

Renseignements administratifs

- Le contrat de location pour une réception implique la mise à disposition des locaux désignés ci-après dans leur état :

Au Château :

- Les Salons du Rez de Chaussée et les annexes (vestiaires, office, cuisine, toilettes) aménagées dans les bâtiments du Château, à l'exclusion de toute autre partie des bâtiments.
- Une chambre et une salle de bains à la disposition des mariés pendant la durée de la réception.
- Les abords du Parc coté Pont Levis, la Cour d'Honneur, l'allée d'accès et le parking.

Au Relais :

- Les Salles de réception "le Pressoir" et "les Silos" selon la formule choisie.
- Les salons aménagés à l'étage et les annexes (office, vestiaire, toilettes) à l'exclusion de tout autre partie des bâtiments.
- La cour intérieure du Relais, le jardin dit " Potager" attenant, l'allée d'accès au Relais permettant le parking des véhicules.

-
- La mise à disposition est prévue de midi à 3 h du matin et comprend l'éclairage intérieur et extérieur, le chauffage, le nettoyage du Château, la présence d'un gardien pendant toute la durée de la réception.
 - Sont exclus : la mise à disposition de tout matériel de réception (buffet, tables, chaises, vestiaires, cendriers, matériel de cuisine), le personnel nécessaire au parking et au vestiaire, la décoration florale ,et toute sonorisation.
 - Le choix du traiteur est libre, l'organisateur de la réception doit s'assurer que le personnel du traiteur reste sur place jusqu'au départ du dernier invité pour le rangement du matériel dans un lieu prévu à cet effet, le balayage et la remise en ordre des lieux.
 - Afin de procéder aux installations nécessaires, les organisateurs auront accès au Château dès le matin du jour de la réception. Il leur sera possible de faire entreposer, à leurs risques, boissons, et ou matériels divers en en faisant la demande.
 - Les bordereaux de livraison et si possible les caisses devront indiquer le nom de la personne qui donne la réception et la date de réception afin d'éviter toute confusion.
 - Les salons et cuisines devront être libérés de tout matériel et balayés au départ du traiteur.
 - Pour les installations nécessaires à la réception et le rangement, les organisateurs et fournisseurs devront se conformer aux indications données sur place.
 - Conformément au décret n° 98-11-43 du 15/12/98 relatif aux prescriptions applicables aux locaux recevant du public et diffusant de la musique amplifiée, nous rappelons que le niveau de pression acoustique ne doit pas dépasser 105 dB en niveau de crête.
 - Les confettis ne sont pas autorisés.
 - Durant la réception, aucun véhicule ne doit stationner dans la cour d'honneur sauf autorisation délivrée par le propriétaire.
 - Le courant électrique est dispensé en 220 volt. Nous attirons très spécialement l'attention du client et des organisateurs sur les risques importants qu'entraînerait toute surcharge des lignes.
 - Le propriétaire se réserve le droit à tout moment d'interdire ou de faire cesser toute réunion qui contreviendrait aux prescriptions ci-dessus, et sans qu'une telle mesure puisse ouvrir à une indemnité quelconque à la charge de la famille de Labriffe.

Responsabilité :

Le Château de Neuville est classé MONUMENT HISTORIQUE (intérieur et extérieur).

- Il est donc demandé aux organisateurs d'apporter une attention très spéciale au respect des locaux et de veiller à la bonne tenue de leurs invités. Le Château est assuré pour la réception de public, mais en cas de détérioration notoire des locaux, la responsabilité civile du ou des auteurs est engagée.
 - Le personnel du château n'est aucunement responsable du matériel entreposé avant, pendant et après la réception et ne peut également être responsable des vols ou dégradations constatés dans les vestiaires.
 - De même, nous déclinons toute responsabilité en cas de vol ou détérioration des véhicules stationnés, dans l'enceinte ou aux abords du Domaine de Neuville. Un service de gardiennage du parking peut être proposé aux frais de l'organisateur.
- Nous rappelons, enfin, que la réunion ne devra revêtir aucun caractère politique et devra se dérouler de façon à ne pas porter atteinte, ni à la dignité des lieux, ni à l'ordre public.

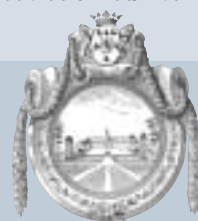
Règlement :

- A la signature du contrat le client verse un acompte de 50 %, pour réservation du lieu à la date convenue. Cette somme sera acquise en cas d'annulation de la convention plus d'un mois avant la date de la réception. La totalité du montant de la location sera due pour une annulation qui interviendrait dans un délai de moins d'un mois avant la date de la réception.
- Le règlement du solde devra être effectué au plus tard 5 jours avant la date de la réception, par chèque bancaire à l'ordre du Domaine de Neuville Rubrique Château. La facture acquittée sera adressée suite à la réception, en cas de dépassement de l'horaire convenu, donc au delà de 3 h du matin, un forfait par heure supplémentaire sera facturé et devra être réglé dans la semaine suivant la date de la réception.



PLAN D'ACCES : Sortir de Paris, prendre l'A13, rejoindre l'A12 direction Trappes, Dreux. Sortir en suivant direction Dreux, continuer sur la N12 (4 voies) jusqu'à la sortie Gambais, Millemont. Continuer sur la D179 en direction de Gambais. Entrée du Château : en face du premier virage à droite, à l'arrivée dans Gambais. Entrée du Relais : prendre direction Bourdonné, continuer jusqu'à la sortie de Gambais, à gauche.

GARES :
Montfort l'Amaury : 8 kms
Houdan : 5 kms



Château de Neuville
78950 GAMB AIS

01 34 87 02 70

www.chateau-neuville.com