

INFORMATIONS PRATIQUES POUR LES ANIMATEURS

Nous sommes heureux de vous accueillir et de nous mettre à votre service. Vous trouvez ci-dessous des indications utiles pour votre préparation. Nous sommes à votre écoute pour comprendre vos besoins et y répondre avec soin.

1. NOTRE MAISON

1.1 Notre spécificité réside dans notre atmosphère sereine et conviviale, notre service attentif et personnalisé, une simplicité facilitant l'intériorité et le ressourcement.

1.2 Programmation : Notre Centre de séminaires fonctionne selon un horaire équilibré. Nous invitons nos hôtes à entrer ce cadre, tout en accueillant les demandes particulières.

- Entre 8h et 9h : Accueil café-croissant
- Entre 10h et 11h : Pause du matin
- De 12h15 à 12h30 : « 15 minutes pour l'essentiel »
- À 12h30 : Repas de midi
- Entre 15h30 et 16h30 : Pause de l'après-midi
- À 18h45 : Repas du soir

2. « 15 MINUTES POUR L'ESSENTIEL »

Nous invitons les responsables de groupes à offrir ce quart d'heure à leurs participants en l'intégrant à leur programme ; Il contribuera à la réussite et à l'impact de votre activité.

Passer une journée à Crêt-Bérard est aussi l'occasion de revenir à soi et à ce qui compte vraiment. Chacun trouvera sa façon personnelle de vivre ce moment à part entre 12h15 et 12h30 : se promener dans le parc, admirer de la vue, respirer et méditer, découvrir la paix du Cloître, assister à l'Office œcuménique à la chapelle (7h30-7h55, 12h15-12h30, 18h-18h25).

3. RÉSERVATION DES SALLES

3.1 L'aménagement des salles et la location de matériel ont été confirmés à l'avance et nous avons tout préparé en fonction. Un changement le jour même est facturé.

3.2 Disponibilité des salles : sauf accord préalable, la salle vous est livrée, aménagée à votre convenance, 1 heure avant le début de votre séminaire et doit être rendue 30 minutes après la fin du séminaire.

3.3 Matériel : la salle dispose d'un équipement de base performant avec wifi gratuit. Vous pouvez réserver davantage de matériel, mais nous ne fournissons pas d'ordinateurs ou de mallette d'animation.

4. ACTIVITÉS SPIRITUELLES ET ESPACES COMMUNS

4.1 Les espaces communs doivent rester neutres. L'affichage ou les stands ne sont en principe pas autorisés hors de salles attribuées. Les vestiaires doivent rester à l'intérieur de votre salle (chaussures etc). Lorsqu'un hôte a l'exclusivité de la maison, ces modalités peuvent être discutées avec la direction.

4.2 Il n'est pas permis d'organiser une cérémonie ou des rituels religieux. L'usage de statues ou d'encens n'est pas accepté. La chapelle et le cloître sont réservés à des célébrations organisées d'entente avec le résident.

5. RESTAURANT ET CAFÉTERIA

5.1 Réservation : le nombre de participants a été annoncé à l'avance pour nous permettre de préparer votre accueil. En cas de désistement de dernière minute, l'animateur en informe le personnel de la réception dès son arrivée.

5.2 Menus de midi : Nous proposons deux menus à choix déclinés selon le mode « terroir » et le mode « végétarien ». Les participants sont priés de choisir l'un ou l'autre sans composer leur propre arrangement. Nous respectons les contraintes alimentaires (allergies, régimes, intolérances).

5.3 Feuilles jaunes : l'animateur est prié d'expliquer l'organisation des repas, de faire circuler la feuille sur laquelle les participants choisissent leur menu et de la rendre avant 10h. Sur simple demande, un membre du personnel peut venir expliquer ces consignes à votre groupe au début de votre séminaire.

5.4 Menus du soir : le souper est plus léger, il peut être servi sous forme de buffet. Le chef tient compte des indications alimentaires des participants pour confectionner ses plats.

5.5 Complément festif : en soirée, des particularités peuvent modifier un peu l'horaire : apéritif, menu soigné, activité en extérieur. Ces services supplémentaires sont à réserver à l'avance.

5.6 Boissons à table : le « forfait séminaire » comprend soit l'eau minérale soit une carafe. Le personnel du restaurant propose la carte des boissons pour des consommations à la charge des participants (jus, soda, vin, bière, etc.). Si vous souhaitez d'autres modalités, merci de nous en informer à l'avance.

6. HÉBERGEMENT

6.1 Réservation : le nombre de chambres doit être confirmé à l'avance et par écrit en respectant les délais précisés dans les conditions de vente.

6.2 Check-in et check out : l'entrée dans les chambres est garantie à partir de 15h30 le jour d'arrivée. Elles sont à la disposition des hôtes jusqu'à 9h30 le jour du départ. D'autres conditions peuvent être aménagées dans le cadre du contrat.

6.3 La réception est ouverte de 8h à 12h15 et de 13h30 à 18h ; en dehors de ces horaires, il est nécessaire d'annoncer les arrivées ou départs tardifs.

7. NAVETTE

Un service de bus entre Crêt-Bérard et la gare de Puidoux-Chexbres peut être organisé, sur demande 24h à l'avance, entre 7h30 et 12h00 et 13h30 à 17h30 (forfait de CHF 3.-/personne).

8. MARKETING

La promotion de votre activité ne peut contenir notre logo ou une image de la Maison. Seule la mention de notre nom « Crêt-Bérard » et de nos coordonnées est autorisée. Pour toute autre question ou requête, veuillez-vous adresser au personnel de la réception qui se fera un plaisir de vous répondre.

La Direction