

OFFICE DE TOURISME DE L'AGGLOMERATION DU PUY-EN-VELAY

CONDITIONS GENERALES DE SERVICES A L'ATTENTION DES PROFESSIONNELS  
Vente sur site internet

Applicables à compter du 20 juin 2022

Références : OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY  
OTPUYCGSPRO202201

**DEFINITIONS :**

- « Catalogue » : désigne le catalogue disponible sur le Site dans la rubrique « Congrès » et décrivant les Packages proposés.
- « CGS » : désigne les présentes conditions générales de services.
- « CLIENT » : désigne la personne physique ou morale, agissant dans le cadre de son activité professionnelle, ayant procédé à la Réservation, et l'ensemble des personnes en lien avec elle et participant au Package dans le cadre de la Réservation.
- « Commande » : désigne la Commande effectuée par le CLIENT en validant le Devis.
- « Devis » : désigne le devis émis par l'OFFICE DU TOURISME PUY-EN-VELAY à destination du CLIENT.
- « Hébergement » : désigne l'hébergement réservé par le CLIENT auprès de l'OFFICE PUY-EN-VELAY.
- « Package » : désigne l'ensemble de prestations choisi par le CLIENT parmi ceux proposés par l'OFFICE DU TOURISME PUY-EN-VELAY pour l'organisation d'un séminaire ou congrès.
- « Panier » : désigne le récapitulatif fourni par l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY au CLIENT via le Site et récapitulant les Packages réservés et leur coût.
- « Participants » : désigne les participants en lien avec le CLIENT.
- « Prestations » : désigne les prestations réservées par le Client, comprises dans le Package et réalisées par l'OFFICE DU TOURISME PUY-EN-VELAY ou par un Prestataire Externe, comprenant les Activités, les prestations d'Hébergement et de Transport, la location de la salle et plus

généralement tout élément vendu par l'OFFICE DU TOURISME PUY-EN-VELAY au Client via le Devis.

- « **Prestataires Externes** » : désigne les prestataires touristiques (vendeurs, loueurs, hébergeurs, prestataires d'activité...) auprès desquels l'OFFICE DU TOURISME PUY-EN-VELAY a passé une commande pour le compte du CLIENT.
- « **Prestations Externes** » : désigne les prestations fournies au CLIENT par les Prestataires Externes.
- « **Salle** » : désigne la salle ou tout autre lieu mis à disposition du CLIENT par l'OFFICE DU TOURISME PUY-EN-VELAY.
- « **Réservation** » : désigne la réservation effectuée par le CLIENT via le Site.
- « **Restauration** » : désigne les prestations de restauration commandées par le CLIENT auprès de l'OFFICE DU TOURISME PUY-EN-VELAY.
- « **Site** » : désigne le site internet accessible à l'adresse <https://www.lepuyenvelay-tourisme.fr/>

#### **PREAMBULE ET ACCEPTATION DES CONDITIONS GENERALES DE SERVICES :**

1. Les présentes conditions générales de services (ci-après « CGS ») ont pour objet de définir les conditions et modalités selon lesquelles l'association OFFICE DE TOURISME DE L'AGGLOMERATION DU PUY-EN-VELAY, association loi 1901, numéro de SIRET 383 814 712 00022, immatriculée au registre des opérateurs de voyages et séjours le 02 mars 2021 sous le numéro IM043120001, dont le siège social est 2 Place du Clauzel – 43000 LE PUY-EN-VELAY, représentée par son Président en exercice, dûment habilité aux fins des présentes, (ci-après « l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY »), vend les Packages, tels que définis dans les présentes CGS, à ses clients ayant la qualité de professionnels domiciliés en France ou à l'étranger (ci-après « le CLIENT »).

L'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY et le CLIENT sont dénommés individuellement « une Partie » et conjointement « les Parties ».

2. Dans l'éventualité où l'une quelconque des dispositions des CGS serait déclarée nulle ou sans effet, de quelle que façon et pour quelque motif que ce soit, elle serait réputée non écrite, sans que cela n'affecte la validité des autres stipulations ni n'entraîne la nullité des autres dispositions. Les Parties conviennent alors de remplacer la clause déclarée nulle et non valide par une clause qui se rapportera le plus quant à son contenu de la clause initialement arrêtée et vu l'intention initiale des Parties, de manière notamment à maintenir l'équilibre initial de leurs relations. Les mêmes principes s'appliqueront en cas de stipulations incomplètes.

Aucune tolérance, inaction ou inertie de l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY ne pourra être interprétée comme une renonciation à ses droits aux termes des CGS.

3. Toute Commande passée à l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY par le CLIENT implique l'acceptation de plein droit et sans réserve des CGS en vigueur à la date de passation de la Commande,

et ceci quelles que soient les dispositions contraires pouvant figurer sur tout document émanant du CLIENT. Elles annulent et remplacent toutes conditions antérieures.

4. L'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY se réserve la possibilité de modifier ou d'adapter à tout moment les CGS. Les CGS applicables seront celles en vigueur à la date de la passation de Commande par le CLIENT.

5. Le CLIENT reconnaît avoir pris connaissance des CGS avant la passation d'une Commande, les avoir acceptées et avoir la capacité de contracter.

Le CLIENT déclare par ailleurs avoir bien pris connaissance des caractéristiques du Package et déclare que celui-ci lui convient, étant précisé que les Participants aux Prestations du Package peuvent participer à des activités complémentaires non-organisées par l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY.

## **ARTICLE 1 : OBJET – DOCUMENTS CONTRACTUELS**

1.1 Les présentes CGS ont pour objet de déterminer les conditions et modalités selon lesquelles :

- le CLIENT peut effectuer une Réservation,
- l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY vend les Packages,
- l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY fournit directement ou indirectement les Packages et Prestations.

1.2 Le Contrat est formé par les documents contractuels suivants :

- le Devis ;
- les présentes CGS ;
- le Catalogue ;
- le règlement intérieur de Prestataires Externes lorsque celui-ci existe ;
- la Politique de confidentialité ;
- tout autre document émanant de l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY concernant le Package réservé par le CLIENT et porté à la connaissance du CLIENT avant la passation de la Réservation par le CLIENT.

## **ARTICLE 2 : PRESTATIONS**

### **2.1 Détail des Prestations**

Les Prestations comprises dans les Packages vendus par l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY à l'égard du CLIENT sont définies dans la description du Package.

Il appartient au CLIENT de vérifier que les Prestations mentionnées par l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY dans la description du Package sont bien conformes à sa commande.

En cas d'annulation de la Commande postérieurement à son acceptation, ou en cas de résiliation du Contrat pendant la durée d'exécution de celui-ci, aux torts du CLIENT, le CLIENT restera redevable de l'ensemble des sommes prévues au Contrat.

Il est précisé au CLIENT qu'un nombre minimal de Participants est requis pour la réservation du Package, variable selon le Package choisi.

## **2.2 Réalisation des Prestations par les Prestataires Externes**

De convention expresse entre les Parties, le CLIENT reconnaît que l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY lui vend différentes Prestations, mais que celles-ci (hors Prestations de l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY) peuvent être assurées par des Prestataires Externes, ce que le CLIENT reconnaît et accepte.

En tout état de cause, l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY reste seule responsable envers le CLIENT de la bonne réalisation des Prestations par les Prestataires Externes, charge à l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY de se retourner contre les Prestataires Externes en cas de défaillance ou faute de leur part.

### **ARTICLE 3 : ELABORATION DU DEVIS**

Le Devis indique le prix du Package, comprenant le prix des Prestations réalisées par les Prestataires Externes et des Prestations réalisées par l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY, de manière globale. Le détail de la nature des Prestations apparaît sur le Devis.

Le CLIENT reconnaît que l'établissement du Devis s'est fait en collaboration avec l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY qui lui a préalablement exposé les diverses possibilités de réalisation des Prestations pour satisfaire à sa demande, ainsi que les avantages et inconvénients de chacune d'entre elles.

A ce titre, le CLIENT s'engage à informer l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY de toute exigence ou contrainte particulière d'un Participant concernant les Activités, la Restauration, l'Hébergement et/ou le Transport, notamment en terme de handicap physique, allergies, régime alimentaire spécifique, et plus généralement concernant les Prestations, afin que l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY puisse prendre en compte lesdites exigences ou contraintes dans le cadre de l'élaboration du Devis.

Une fois le Devis signé, le CLIENT ne pourra plus modifier la nature des Prestations, sauf accord contraire de l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY pouvant nécessiter une modification tarifaire. L'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY délivrera alors un nouveau Devis au CLIENT.

En cas de défaut d'accord du CLIENT sur le nouveau Devis proposé par l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY, le Devis initialement émis restera applicable.

### **ARTICLE 4 : MISE EN PLACE DE LA COMMANDE**

**4.1** La demande du CLIENT est estimée et retracée par l'intermédiaire d'un Devis émis par l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY. Tout Devis émis par l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY est valable un mois, sauf mention contraire indiquée sur le Devis.

La Commande sur Devis ne sera considérée comme définitive qu'après acceptation par le CLIENT du Devis. L'acceptation du Devis résulte de toute manifestation expresse par le CLIENT matérialisant son accord sur celui-ci (signature, email de confirmation, versement d'acompte...).

L'acceptation du Devis vaut acceptation des présentes CGS, ce que le CLIENT reconnaît et accepte.

4.2 Lorsque le Devis comprend le versement d'un acompte, l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY ne sera pas obligé d'exécuter le Contrat tant que l'acompte ne sera pas versé.

#### **ARTICLE 5 : ANNULATION (RESOLUTION) D'UNE COMMANDE**

##### **5.1 Annulation de la part du CLIENT**

En cas d'annulation d'une Commande par le CLIENT, l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY se réserve la possibilité de facturer tout ou partie des sommes prévues au Devis dans les conditions suivantes :

<b>Délai d'annulation</b>	<b>Montant facturé au CLIENT</b>
Plus de 60 jours avant la date de réservation	Aucune retenue sur le prix de la Commande
De 60 à 30 jours avant la date de réservation	30% du prix de la Commande
De 30 à 15 jours avant la date de réservation	50% du prix de la Commande
De 15 à 8 jours avant la date de réservation	80% du prix de la Commande
Moins de 8 jours avant la date de réservation	100% du prix de la Commande

Le CLIENT est informé que dans tous les cas il restera redevable du paiement des Prestations de l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY telles que prévues dans le Devis, ce qu'il reconnaît et accepte.

##### **5.2 Modification ou annulation d'une Prestation du fait de l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY**

L'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY peut être exceptionnellement contraint de modifier ou d'annuler un Package dans son intégralité ou une Prestation pour des motifs exceptionnels et/ou liés à un Prestataire Externe.

Dans cette hypothèse, l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY fera tout son possible pour proposer une prestation équivalente, dans la limite du possible, ce que le CLIENT sera libre d'accepter ou non, outre les dispositions spécifiques de l'article 5.3 ci-après.

Le CLIENT devra faire savoir son intention à l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY dans les meilleurs délais et au plus tard dans un délai de huit jours calendaires.

En cas de refus de la part du CLIENT, celui-ci sera remboursé par l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY de l'intégralité des sommes déjà versées à l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY.

L'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY ne sera redevable d'aucune indemnité complémentaire.

A ce titre, et de convention expresse entre les Parties, si la modification ou l'annulation d'une Prestation ou d'un Package entraîne l'annulation de différentes prestations réservées par le CLIENT auprès d'un Prestataire Externe, impliquant un préjudice financier pour le CLIENT, l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY ne pourra pas voir sa responsabilité engagée.

### **5.3 Annulation d'un Séjour pour des raisons liées à des contextes spécifiques (pandémie, épidémie...)**

5.3.1 Dans l'hypothèse où les Prestations du Package ne pourraient avoir lieu suite à des instructions gouvernementales et/ou législatives, ou en cas d'impossibilité pour le CLIENT et les Participants de se déplacer (par exemple : couvre-feu, confinement, restrictions de déplacement), et en tout état de cause pour des raisons n'incombant ni au CLIENT, ni à l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY, ce dernier remboursera le CLIENT de l'ensemble des sommes versées, sauf dispositions réglementaires ou législatives l'autorisant à procéder différemment, et notamment l'autorisant à émettre un avoir remboursable à l'issue d'une certaine période.

