon cuit

CANAPÉS 2,90 € pièce

- Saumon fumé
- Jambon fumé
- Salami de Milan
- Rosbif rosé
- Fromage frais et raisin
- Brie et noisette

RONDELLE DE PAIN NOIR 2,90 € pièce

- Fromage frais
- Tartare de saumon
- Crêpe au saumon fumé et crème fraîche / aneth

DIVERS

Fromage de chèvre gratiné au miel sur toast	2,90 € pièce
Brochettes fromage-raisin	2,50 € pièce
Brochettes tomate-mozzarella-basilique	2,90 € pièce
Snacks (à préciser)	2,00 € pièce

DEMI PETIT-PAIN GARNI**2,60 € pièce**

- au jambon cru
- au du jambon cuit
- au salami
- au fromage en tranche
- au brie

SOUPES (300 ml)**4,90 € par portion**

- Soupe de poireau à la crème
- Soupe de pomme de terre à la crème
- Soupe de petits pois
- Soupe de goulasch
- Soupe fromage-Riesling
- Soupe de saison (p.ex. asperge, champignon)
- Supplément charcuterie

1,50 € par portion de 50 g

Les soupes sont servies accompagnées de pain

PLATS FROIDS ET EN-CASS

Plat de fruits variés fraîchement préparés	45,00 € pour 10 pers.
Plateau de fromages nobles à pâtes molles et à pâtes dures, raisin, moutarde figue, pain et beurre	45,00 € pour 10 pers.
Plateau de viande avec des ailes de poulet, mini-fricadelles saucissons, moutarde, pain et beurre	65,00 € pour 10 pers.
Plateau de poisson avec du saumon fumé, de la truite fumée, crêpe au saumon fumé avec une crème à l'aneth et salade de crevettes, accompagné de crème de raifort et d'une sauce aneth-moutarde, pain et beurre	90,00 € pour 10 pers.
Saucisse au curry et baguette	45,00 € pour 10 pers.
Plateau méditerranéen au chorizo, salami de Milan, jambon de Serrano, différents fromages accompagnés de moutarde à la figue, antipasti, pain et beurre	90,00 € pour 10 pers.

CAFÉ / GÂTEAU

Pot de café (env. 5 tasses)	7,50 € par pot
Théière (env. 5 tasses)	7,50 € par théière
Pot de cacao (env. 5 tasses)	7,50 € par pot
Part de gâteau (variété sur demande)	2,90 € pièce
Pâtisseries et gâteaux entiers	sur demande

Nous sommes également à votre disposition pour répondre à vos souhaits particuliers !

BOISSONS SÉMINAIRES

EAU MINERALE

Gerolsteiner Gourmet Eau pétillante, medium, naturelle	0,25 l	2,10 €
Gerolsteiner grande bouteille en verre Eau pétillante, medium	0,7 l	3,00 €
Gerolsteiner grande bouteille PET Eau pétillante, medium, naturelle	1,0 l	3,20 €
Gerolsteiner Gourmet Eau pétillante, medium, naturelle	0,75 l	5,50 €

SODAS

Coca Cola	0,25 l	2,10 €
Coca Cola light	0,25 l	2,10 €
Fanta	0,25 l	2,10 €
Mezzomix	0,25 l	2,10 €

Tous les sodas sont également disponibles en bouteille de 1L pour 5,50 € pièce (prière de demander)

JUS DE FRUITS

Granini jus de pomme	0,2 l	2,50 €
Granini jus d'orange	0,2 l	2,50 €
Gerolsteiner mélange eau pétillante/jus de pomme	0,2 l	2,20 €

Granini jus d'orange et jus de pomme sont également disponibles en bouteille de 1L pour 8,00 € pièce pour le jus d'orange et 7,00 € pièce pour le jus de pomme (prière de demander).

BIÈRES

Karlsberg Urpils	0,33 l	2,70 €
Karlsberg Radler	0,33 l	2,70 €
Gründels sans alcool	0,33 l	2,70 €
Vitamalz bière de malt	0,33 l	2,70 €
Franziskaner bière blanche, claire	0,5 l	4,20 €
Franziskaner bière blanche, sans alcool	0,5 l	4,20 €

CARTE DES VINS

DROIT DE BOUCHON

Pour le vin et le crémant apporté

15,00 € par bouteille ouverte

VINS BLANCS SECS

1	2018er *DOM* Riesling Vin de qualité sec Cave épiscopale „Bischöfliche Weingüter Trier“	0,75 l	17,00 €
2	2018er *DOM* Weißburgunder Vin de qualité sec Cave épiscopale „Bischöfliche Weingüter Trier“	0,75 l	18,00 €
3	2017er Eitelsbacher Riesling Kabinett sec Cave épiscopale „Bischöfliche Weingüter Trier“	0,75 l	19,50 €

VINS BLANCS DEMI-SEC

4	2018er *DOM* Riesling Vin de qualité demi-sec Cave épiscopale „Bischöfliche Weingüter Trier“	0,75 l	17,00 €
5	2017er Eitelsbacher Riesling Kabinett demi-sec Cave épiscopale „Bischöfliche Weingüter Trier“	0,75 l	19,50 €

VINS BLANCS DOUX

6	2018er *DOM* Riesling Vin de qualité fruité Cave épiscopale „Bischöfliche Weingüter Trier“	0,75 l	17,00 €
7	2017er Kanzemer Altenberg Riesling Vendange tardive fruité Cave épiscopale „Bischöfliche Weingüter Trier“	0,75 l	24,50 €

CARTE DES VINS

ROSÉS

8	2018er *DOM* Rosé	0,75 l	19,00 €
	Vin de qualité sec		
	Cave épiscopale „Bischöfliche Weingüter Trier“		

VINS ROUGES

9	2016er *DOM* Rotwein	0,75 l	23,00 €
	Vin de qualité sec		
	Cave épiscopale „Bischöfliche Weingüter Trier“		
10	2017er Pinot noir précoce	0,75 l	25,00 €
	Rouge sec		
	Cave épiscopale „Bischöfliche Weingüter Trier“		
11	2017er Pinot Noir	0,75 l	29,00 €
	Vin de qualité sec		
	Cave épiscopale „Bischöfliche Weingüter Trier“		

VINS MOUSSEUX

12	2018er Blanc de Blancs Extra Dry	0,75 l	22,00 €
	Bernard Massard		
13	2018er Diamant Brut	0,75 l	26,00 €
	Fermentation en bouteille		
	Bernard Massard		
14	2016er *DOM* Riesling Sekt Brut	0,75 l	28,00 €
	Fermentation classique en bouteille		
	Cave épiscopale „Bischöfliche Weingüter Trier“		

Les dénominations millésimées des vins et des vins mousseux peuvent éventuellement différer. Nous serons heureux de vous conseiller dans votre sélection de vins et de tenir compte de vos souhaits !

Tous les prix indiqués dans ce dossier incluent la taxe sur la valeur ajoutée en vigueur.

ACCESSIBILITÉ

ARRIVÉE EN VOITURE

**Vous pouvez arriver à Trèves par les auto-
routes suivantes:**

- A 1 en venant de Sarrebruck (trajet d'env. 1h)
- A 1 en venant de Kaiserlautern (trajet d'env. 1h15)
- A 1/A 48 en venant de Coblenze (trajet d'env. 1h15)
- A 1/A 48 en venant de Cologne (trajet d'env. 2h)
- A 64 en venant du Luxembourg/aéroport du Luxembourg (trajet d'env. 45 mn)

Vous pouvez arriver à Trèves par les nationales suivantes:

- En traversant l'Eifel: B 51 en venant de Prüm/ Bitburg
- Le long de la Sarre: B 51 en venant de Sarrebruck
- Route des vins de la Moselle: B 49/B 53 en venant de Cochem/Bernkastel-Kues
- Hunsrückhöhenstraße: B 327/B 52 en venant de l'Hunsrück
- Le long de la Moselle: B 419/B 51 en venant de France/ du Luxembourg

Un conseil:

une fois arrivé à Trèves, enregistrez dans votre GPS l'adresse ci-dessus et les coordonnées suivantes: Latitude: N 49° 45' 48" Longitude: O 6° 37' 28"

La Maison Robert Schuman se trouve sur le mont Markusberg, à côté de la colonne de Marie « Mariensäule »

ARRIVÉE EN TAXI OU AVEC UN BUS MUNICIPAL

Vous atteindrez sans problème la Maison Robert Schuman en taxi depuis la gare centrale de Trèves ou la place Simeonstift en centre-ville (entre 15 et 30 mn de trajet selon la circulation). Pour cela, nous vous recommandons l'entreprise de taxi Gauer-Dahm (tél: + 49 (0)651 48048).

En bus municipal, vous atteindrez la Maison Robert Schuman en empruntant la ligne 2 depuis l'arrêt de bus „Balduinsbrunnen“ (à côté de la gare centrale) direction Trierweiler soit jusqu'à l'arrêt de bus „Bitburger Straße“ (puis env 15-20 mn de marche à pied par le chemin « Reverchonweg ») ou bien jusqu'à l'arrêt de bus « Römerstraße » (puis env. 15-20 mn de marche à pied en remontant la rue « Römerstraße »). Vous trouverez les horaires actuels des bus sous le lien suivant www.vrt-info.de.

PLAN DE LA VILLE DE TRÈVES ET SITUATION GÉOGRAPHIQUE DE LA MAISON

P 150 places de parking
A la maison Robert Schuman



CONDITIONS GÉNÉRALES

I. Champ d'application

1. Ces conditions générales s'appliquent pour des contrats de mise à disposition par location de

a) chambres d'hôtel destinées à accueillir des clients individuels et des groupes organisés,

b) salles de conférence, banquet et manifestation dans l'hôtel permettant l'organisation de manifestations avec banquets, séminaires, congrès etc. (clients organisateurs de manifestation) ainsi que toutes les autres prestations de service et livraisons y afférant assurées par l'hôtel pour le client (clients individuels, groupes organisés et clients organisateurs de manifestation).

2. La sous-location

a) la mise à disposition de chambres par des clients individuels et des groupes organisés à des fins autres que l'hébergement pur, respectivement

b) la mise à disposition de pièces, espaces ou vitrines par des clients organisateurs de manifestations ainsi que des convocations à des entretiens, des invitations à des manifestations commerciales ou autres nécessitent l'accord écrit préalable de l'hôtel.

c) Les animaux ne sont pas admis.

3) Dérogations

Sont applicables en toute circonstance les conditions générales de la société exploitante "Trägergesellschaft Bistum Trier TBT mbH" et non pas celles du client, même si l'hôtel ne s'y oppose pas explicitement, à moins que la TBT mbH les ait expressément acceptées par écrit.

II. Conclusion d'un contrat, contractants

1) La demande de réservation du client est faite sans engagement de sa part. Le contrat entre le client et l'hôtel devient ferme et définitif lorsque l'hôtel confirme la réservation et que le client renvoie à l'hôtel cette confirmation de réservation signée par ses soins (reconfirmation) ou bien lorsque le client bénéficie réellement des prestations de l'hôtel. Si le client ne renvoie pas la confirmation de réservation, l'hôtel peut exiger auprès du client une reconfirmation dans un délai précis. Si le client ne répond pas dans le délai imparti, l'hôtel n'est plus lié à la confirmation de réservation.

2) L'hôtel et le client représentent les parties contractantes. Si un tiers a passé commande pour le client, ce tiers est codébiteur avec le client vis-à-vis de l'hôtel à hauteur de toutes les obligations figurant dans le contrat client, dans la mesure où il en a pris la responsabilité vis-à-vis de l'hôtel par une déclaration afférente expresse et spécifique.

III. Prestations, prix, paiement et compensation

1) L'hôtel a l'obligation de mettre à disposition du client les chambres et espaces réservés par le client et confirmés par écrit par l'hôtel conformément à ces conditions générales et doit réaliser les prestations de service convenues.

2) Le client a l'obligation de payer à l'hôtel les montants dus et convenus pour la mise à disposition des chambres et espaces et autres prestations de service dont il a bénéficié. Cela est valable également pour les prestations et dépenses effectuées par l'hôtel auprès d'un tiers à la demande du client ou en lien avec la manifestation.

3) Les prix convenus comprennent la taxe sur la valeur ajoutée légale. Les modifications de la taxe sur la valeur ajoutée ont une incidence sur les prix TTC. Nous nous réservons le droit d'augmenter les prix pour les années à venir.

4) Les prix peuvent également être modifiés par l'hôtel si le client souhaite a posteriori des modifications concernant le nombre de chambres réservées, la taille des espaces mis à disposition, les prestations de l'hôtel, la durée du séjour voire du séminaire et si ces modifications ont reçu l'accord écrit de l'hôtel.

5) Les factures de l'hôtel doivent être payées immédiatement comptant et sans déduction. Les comptes clients doivent être réglés toutes les semaines. Si le paiement sur facture a été convenu, les factures y relatives doivent être réglées dans les 15 jours sans déduction. L'hôtel a le droit d'établir à tout moment des factures intermédiaires correspondantes à des frais engagés lors du séjour du client et d'en exiger le paiement immédiat. En cas de retard de paiement, l'hôtel peut faire une relance auprès du client pour la

facture non payée. L'hôtel peut prélever des frais de rappel pour chaque rappel suite à un retard de paiement

6) La société exploitante "Trägergesellschaft Bistum Trier TBT mbH" accepte les moyens de paiement suivants:

a) virement

Lors de paiement par virement, le prix du séjour doit être payé au plus tard 30 jours avant le jour d'arrivée. A cette date-là, le montant de la réservation doit être crédité sur le compte de l'hôtel. En cas de retard de paiement ou d'un paiement partiel, la société exploitante "Trägergesellschaft Bistum Trier TBT mbH" est autorisée à annuler le séjour réservé aux frais du partenaire contractuel et à se dédommager en exigeant des taxes d'annulation (alinéa IV 2.) a)

b) EC Cash, Maestro

(transfert en ligne des informations concernant les cartes de crédit)

c) Cartes de crédit: MasterCard, VISA, V-Pay, Union Pay, JCB

(transfert en ligne des informations concernant les cartes de crédit)

d) Paiement en liquide

7) L'hôtel est autorisé à exiger un acompte ou une garantie raisonnable lors ou après signature du contrat. Il est possible de se mettre d'accord par écrit dans un contrat à part sur le montant de l'acompte ou de la garantie et sur le délai de paiement.

8) Le client ne peut compenser ses créances envers l'hôtel que lorsque ces dernières ne sont pas soumises à contestation ou sont constatées par une décision exécutoire.

IV. Résiliation / Non-consommation des prestations de l'hôtel par le client / Annulation par des clients individuels, des groupes et des clients organisateurs de manifestation

1. Résiliation du contrat lors de réservations de groupes (cf alinéa I.1)

a) Le client peut - sauf dispositions écrites contraires prises entre l'hôtel et le client - résilier le contrat jusqu'au moment où débute l'exécution de la prestation. La date déterminante est celle du jour de la réception par l'hôtel de la déclaration de résiliation. Le client doit faire une déclaration de résiliation par écrit.

b) Si le client résilie le contrat, alors l'hôtel peut exiger une indemnisation appropriée sur la base du dédommagement convenu dans le contrat. Le calcul de l'indemnisation se fera en tenant compte des frais réels assumés par l'hôtel et de la possibilité de réaffectation de ses prestations.

2. Frais d'annulation lors de la résiliation de contrat pour les réservations de groupes

a) Sauf accord écrit contraire, les conditions suivantes sont applicables lors de l'annulation de réservations convenues par écrit:

Jusqu'à 90 jours avant l'arrivée :
10 % du prix convenu pour les nuitées

Jusqu'à 45 jours avant l'arrivée :
20 % du prix convenu pour les nuitées

Jusqu'à 30 jours avant l'arrivée :
50 % du prix convenu pour les nuitées

Jusqu'à 10 jours avant l'arrivée :
75 % du prix convenu pour les nuitées

A partir de 9 jours avant l'arrivée :
90 % du prix convenu pour les nuitées

b) Si le contingent convenu dépasse les 200 nuitées, les délais précités sont tous rallongés de 30 jours.

c) Au client de prouver que l'hôtel n'a pas subi de dommages ou que le préjudice subi est inférieur à l'indemnité forfaitaire exigée à titre de dommages et intérêts.

d) Dans la mesure où l'hôtel calcule concrètement le dédommagement, le montant du dédommagement ne peut pas dépasser l'indemnisation maximale convenue dans le contrat pour les prestations que doit réaliser l'hôtel déduction faite des frais réels épargnés par l'hôtel et des coûts des prestations ayant pu être réaffectées.

e) Les dispositions ci-dessus concernant le dédommagement s'appliquent également lorsque le client n'utilise pas

la chambre réservée ou les prestations commandées.

f) Pour des nuitées en lien avec l'organisation de banquets, les contingents de chambres peuvent être réservés gracieusement (optionnel) jusqu'à 5 semaines avant le début de la manifestation, ensuite il sera facturé des taxes d'annulation comme décrites au point IV2a).

3. Frais d'annulation pour les clients organisateurs de manifestation (banquet, congrès, séminaire)

a) si l'organisateur annule le contrat, l'hôtel a le droit après réalisation du contrat d'établir une facture correspondante à la location prévue, dans la mesure où il n'est plus possible de relouer l'espace.

b) Au client organisateur de prouver que l'hôtel n'a pas subi de dommages ou que le préjudice subi est inférieur à l'indemnité forfaitaire exigée à titre de dommages et intérêts.

c) Lors de l'annulation à court terme, complète ou partielle, de manifestations sur un ou plusieurs jours, nous facturons pour toutes les prestations commandées (forfait journalier et autres prestations individuelles, hormis la location de l'espace) les taxes d'annulation suivantes :

Jusqu'à 5 semaines avant le début de la manifestation:
gratuit (prestations commandées par participant et par jour)

A partir de 5 semaines avant le début de la manifestation:
45 % des prestations commandées par participant/jour

A partir de 2 semaines avant le début de la manifestation:
55 % des prestations commandées par participant/jour

A partir de 1 semaine avant le début de la manifestation:
75 % des prestations commandées par participant/jour

A partir de 3 jours avant le début de la manifestation:
85 % des prestations commandées par participant/jour

Le jour de la manifestation:
100 % des prestations commandées par participant/jour

En cas de participation moindre sont appliquées au pro rata les taux cités ci-dessus. Les prestations individuelles ne seront pas déduites du taux journalier.

4. Frais d'annulation pour les clients individuels

a) Toute réservation standard est maintenue en principe par l'établissement jusqu'à 18h (heure locale). Si le client n'arrive pas avant 18h, la réservation est levée sans frais. Des réglementations individuelles concernant les dates limites de réservation et d'annulation sont possibles, après accord préalable, les demandes doivent être faites par écrit.

b) Les réservations garanties doivent être maintenues par l'hôtel, même après 18h, en fait la nuit entière. Une réservation est considérée comme garantie lorsque le client a laissé en garantie à l'hôtel ses coordonnées de carte de crédit (numéro de carte de crédit, date de validité, numéro de vérification à 3 chiffres) ou bien s'il a renvoyé la confirmation de réservation signée avec nom et adresse.

L'établissement prend les engagements suivants: Ne sera facturé au client que 80% du prix de la nuitée y compris petit-déjeuner si le client ne vient pas ou s'il annule sa réservation après 18h et que l'hôtel ne parvient pas à relouer la chambre pour ce jour-là. Les données de la carte de crédit sont vérifiées au moment de la réservation, mais la carte n'est pas débitée avant que le client ne soit arrivé voire que son séjour ne soit fini.

c) En cas de forces majeures, l'hôtel accepte une annulation sans frais. Ce peut être le cas lors d'événements imprévisibles ou indépendants du client qui empêchent l'arrivée de ce dernier ou qui l'obligeraient à voyager en mettant sa vie en danger ou de réaliser le voyage dans des conditions impossibles. Cela est valable également lorsque le client ne pouvait pas informer à temps l'hôtel de son incapacité à arriver alors même que la période d'annulation gratuite est déjà dépassée.

V. Résiliation du contrat par l'hôtel voire annulation de l'hôtel pour raison importante

1) Dans la mesure où il est clairement stipulé dans l'accord écrit que le client bénéficie d'un droit à résiliation gratuite dans un délai imparti, l'hôtel de son côté est également autorisé à résilier le contrat dans cette même période de temps lorsque d'autres clients font une demande sur les chambres réservées contractuellement et que le client mal-

gré requête de l'hôtel ne renonce pas à son droit à une résiliation gratuite.

2) Si le client ne réalise pas le paiement et/ou le règlement du solde dans les dates d'échéance prévues, l'hôtel a le droit, après rappel et la fixation d'un délai, de résilier le contrat et de facturer au client des frais de résiliation comme prévu à la clause IV paragraphe 1 voire paragraphe 2.

3) L'hôtel doit indiquer au client immédiatement et par écrit qu'il exerce son droit de résiliation.

4) En cas de résiliation justifiée de l'hôtel, le client ne peut prétendre à aucun dommage et intérêt à moins qu'il n'y ait un comportement intentionnel ou une négligence grave imputable à l'hôtel.

5) En outre, l'hôtel a le droit de résilier exceptionnellement le contrat pour raison légitime (§ 314 BGB - code civil), par exemple lorsque des chambres sont réservées sous la base d'informations fausses ou trompeuses portant sur des données fondamentales, comme par exemple en la personne du client ou de l'usage; lorsque le client persiste à perturber le bon déroulement des prestations de l'hôtel sans tenir compte de l'avertissement qu'il lui a donné d'une menace de résiliation, si bien que l'hôtel a de bonnes raisons d'imaginer que les prochains recours de ce même client aux prestations de l'hôtel pourraient mettre en danger le bon fonctionnement de l'établissement, la sécurité ou la réputation de l'hôtel sans que cela vienne imputer la hiérarchie et l'organisation de l'hôtel et lors de violation de la clause I alinéa 2 (sous-location non autorisée).

VI. Mise à disposition, Check-in & Check out

1.) Le client ne peut pas prétendre à la mise à disposition de chambres précises.

2) Les chambres réservées sont mises à disposition des clients à partir de 15h du jour d'arrivée prévu, tant qu'aucune autre heure n'a été définie par écrit dans le contrat. Le client ne peut pas exiger une mise à disposition des chambres plus tôt. S'il n'a pas été expressément convenu d'une heure d'arrivée tardive, l'hôtel se réserve le droit de louer la chambre à quelqu'un d'autre à partir de 18h.

3) Le jour du départ, les chambres doivent être libérées et accessibles au plus tard à 9h30. Si la chambre est rendue plus tard, l'hôtel peut exiger une taxe pour l'utilisation supplémentaire. Si la chambre est rendue après 18h, il sera facturé au client 100% du tarif actuel pour la nuitée. Au client de prouver que l'hôtel n'a subi aucun préjudice ou un préjudice bien moindre.

4) La maison "Robert Schumann Haus" est un établissement non-fumeur, y compris dans les chambres. En cas de non-respect de cette réglementation, il sera prélevé des frais de nettoyage à hauteur des dommages subis.

VII. responsabilité de l'hôtel

1) L'hôtel est responsable conformément aux dispositions légales pour tous les dommages visant une atteinte à la vie, le corps ou la santé.

2) Mais l'hôtel n'est pas responsable pour les autres dommages.

2.1) sauf si ceux-ci résultent du manquement grave dû à la négligence de l'hôtel ou d'une violation des obligations de façon intentionnelle ou par négligence réalisée par un représentant légal ou une personne auxiliaire de l'hôtel.

2.2) ou lors de dommages sur des objets apportés par le client (§ 701 BGB - code civil): L'hôtel n'est tenu responsable que si la perte, la destruction ou la détérioration est due à lui-même ou à ses employés ou s'il s'agit d'objets apportés par le client et que l'hôtel a reçu en dépôt ou dont il en a refusé la garde contrairement au § 702 alinéa 3 BGB - code civil.

2.3) ou en cas de dommages qui résultent de la violation d'une obligation contractuelle majeure du présent contrat ou d'une obligation majeure issue de la relation commerciale compromettant l'objet du contrat ou du fait que l'hôtel a profité de façon abusive de la confiance du client. Dans ces cas-là, conformément à la clause précédente VII. alinéa.1, alinéa.2.1. et 2.2, la responsabilité est limitée aux dommages prévisibles et typiques pour ce genre de contrat.

3) Selon le § 702 alinéa 3 du BGB - code civil, l'hôtel est obligé de garantir le dépôt d'argent, titres, objets précieux et autres objets de valeur, sauf s'ils ont une valeur ou une importance excessive par rapport à la taille ou la renommée de l'hôtel ou s'ils sont dangereux. L'hôtel peut exiger qu'ils soi-

ent remis dans un contenant fermé ou scellé.

4) Pour les objets apportés par le client, l'hôtel est responsable vis-à-vis du client conformément aux dispositions légales. Les droits à demande de réparations de préjudice expirent lorsque le client ne dépose pas auprès de l'hôtel une plainte immédiatement après détection de la perte, destruction ou détérioration. Cela n'est pas valable si les objets ont été mis en dépôt à l'hôtel ou si la perte, destruction ou détérioration est due par l'hôtel ou par l'un de ses employés.

5.) Si l'hôtel met à la disposition du client, gratuitement ou non, une place sur le parking de l'hôtel, cela n'implique pas la conclusion d'un contrat de dépôt. L'hôtel n'a pas d'obligation de surveillance. En cas de disparition ou de détérioration, l'hôtel n'est pas tenu responsable des véhicules garés ou manœuvrés sur l'enceinte de l'hôtel ni de ce qu'ils contiennent, tant que l'hôtel n'a pas agi de façon négligente ou qu'un représentant légal ou une personne auxiliaire de l'hôtel n'ont pas agi de façon intentionnelle ou par négligence. Dans ce cas-là, le dommage doit être constaté auprès de l'hôtel au plus tard au moment de quitter l'enceinte de l'hôtel.

VIII. Conditions particulières lors de banquets

1.) Modifications du nombre de participants et de la durée de la manifestation

a) Si le nombre de participants varie de plus de 5%, il faut avertir le département banquet de l'hôtel au plus tard 5 jours ouvrables avant le début de la manifestation. Toute modification doit être approuvée par l'hôtel. (Vérification conformément à la réglementation événementielle)

b) Si le nombre de participants diminue de maximum 5%, l'hôtel prend en compte cette modification lors de la facturation. En cas de divergences plus importantes, c'est le nombre initial de participants inscrits qui sera pris en compte déduction faite de 5% de la valeur de facturation.

c) Si la divergence concerne une augmentation du nombre de participants, la facturation se fera sur la base du nombre réel de participants.

d) Si le client désire modifier le nombre de participants de plus de 10%, l'hôtel a le droit de redéfinir les prix convenus au départ.

e) Si les horaires convenus de début et de fin de la manifestation sont modifiés sans l'accord préalable écrit de l'hôtel alors l'hôtel peut facturer des frais supplémentaires de disponibilité, sauf si l'hôtel a commis une faute.

f) La fin de la manifestation est fixée à 2h00 du matin.

2.) Installations techniques et connexions/raccorde-ments

Si l'hôtel se procure auprès d'un tiers des installations techniques et autres pour l'organisateur et à sa demande, il agit au nom, par procuration et au compte de l'organisateur.

