



VOTRE ÉVÉNEMENT AU

# CHÂTEAU DE RAYMONTPIERRE

FICHE D'INFORMATIONS

L'équipe du Château de Raymontpierre sera heureuse de discuter avec vous de tous les détails de votre événement. Pour l'inspection des lieux à l'hôtel, nous vous demandons de réserver à l'avance afin de prévoir suffisamment de temps pour la réunion.



# CAPACITÉS

Nombre maximum de personnes

CHAMBRE	SURFACE EN m2	APÉRO	MANGER	SÉMINAIRES	MARRIAGES
Le Grand Salon	36	30	18	14 (20)	-
Salle Côté Jardin	19	10	10	Comme break-out jusqu'à 8	-
Le Grand Salon & Salle Côté Jardin	55	40	28	14 (20)	-
Salle des Chevaliers	31	10	-	Comme break-out jusqu'à 4	-
Salle Belvédère	39	-	-	12	-
Jardin	>200	50	28	-	-
Chapelle (Non consacrée)	16	-	-	-	15 à 20

# CONSOMMATION MINIMALE

Une réservation pour des événements dans le Château se déroule uniquement avec hébergement. Pour la location exclusive du château comprenant 14 chambres (maximum 28 personnes en occupation double) et toutes les chambres, un forfait de 6790 CHF par jour hors restauration est facturé. Petit-déjeuner inclus. En outre, une consommation minimale de 170 CHF par jour et par personne est requise pour la restauration. Nous nous ferons un plaisir d'élaborer une offre individuelle pour votre événement.





# SET UP ÉVÉNEMENTS

La location comprend la mise en place (tables, chaises, écrans, beamer et matériel de note) sur la base du nombre de personnes indiqué, en tenant compte des capacités, du nettoyage et de la mise à disposition de la salle et en garantissant une atmosphère appropriée dans la salle.

# TECHNIQUE

## Le Grand Salon

Projecteur laser 4K et écran, 2m x 1,12m

ClickShare

Lecteur de disque universel

Apple TV

4 x haut-parleurs au plafond

## Salle Belvédère

Ecran TV 55 pouces

Barre de son Apple TV

# CATERING

Le Château de Raymontpierre est une exploitation «farm to table». Nous nous approvisionnons en produits et ingrédients dans nos propres fermes du The Living Circle, ainsi que dans les fermes voisines et dans les champs, pâturages et forêts environnants. La saisonnalité et le travail en harmonie avec la nature sont très importants pour nous. Par conséquent, nos menus sont élaborés individuellement et à très court terme. Nous ne pouvons donc pas vous garantir un menu à l'avance. Toutefois, nous nous ferons un plaisir de vous conseiller personnellement et de vous présenter un exemple de menu.





# INFORMATIONS GÉNÉRALES

## SERVICES ADMINISTRATIFS

Nous organisons volontiers l'événement avec vous. Tous les travaux administratifs dans le cadre de l'événement sont inclus dans le service. Les travaux supplémentaires tels que l'élaboration d'un plan de table, la rédaction de cartes nominatives, etc. seront facturés séparément en fonction du temps et de l'effort fournis.

## OBLIGATION D'INFORMATION

L'organisateur est tenu de communiquer en toute transparence avec le Château sur l'objet, le contenu et la forme de l'événement, notamment en ce qui concerne les événements éthiques, politiques et religieux.

## NOMBRE DE PERSONNES

Nous demandons le nombre de personnes défini jusqu'à 7 jours avant le début de l'événement. Ce nombre sert de base à la facturation. Si le nombre réel de personnes est inférieur, le nombre de personnes confirmé est utilisé comme base de facturation.

Si le nombre réel de personnes est inférieur, c'est le nombre de personnes confirmé qui sert de base à la facturation.

## HEURES RÉSERVÉES

Afin de bien planifier l'événement en termes de temps, les heures exactes doivent être spécifiées lors de la réservation. La durée de la réservation est obligatoire et l'organisateur doit prévoir les heures de montage et de démontage et en informer le Château lors de la réservation. L'organisateur doit prévoir les heures de montage et de démontage et en informer le Château lors de la réservation.

## APPORT DE LA RESTAURATION

Les aliments et les boissons doivent être achetées au Château. Dans des cas particuliers (spécialités nationales, etc.), l'hôtel peut accorder des dérogations moyennant un supplément de service correspondant.

## MENU | CARTE DE MENU

Pour des raisons de qualité, un menu standard pré-commandé est proposé aux groupes. Nous essayons de répondre aux demandes spéciales dans la mesure du possible. Veuillez nous informer de vos allergies, intolérances et habitudes alimentaires deux semaines à l'avance. Le prix du menu sera alors calculé en fonction des dépenses et du coût des marchandises. Le prix du menu comprend une carte de menu individuelle, créée par le Château.

## PLAN DE TABLE | CARTE NOMINATIVE

Nous créons volontiers des cartes nominatives pour vous, mais un plan de table est nécessaire au moins 48 heures à l'avance. Nous nous chargeons de la distribution correcte sur la base de votre plan de table.

# INFORMATIONS GÉNÉRALES

## FLEURS | DÉCORATION

En règle générale, nos salles d'événements ne sont pas décorées. Nous nous ferons un plaisir de vous mettre en contact avec nos partenaires fleuristes externes.

## LIVRAISONS / EXPÉDITION DE MATÉRIEL

Les livraisons de matériel pour l'événement doivent être enregistrées et remises à l'hôtel dès que possible. Nous ne pouvons pas envoyer de matériel à l'organisateur avant ou après l'événement.

## MUSIQUE

Veillez noter que nous acceptons la musique en direct pour votre événement, mais seulement à un volume raisonnable. L'équipe chargée de l'événement se fera un plaisir de vous conseiller sur les possibilités.

## EMPLOYÉS

Le personnel nécessaire à l'organisation de l'événement est mis à disposition par l'hôtel sans frais supplémentaires. En principe, le personnel auxiliaire nécessaire à la mise en place et au transport des équipements techniques, des décorations ou d'autres objets n'est pas mis à disposition gratuitement.

Afin de nous permettre de planifier les besoins en personnel, nous vous prions de nous faire savoir le plus tôt possible si vous avez besoin de ce personnel auxiliaire.

Les services supplémentaires pour les employés seront facturés.

Tarif horaire par employé : 45 CHF

## PLACES DE PARKING

Le Château de Raymontpierre dispose de 10 places de parking. Merci de vous organiser pour ne pas dépasser cette capacité.

## CONDITIONS GÉNÉRALES

Les conditions générales font partie intégrante du contrat et sont envoyées avec chaque offre et contrat sous forme de document séparé.

## PRIX

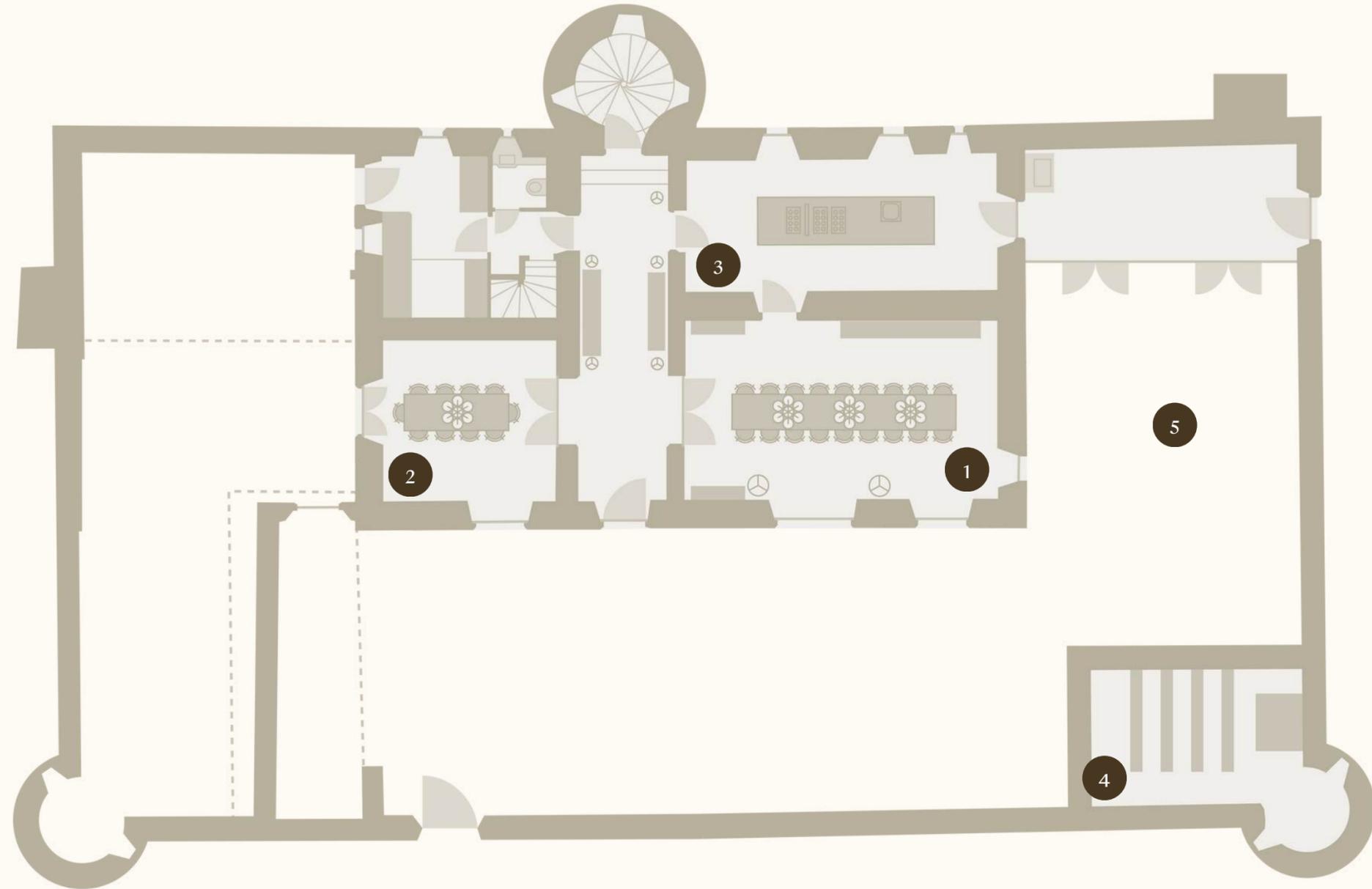
Tous les prix incluent les services et la TVA légale. Les prix peuvent être modifiés sans préavis.



# PLAN DE CHÂTEAU DE RAYMONTPIERRE

## REZ-DE-CHAUSSÉE

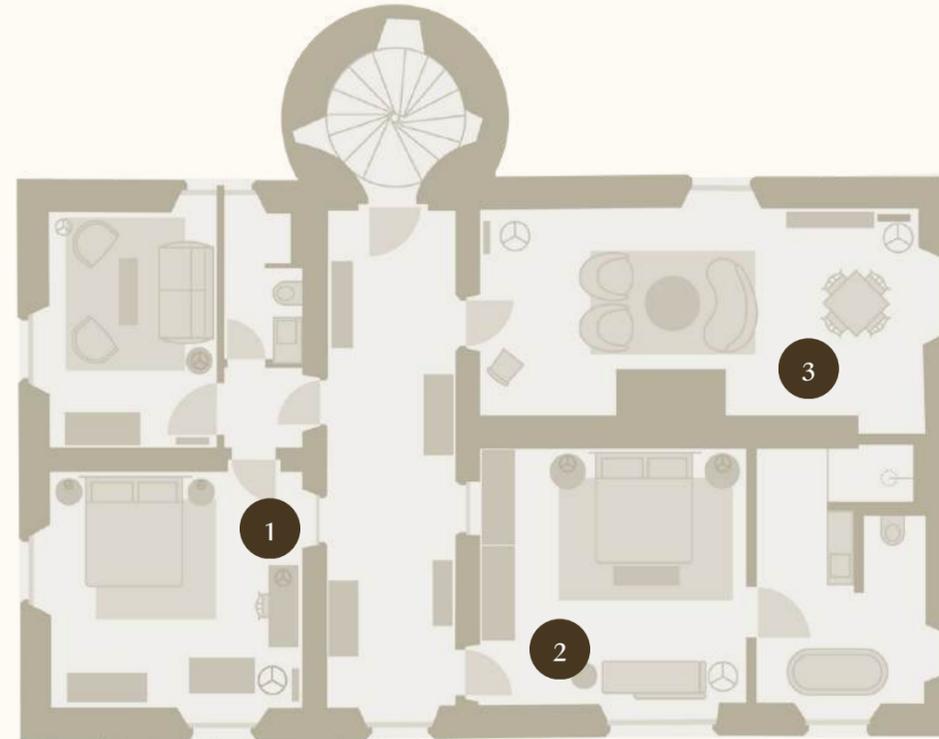
- 1 LE GRAND SALON
- 2 SALLE CÔTÉ JARDIN
- 3 LA CUISINE
- 4 LA CHAPELLE
- 5 JARDIN DES HERBES



# PLAN DE CHÂTEAU DE RAYMONTPIERRE

## PREMIER ÉTAGE

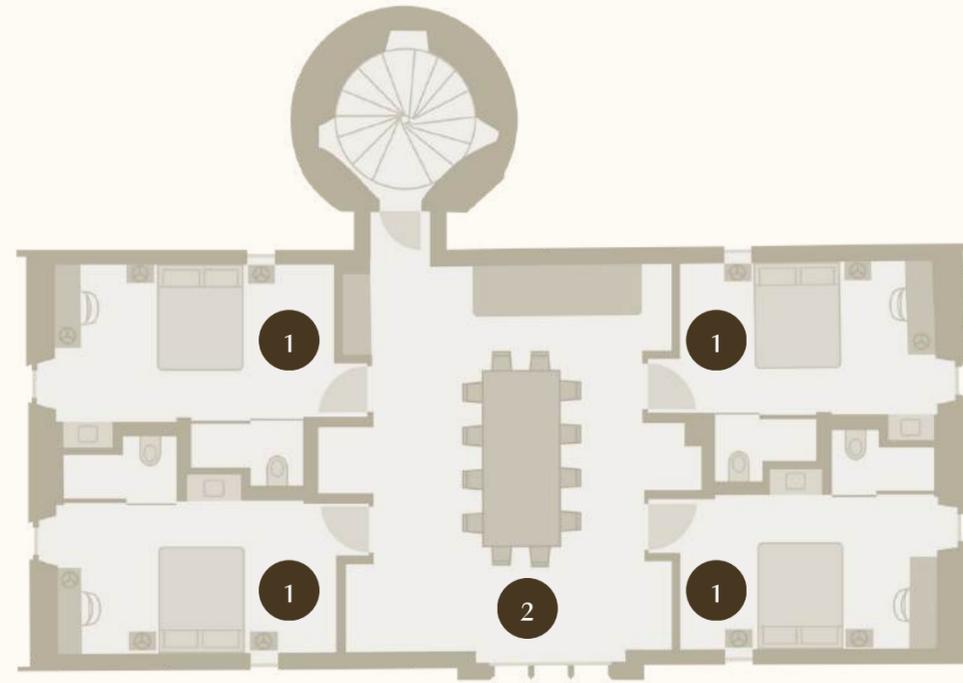
- 1 SUITE DE RAYMONTPIERRE
- 2 JUNIOR SUITE LA CHAPELLE
- 3 SALLE DES CHEVALIERS