5.3.2 Dans l'hypothèse où les Prestations du Package ne pourraient avoir lieu du fait du CLIENT ou de l'un des Participants, entraînant l'application de mesures mises en place par le Gouvernement français (exemple : maladie d'un Participant empêchant le groupe de se déplacer car placé en quarantaine), l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY ne procédera à aucun remboursement.

Les sommes déjà versées seront conservées par l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY et encaissées à l'issue de la période de validité de l'avoir si celui-ci n'a pas été utilisé.

### **5.4 Droit de rétractation**

Le droit de rétractation est possible pour les professionnels selon trois conditions cumulatives :

- le Contrat est conclu hors établissement ;
- l'objet du Contrat n'entre pas dans le champ d'activité principal de la société CLIENTE ;
- le CLIENT n'emploie pas plus de cinq salariés.

Le CLIENT est informé du fait que, conformément aux dispositions légales applicables, et notamment à l'article L.221-28, 12° du Code de la consommation, il ne bénéficie d'aucun droit de rétractation dans le cadre du présent Contrat.

### **ARTICLE 6 : ENGAGEMENTS DES PARTIES**

#### **6.1 Engagements du CLIENT**

6.1.1 Le CLIENT s'engage à exprimer clairement ses besoins et attentes auprès de l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY afin que celui-ci puisse exécuter ses obligations contractuelles dans les meilleures conditions possibles, et s'engage notamment à collaborer avec l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY dans la mise en place de la Commande et du Package.

Le CLIENT s'engage à vérifier, préalablement à l'acceptation du Devis, l'ensemble des Prestations prévues au Devis, afin de valider si celles-ci sont conformes à ses attentes.

Le CLIENT s'engage également à vérifier et valider que le déroulé du Package et l'enchaînement des Prestations Externes sont cohérents et lui conviennent au regard de ses attentes.

**6.1.2** Le CLIENT s'engage par ailleurs à avoir une attitude respectueuse et convenable envers les Prestataires Externes et leur personnel, et à respecter les conditions posées par les Prestataires Externes, de toute nature, et notamment le règlement intérieur et les consignes de sécurité.

**6.1.3** Le CLIENT se porte fort du respect de la présente clause, et plus généralement du présent Contrat, par les Participants.

## **6.2 Engagements de l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY**

L'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY s'engage à réaliser les Prestations choisies dans le Package avec tout le soin possible, et à permettre la mise en place et le bon déroulé du Package pour le CLIENT.

L'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY restera l'interlocuteur privilégié du CLIENT afin de coordonner la réalisation des Prestations Externes, en lien avec les Prestataires Externes.

## **ARTICLE 7 : CONDITIONS FINANCIERES**

**7.1** Les Commandes étant toutes spécifiques, le prix d'un Package est fixé dans un Devis détaillé émis par l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY.

Le prix s'entend TTC, compte tenu de la situation de l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY.

Les échéances de paiement, acomptes et/ou factures seront réglées par le CLIENT à l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY dans les conditions mentionnées dans le Devis. A défaut, les factures sont payables dans les 30 jours suivant la date de la facture.

Les acomptes sont réglés par le CLIENT à la signature du Devis, le paiement de l'acompte venant valider la Commande.

Les factures sont payables par chèque, espèces (dans la limite de 1.000 euros) ou virement bancaire.

**7.2 Echéances de règlement et acomptes** : un acompte correspondant à 30 % du prix total HT de la Commande est exigé lors de la signature du Devis par le CLIENT, sauf mention contraire au Devis, qui prévaut. Cet acompte ne pourra en aucun cas être qualifié d'arrhes.

A défaut de paiement de l'acompte dans les délais indiqués dans le Devis, l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY relancera le CLIENT par courriel.

A défaut de paiement par le CLIENT suite à l'envoi de la relance susvisée, l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY se réserve le droit d'annuler la Réservation, sans préjudice pour le CLIENT, ce que ce dernier reconnaît et accepte.

Un courriel d'annulation lui sera envoyé par l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY.

Les autres jalons de facturation seront payables selon l'échéancier mentionné au Devis.

**7.3** Tout défaut de paiement dans les délais prévus dans le Devis ou sur les factures de l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY fera courir des intérêts de retard au taux d'intérêt légal, au sens de l'article

L441-1 du Code de commerce, majoré de 3 points. Ces intérêts courront, sans mise en demeure préalable, du seul fait du non-respect des délais de paiement et ce, jusqu'au paiement intégral de la somme due, outre l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement dans les transactions commerciales prévue à l'article L441-1 du Code de commerce et précisée par le décret n°2012-1115 du 2 octobre 2012, d'un montant de 40€, ou toute disposition qui s'y substituerait, ainsi que les frais bancaires et de gestion supplémentaires (suivi du recouvrement, courriers et frais téléphoniques de relance, représentation des rejets de prélèvement bancaire) et ce, sans préjudice d'éventuels dommages et intérêts.

En outre, tous les frais liés au retard qui auront été supportés par l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY seront facturés au CLIENT.

#### **ARTICLE 8 : RESPONSABILITES – FORCE MAJEURE**

**8.1** Chacune des Parties est responsable des obligations mises à sa charge au titre du présent Contrat. L'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY ne saurait être tenu pour responsable de tout préjudice n'ayant pas un caractère direct avec les Prestations effectuées (notamment manque à gagner, perte d'une chance, etc.).

**8.2** L'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des dommages de toute nature tant matériels, qu'immatériels ou corporels, qui pourraient résulter de l'inexécution par le CLIENT de ses obligations contractuelles.

En tout état de cause, la responsabilité de l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY, quel que soit son origine et/ou son fondement, est strictement limitée à un montant égal au montant du Devis, sans que le CLIENT puisse prétendre à l'obtention de dommages et intérêts, pour quelque cause que ce soit.

**8.3** En cas de survenance d'un événement de force majeure empêchant l'exécution de la Commande et des présentes CGS, l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY en informe le CLIENT dans un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de la survenance de cet événement, par mail ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

De façon expresse, sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement retenus par la jurisprudence des cours et tribunaux français, les grèves totales ou partielles, lock-out, émeute, les boycottages ou autres actions à caractère industriel ou litiges commerciaux, trouble civil, insurrection, guerre, intempérie, épidémie, pandémie, confinement, blocage des moyens de transport ou d'approvisionnement pour quelque raison que ce soit, tremblement de terre, incendie, tempête, inondation, dégâts des eaux, restrictions gouvernementales ou légales, modifications légales ou réglementaires des formes de commercialisation, panne d'ordinateur, blocage des télécommunications, y compris des réseaux de télécommunications filaires ou hertziens, et tout autre cas indépendant de la volonté des parties empêchant l'exécution normale de la relation contractuelle.

L'ensemble des obligations des Parties sont suspendues pendant toute la durée de l'événement de force majeure, sans indemnité. Si l'événement de force majeure se prolonge pendant plus de trois (3) mois à compter de sa survenance, la Commande concernée pourra être résiliée à la demande de l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY E ou du CLIENT sans indemnité de part et d'autre.



## **ARTICLE 9 : ASSURANCES**

L'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY est titulaire d'une assurance responsabilité civile professionnelle souscrite auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable.

Le CLIENT déclare également être titulaire d'une assurance responsabilité civile auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable.

## **ARTICLE 10 : ENGAGEMENTS DIVERS DU CLIENT**

**10.1** Le CLIENT s'engage à faire remonter à l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY, sans délai, toute non-conformité qu'il constaterait dans l'exécution des Prestations, pendant la durée d'exécution de celles-ci.

**10.2** Le CLIENT s'engage par ailleurs à ce que tout Participant dispose d'un papier d'identité en cours de validité, et de tout document rendu obligatoire par une mesure législative ou réglementaire (exemple : pass sanitaire) pour la participation des Participants aux Prestations, et de tout document rendu obligatoire par une Activité réservée par le CLIENT (exemple : certificat médical).

## **ARTICLE 11 : INFORMATIQUE ET LIBERTES – DONNEES CARACTERE PERSONNEL**

En application de la loi 78-17 du 6 janvier 1978, il est rappelé que les données nominatives qui sont demandés au CLIENT sont nécessaires au traitement de sa Commande et à l'établissement des factures notamment.

Ces données peuvent être communiquées aux éventuels partenaires de l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY chargés de l'exécution, du traitement, de la gestion et du paiement des Commandes.

Le CLIENT dispose, conformément aux réglementations nationales et européennes en vigueur d'un droit d'accès permanent, de modification, de rectification et d'opposition s'agissant des informations le concernant.

Ce droit peut être exercé en s'adressant à l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY, par tous moyens.

## **ARTICLE 12 : DROIT A L'IMAGE**

Le CLIENT est informé de ce que les Participants et lui-même pourront, au cours du Séjour, être photographiés ou filmés, et que l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY, ainsi que les prestataires tiers, pourront utiliser ces photographies ou vidéos pour leur site internet, leurs catalogues et tous autres supports de communication.

Le CLIENT autorise, pour son compte et pour celui des Participants au Séjour, l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY et les prestataires tiers, pour le monde entier et pour la durée légale de protection des droits d'auteur relative aux photographies et aux vidéos, à utiliser gracieusement les images, et à des fins uniquement promotionnelles ou de communication.

## **ARTICLE 13 : PROPRIETE INTELLECTUELLE**

L'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY reste propriétaire de tous les droits de propriété intellectuelle sur les études, documents techniques, dessins, modèles, prototypes, etc. fournis au CLIENT.

Le CLIENT s'interdit donc toute reproduction ou exploitation desdites études, documents techniques, dessins, modèles et prototypes, Produits, etc. sans l'autorisation expresse, écrite et préalable de l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY qui peut la conditionner à une contrepartie financière.

#### **ARTICLE 14 : DROIT APPLICABLE**

Les présentes CGS et le Contrat, ainsi que les opérations qui en découlent sont régies et soumises au droit français.

Les présentes CGS sont rédigées en langue française. Dans le cas où elles seraient traduites en une ou plusieurs langues étrangères, seul le texte français ferait foi en cas de litige.

#### **ARTICLE 15 : LITIGES**

En cas de litige entre l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY et le CLIENT, ces derniers tenteront de trouver une issue amiable à leur différend avant l'initiation de toute procédure judiciaire, mis à part dans le cas où une assignation serait nécessaire afin d'interrompre un délai de prescription.

**A DEFAUT D'ACCORD AMIABLE, TOUS LES LITIGES AUXQUELS LES OPÉRATIONS D'ACHAT ET DE VENTE CONCLUES EN APPLICATION DU PRESENT CONTRAT POURRAIENT DONNER LIEU, CONCERNANT TANT LEUR VALIDITÉ, LEUR INTERPRÉTATION, LEUR EXÉCUTION, LEUR RÉSILIATION, LEURS CONSÉQUENCES ET LEURS SUITES ET QUI N'AURAIENT PU ÊTRE RÉTRESOLUS ENTRE L'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY ET LE CLIENT SERONT SOUMIS AU TRIBUNAL DE COMMERCE DU PUY-EN-VELAY, NONOBTANT PLURALITE DE DEFENDEURS ET APPELS EN GARANTIE.**

#### **ARTICLE 16 : CESSIION DU CONTRAT**

Le CLIENT est autorisé à céder le Contrat à un tiers après en avoir préalablement informé l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY au moins sept jours avant le début des Prestations comprises dans le Package choisi, sous réserve que ledit tiers remplisse les mêmes conditions que le CLIENT pour bénéficier du Contrat, et tant que le Contrat n'a pas produit d'effet.

Le CLIENT et le cessionnaire resteront solidairement responsables du paiement des sommes prévues au Devis, ainsi que des frais, redevances et coûts supplémentaires éventuels occasionnés par cette cession.

L'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY informera préalablement le CLIENT du coût de la cession, qui ne devra pas être déraisonnable.

#### **ARTICLE 17 : COORDONNEES DE L'OFFICE DU TOURISME DE L'AGGLOMERATION DU PUY-EN-VELAY**

Raison sociale : OFFICE DU TOURISME DE L'AGGLOMERATION DU PUY-EN-VELAY

SIRET : 383 814 712 00014

Adresse : 2 Place du Clauzel – 43000 LE PUY-EN-VELAY

Adresse email : contact-tourisme@lepuyenvelay.fr

Téléphone : 04 71 09 38 41

## **ANNEXE 1 : FORMULAIRE D'INFORMATION**

La combinaison de services de voyage qui vous est proposée est un forfait au sens de la directive (UE) 2015/2302 et de l'article L211-2, II du Code du tourisme.

