

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

OBJET

Les présentes conditions générales de services détaillent les droits et obligations entre d'une part l'entreprise SARL AU CŒUR DES DETAILS vendant les services et prestations définis ci-après, et d'autre part, toute personne physique ou morale dénommée ci-après « le Client ».

Les services et prestations proposés par la SARL AU CŒUR DES DETAILS sont les suivants : Organisation de mariages, évènementiel. Organisation de salon de mariage et d'évènements autour du mariage.

REPRESENTANT

Madame RAMAGE Laureline, agissant en qualité de gérante au nom et pour le compte de l'agence :
SARL AU CŒUR DES DETAILS

Siège social : 5 impasse des basses haies 72610 Arçonnay.

Numéro Siret 982 219 701 R.C.S. Le Mans

Code APE 8230Z / N° de TVA intra-communautaire FR02982219701

1. Conditions d'application

Les présentes conditions générales s'appliquent à toutes les prestations effectuées par l'agence. Elles sont adressées aux clients suite à l'acceptation (verbale ou écrite) du (des) devis précédemment adressé(s). Toute acceptation du (des) devis implique de la part des clients l'adhésion entière et sans réserve aux présentes conditions générales à l'exclusion de tout autre document.

2. Devis

Toute intervention de l'Agence fait obligatoirement l'objet d'un devis détaillé et personnalisé remis ou envoyé (e-mail et/ou lettre simple) aux clients. Ce devis comporte la désignation et le type de prestation déterminés à partir de la demande exprimée par les clients ainsi que les modalités et coûts y afférant. Après acceptation et signature, le devis fait office de contrat.

3. Mandat et réservation de la prestation

Les clients donnent mandat à l'Agence de les assister à l'occasion de la préparation et de l'organisation de leur évènement dans les domaines ayant fait l'objet du (des) devis et décrit ci-après dans le paragraphe 5. La réservation de la prestation se fait exclusivement par les clients auprès de l'Agence par la remise du devis dûment accepté et signé.

4. Obligations et engagement des clients

Les clients s'obligent à répondre dans les meilleurs délais à toutes les sollicitations de l'Agence (appels, emails, SMS...). Ils devront spécialement participer aux réunions organisées par l'Agence et lui communiquer en temps utile toute information, tout document ou autres éléments quelconques nécessaires ou simplement utiles à l'exécution de sa mission.

Les clients s'engagent à ne pas intervenir directement avant, pendant et après l'événement, auprès des fournisseurs, sous-traitants, artistes, personnels et collaborateurs de l'Agence.

L'Agence créera un dossier avec les photos et vidéos sélectionnées qui seront transmises aux clients pour droit de regard. Sur la sélection finale convenue entre les deux parties, les clients autorisent l'agence à utiliser ces photos et vidéos librement et gratuitement sur tous supports privés ou publics pendant une durée de 10 (dix) années.

Ces photos et vidéos seront remises à l'agence dans un délai de 1 (un) mois maximum suivant leur obtention par les clients.

5. Obligations de l'Agence - Prestations

Prestations : Organisation et Décoration, Décoration et Jour J ou Coordination jour J.

L'Agence, dans le cadre du mandat qui lui a été confié, devra au nom et pour le compte des clients en fonction de la prestation choisie procéder à toutes ou partie des tâches suivantes :

- Accompagner et conseiller les clients concernant la meilleure façon d'organiser leur évènement dans le respect de leurs souhaits et de leurs contraintes
- Rechercher les prestataires représentant selon elle les meilleures qualités professionnelles et les présenter aux clients pour agrément
- Assumer la coordination des relations entre les prestataires retenus et les clients
- Concevoir et réaliser la décoration de l'évènement dans le respect des souhaits et des contraintes des clients
- Assumer le contrôle de l'exécution des prestations jusqu'à réalisation ou achèvement
- Établir un planning Jour J et être présente le Jour J afin d'assurer le bon déroulement de la réception

À ces effets, l'Agence présentera, dans les meilleurs délais, les prestataires choisies aux clients qui décideront seuls de les retenir ou pas.

Les clients signeront directement avec chaque prestataire les devis et contrats que ces derniers auront établis.

La mission de l'Agence ne prendra fin qu'après achèvement de la mission de chacun des prestataires.

Il est ici précisé que l'Agence ne sera en aucun cas responsable de la défaillance d'un prestataire même s'il a été présenté par elle, dès lors que les obligations résultant pour l'Agence de l'exécution des présentes ne sont que des obligations de moyens et non de résultat.

6. Conditions financières

L'Agence percevra, en rémunération de sa prestation, un forfait qu'elle aura elle-même déterminé.

Pour être prise en compte toute réservation doit être accompagnée du paiement d'un premier acompte intervenant à la date de la signature du contrat. Ce premier acompte s'élève à 30% (trente pour cent) du prix total de la prestation.

La réservation est acquise après réception et encaissement effectif du premier acompte.

Le paiement du reste de la somme due se fera suivant les échéances convenues avec les clients.

L'échéancier détaillé des paiements sera fourni.

Le solde de la prestation est à verser au plus tard 1 (une) semaine avant l'évènement. S'il s'avérait que l'Agence n'ait toujours pas reçu son solde la veille de l'évènement, elle ne serait pas tenue de mener au bout la mission qui lui a été confiée (Coordination Jour J, Installation ...).

Tout retard de paiement entraînera à des pénalités de retard exigibles sans rappel. Une majoration forfaitaire de 40€ sera appliquée en plus d'une majoration de 10% du montant de la facture totale.

7. Frais annexes

A) Frais de déplacement

L'indemnité de déplacement est incluse dans le forfait. Cette indemnité dédommage l'Agence des frais engagés ainsi que du temps passé sur ledit déplacement :

- Un rendez-vous rencontre avec visites des lieux de l'évènement
- Arrivée la veille du jour J pour installation / Coordination jour J

L'agence percevra une indemnité pour chaque déplacement supplémentaire non inclus dans le forfait qu'elle effectuera au cours de sa mission pour le compte des clients. Cette indemnité la dédommage des frais engagés ainsi que du temps passé sur ledit déplacement.

Les frais de déplacements seront recalculés dans les 15 (quinze) jours suivant l'événement, au vu des déplacements effectués durant toute la durée du mandat de l'Agence. Ils feront alors l'objet d'une facture qui devra être réglée au plus tard 15 (quinze) jours après réception de cette dernière.

B) Frais de bouche

Au cours de son mandat, l'Agence pourra être amenée à se déplacer sur toute une journée, ce qui entraînera des frais de bouche annexes. Ces frais seront totalement pris en charge par les clients sous forme de remboursement sur présentation d'un justificatif (facture, ticket de caisse).

L'Agence, dans le cadre de sa mission et dans la limite de ses disponibilités, accompagnera les clients aux différents repas tests organisés dans le cadre de la recherche du traiteur. Le coût de ces repas reste entièrement à la charge des clients.

Les clients s'engagent à fournir à l'Agence et à son équipe un repas chaud, servi à l'assiette, en intérieur pour la soirée de l'évènement.

C) Frais d'hébergement

Dans le cas où le lieu de réception se situe à plus de 50km du siège de l'Agence, les clients s'engagent à prendre en charge les frais d'hébergement de l'Agence et de son équipe pour la soirée de l'évènement. Il peut s'agir d'un hébergement sur place si le lieu en possède. