



Casa das Irmãs Dominicanas - Fátima

CONDIÇÕES GERAIS DE VENDA

Serve o presente documento para estabelecer as condições gerais de venda, negociação e utilização de instalações, para eventos de restauração e outros que ocorram nas instalações do Hotel casa das Irmãs Dominicanas, em Fátima, Portugal.

Confirmações de Eventos

Todas as confirmações de realização de eventos deverão ser comunicadas por escrito, via fax ou e-mail, até ao prazo estipulado em proposta/orçamento, sendo os preços e o número de pessoas aí indicados considerados como valores mínimos para efeitos de facturação.

Garantia de Preços e Pessoas

1. Na redução do número de pessoas inicialmente confirmadas, será tolerada uma margem de 10%;
2. Nos eventos cuja redução de pessoas ultrapasse os 10% atrás referidos, o Hotel, procederá ao débito do valor correspondente a 90% do número de pessoas confirmadas;
3. Toda a anulação feita até 48 horas antes do evento, origina a facturação de 50% do total inicialmente previsto;
4. O aumento do número de pessoas inicialmente confirmado, deverá ser solicitado por escrito c/ uma antecedência mínima de 72 horas à data do evento, e só será confirmado pelo Hotel, mediante nossa disponibilidade.

Condições de devolução de pagamentos adiantados e cancelamentos

- Até 15 dias antes, devolução de 100%
- Até 7 dias antes, devolução de 50%
- Até 2 dias antes, devolução de 0%

Horários dos serviços do Hotel

Os horários dos serviços assegurados pelo Hotel deverão ser respeitados pelos clientes, de forma a assegurar o bom funcionamento dos mesmos.

Nos casos em que os clientes pretendam algum serviço fora do horário normal, deverão obrigatoriamente informar a gerência do Hotel com o mínimo de 24 horas de antecedência e aguardar confirmação.

Prazos e Condições de Pagamento

Os prazos e condições de pagamento dos serviços a prestar e/ou pela cedência de instalações, serão os seguintes:

- 50% na Confirmação do Evento
- 50% na Saída do Grupo ou Check-out

Crianças

O Hotel informa que só é permitida a permanência de indivíduos, após as 22h00, maiores de 10 anos de idade e desde que se encontrem acompanhadas pelos seus pais ou encarregados de educação, e portadores de documento de identificação.

Danos

1. O Hotel não será, em caso algum, responsável por quaisquer danos (deterioração, furto, perda), susceptíveis de afectarem os objectos ou materiais depositados ou importados pelos clientes aquando da realização do evento.
2. Em caso de deterioração de quaisquer objectos móveis ou instalações utilizadas, o cliente/organizador compromete-se a repor no seu estado original e a indemnizar o Hotel, por todos os danos que lhe causar.
3. O Hotel é detentor de um seguro de responsabilidade civil que cobre os riscos de acidentes que possam ocorrer nas suas instalações.

Reportagens

1. O Cliente/Organizador deverá informar e solicitar a autorização ao Hotel, para qualquer reportagem fotográfica, de vídeo, ou outra, que pretenda efectuar no decorrer do evento.
2. A presente informação e solicitação de autorização deverá ser solicitada na negociação do evento e ser conferida por escrito pelo Hotel na confirmação do evento.

Recomendações

1. O Cliente/Organizador é aconselhado a não convidar pessoas que possam ter um comportamento prejudicial à regular e saudável utilização do Hotel nos termos da lei.
2. O Hotel reserva o direito de impedir a presença, nos locais contratados e reservados, de pessoas que não cumpram as regras de utilização do estabelecimento, sempre que considere que o seu comportamento impede a normal fruição dos serviços pelos restantes clientes e utentes.
3. O Cliente/Organizador não poderá importar do exterior qualquer tipo de bebida ou alimento, sem que para tal tenha obtido a devida autorização da Direcção do Hotel.
4. No caso dos eventos terem carácter de exposição de materiais ou objectos de valor, os clientes deverão efectuar seguro que cubra quaisquer danos susceptível de os afectar, não sendo o Hotel responsável por qualquer dano ou roubo que possa ocorrer com prejuízo dos mesmos.
5. O cliente deverá indicar duas pessoas da organização do Evento que tenham autorização para poder fazer pedidos extra aos serviços contratados inicialmente, alterações de horários das refeições e que serão também responsáveis pelo controlo das despesas feitas relacionadas com o Evento.

HOTEL

CLIENTE

(A este acordo deve-se juntar a Ficha de Cliente, Factura Pro-Forma e Comunicação de Serviços correspondente)