# PLAN DE CHÂTEAU DE RAYMONTPIERRE

## DERNIER ÉTAGE

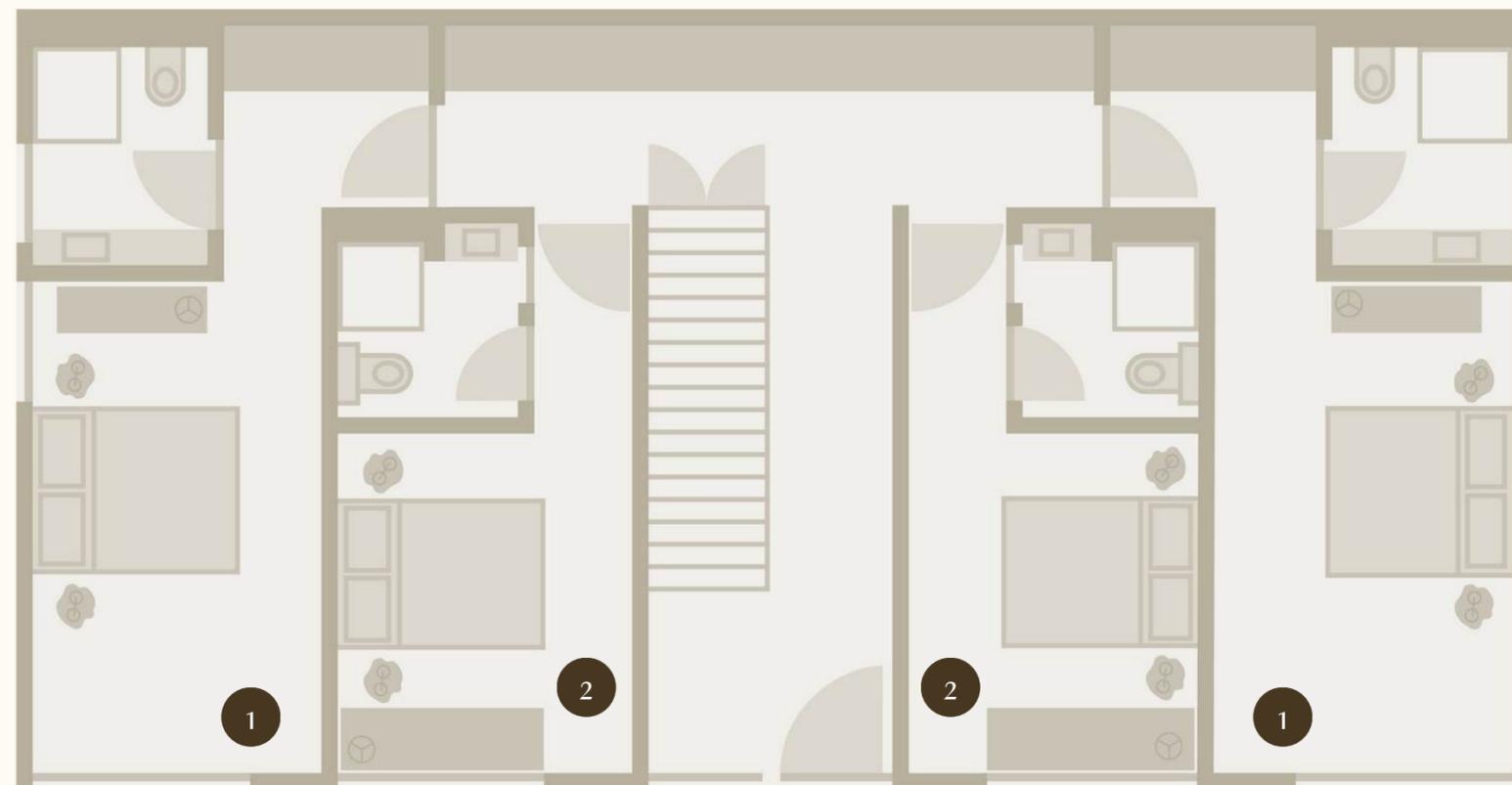
- 1 CHAMBRE CHÂTEAU
- 2 SALLE BELVÉDÈRE



# PLAN DE LA GRANGE

## REZ-DE-CHAUSSÉE

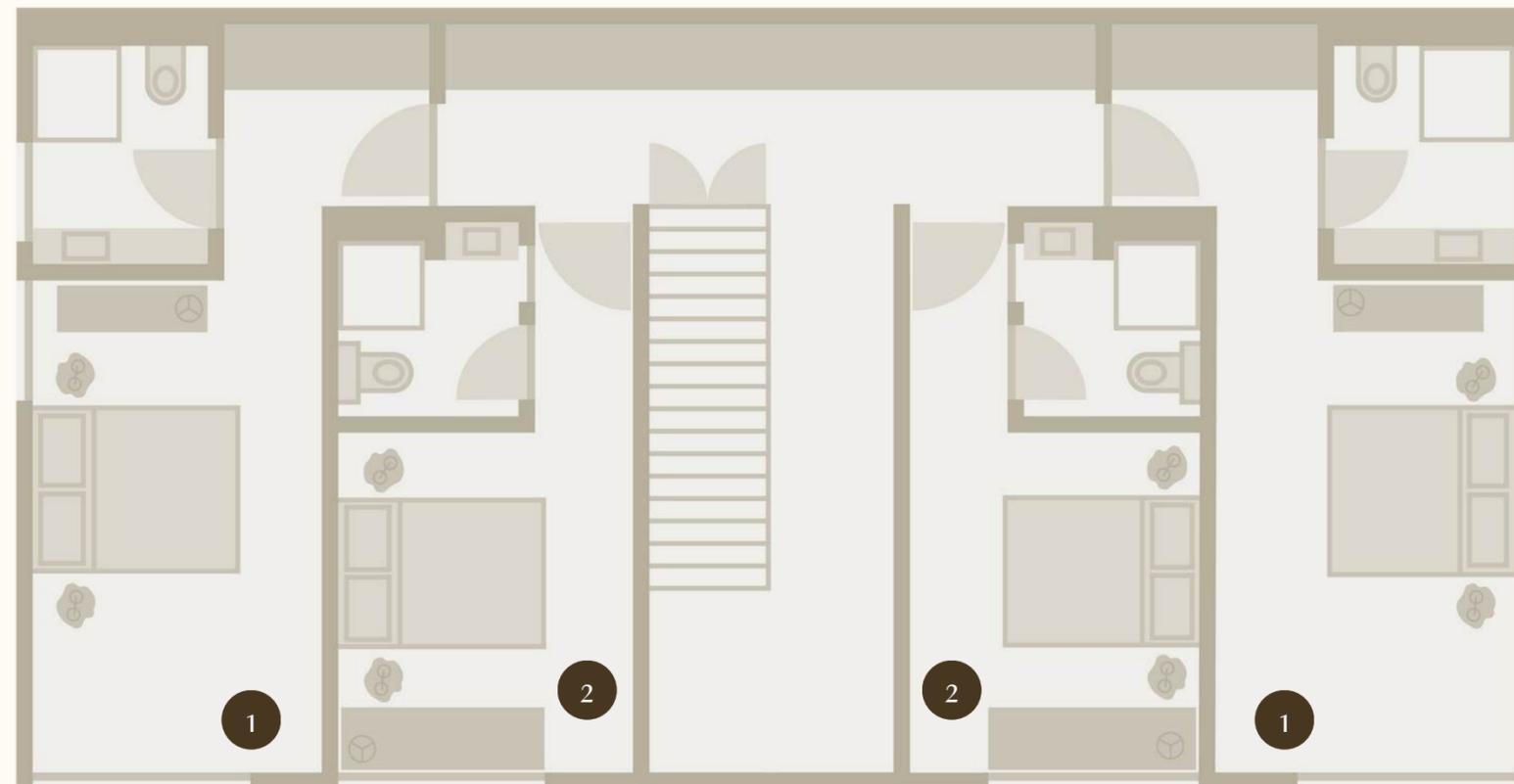
- 1 CHARMANT DOUBLE
- 2 CHARMANT GRAND LIT

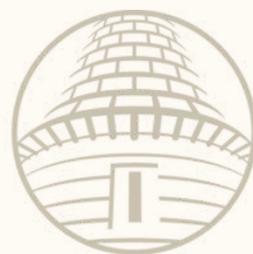


# PLAN DE LA GRANGE

## DERNIER ÉTAGE

- 1 CHARMANT DOUBLE
- 2 CHARMANT GRAND LIT





CHÂTEAU DE RAYMONTPIERRE

VAL TERBI

BY THE LIVING CIRCLE

CHÂTEAU DE RAYMONTPIERRE 109 | 2829 VERMES

EVENTS@CHATEAUDERAYMONTPIERRE.CH

+41 44 277 20 99