L'organisateur est responsable pour une manipulation soignée et une restitution correcte. Il libère l'hôtel de toutes les réclamations de tiers consécutives à la location de ces installations.

b) Si l'organisateur utilise ses propres installations électriques branchées sur le réseau électrique de l'hôtel, il doit au préalable obtenir l'accord écrit de l'hôtel. Tous frais liés aux dysfonctionnements ou endommagements qui apparaissent sur les installations techniques de l'hôtel suite à l'utilisation de ces appareils - et qui ne sont pas imputables à l'hôtel - sont à la charge de l'organisateur.

c) Les dysfonctionnements des installations techniques et autres mises à disposition par l'hôtel seront traités et éliminés le plus vite possible. Si l'hôtel n'est pas responsable de ces dysfonctionnements, il n'est pas possible de retenir ou d'amoindrir des paiements.

3.) Perte ou endommagement d'objets apportés

a) Les objets apportés, d'exposition ou autres, y compris les effets personnels séjournant dans les espaces événementiels voire dans l'hôtel aux risques et périls de l'organisateur. L'hôtel décline toute responsabilité en cas de perte, chute ou endommagement, tant que cela ne lui est pas imputable.

b) Le matériel de décoration apporté par le client doit être conforme aux prescriptions de protection contre le feu. L'hôtel a le droit d'exiger un justificatif officiel. A cause des risques d'endommagements, il faut l'accord écrit préalable de l'hôtel pour la mise en place et la pose d'objets.

c) Les objets apportés, d'exposition ou autres, doivent être

enlevés immédiatement après la fin de la manifestation. Si l'organisateur ne répond pas à cette obligation, l'hôtel a le droit de procéder à l'enlèvement et l'entreposage aux frais de l'organisateur. Si des objets restent entreposés dans la salle de réception, l'hôtel peut exiger un prix de location de la salle tant que les objets ne seront pas ôtés. L'organisateur conserve le droit de prouver que le dommage subi est moindre, à l'inverse l'hôtel conserve le droit de prouver que le dommage subi est plus important.

4.) Responsabilité de l'organisateur en cas de dommages

L'organisateur est responsable de tous les dommages occasionnés sur les bâtiments et les biens mobiliers par les participants à la manifestation ou les visiteurs, les employés et autres tierces personnes de son entourage ou bien par lui-même.

IX. Dispositions finales

1.) Toutes modifications ou compléments apportés au contrat, à l'accord contractuel ou à ces conditions générales doivent être réalisés par écrit; Il en va de même pour la modification de cette clause de forme écrite.

2.) Le lieu d'exécution et de paiement correspond au siège social de l'entreprise.

3.) Le droit applicable est le droit allemand, aussi bien en ce qui concerne la relation contractuelle que l'ensemble de la relation juridique.

4.) Si une quelconque disposition du contrat ou de ces conditions générales s'avèrent ou deviennent inapplicables ou sans effet, ceci n'affecterait en rien la validité des autres dispositions.

X. Protection des données

Nous vous informons que vos données personnelles sont utilisées et sauvegardées uniquement à des fins spécifiques et ne seront pas transmises à des tierces personnes sans votre consentement.

Mise à jour: 1. decembre 2020

Société exploitante

"Trägersgesellschaft Bistum Trier TBT mbH"

Robert-Schuman-Haus

Auf der Jüngt 1, D-54293 Trier

Téléphone +49 (651) 81 05 222

Télé fax +49 (651) 81 05 444

E-Mail: robert-schuman-haus@tbtmbh.de

Société exploitante

"Trägersgesellschaft Bistum Trier TBT mbH"

Weberbach 75, D-54290 Trier

Téléphone +49 (651) 97 94 09 0

Télé fax +49 (651) 97 94 09 10

E-Mail: verwaltung@tbtmbh.de

Directeur : Monsieur Roger Voigt

Président du conseil d'administration:

Prélat Dr. Rainer Scherschel

Registre du commerce:

Tribunal d'instance Wittlich 14 HRB 3970

N° d'identification / N° Id.TVA / UST-ID: DE 193682950