Vous bénéficierez donc de tous les droits octroyés par l'Union européenne applicables aux forfaits, tels que transposés dans le Code du tourisme.

L'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY sera entièrement responsable de la bonne exécution du forfait dans son ensemble.

En outre, comme l'exige la loi, l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY dispose d'une protection afin de rembourser vos paiements et, si le transport est compris dans le forfait, d'assurer votre rapatriement au cas où elle deviendrait insolvable.

### **Droits essentiels prévus par la directive (UE) 2015/2302 transposée dans le Code du tourisme :**

Les voyageurs recevront toutes les informations essentielles sur le forfait avant de conclure le contrat de voyage à forfait.

L'organisateur ainsi que le détaillant sont responsables de la bonne exécution de tous les services de voyage compris dans le contrat.

Les voyageurs reçoivent un numéro de téléphone d'urgence ou les coordonnées d'un point de contact leur permettant de joindre l'organisateur ou le détaillant.

Les voyageurs peuvent céder leur forfait à une autre personne, moyennant un préavis raisonnable et éventuellement sous réserve de payer des frais supplémentaires.

Le prix du forfait ne peut être augmenté que si des coûts spécifiques augmentent (par exemple, les prix des carburants) et si cette possibilité est explicitement prévue dans le contrat, et ne peut en tout cas pas être modifié moins de vingt jours avant le début du forfait.

Si la majoration de prix dépasse 8% du prix du forfait, le voyageur peut résoudre le contrat. Si l'organisateur se réserve le droit d'augmenter le prix, le voyageur a droit à une réduction de prix en cas de diminution des coûts correspondants.

Les voyageurs peuvent résoudre le contrat sans payer de frais de résolution et être intégralement remboursés des paiements effectués si l'un des éléments essentiels du forfait, autre que le prix, subit une modification importante.

Si, avant le début du forfait, le professionnel responsable du forfait annule celui-ci, les voyageurs peuvent obtenir le remboursement et un dédommagement, s'il y a lieu.

Les voyageurs peuvent résoudre le contrat sans payer de frais de résolution avant le début du forfait en

cas de circonstances exceptionnelles, par exemple s'il existe des problèmes graves pour la sécurité au lieu de destination qui sont susceptibles d'affecter le forfait.

En outre, les voyageurs peuvent, à tout moment avant le début du forfait, résoudre le contrat moyennant le paiement de frais de résolution appropriés et justifiables.

Si, après le début du forfait, des éléments importants de celui-ci ne peuvent pas être fournis comme prévu, d'autres prestations appropriées devront être proposées aux voyageurs, sans supplément de prix.

Les voyageurs peuvent résoudre le contrat sans payer de frais de résolution lorsque les services ne sont pas exécutés conformément au contrat, que cela perturbe considérablement l'exécution du forfait et que l'organisateur ne remédie pas au problème.

Les voyageurs ont aussi droit à une réduction de prix et/ou à un dédommagement en cas d'inexécution ou de mauvaise exécution des services de voyage.

L'organisateur ou le détaillant doit apporter une aide si le voyageur est en difficulté. Si l'organisateur ou le détaillant devient insolvable, les montants versés seront remboursés.

Si l'organisateur ou le détaillant devient insolvable après le début du forfait et si le transport est compris dans le forfait, le rapatriement des voyageurs est garanti.

L'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY a souscrit une protection contre l'insolvabilité auprès de l'Association Professionnelle de Solidarité du Tourisme – 15 avenue Carnot – 75017 Paris.

Les voyageurs peuvent prendre contact avec cette entité ou, le cas échéant, l'autorité compétente si les services de voyage leur sont refusés en raison de l'insolvabilité de l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY.

Remarque : cette protection contre l'insolvabilité ne s'applique pas aux contrats conclus avec des parties autres que l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY qui peuvent être exécutés en dépit de l'insolvabilité de l'OFFICE DE TOURISME PUY-EN-VELAY : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000031632248/>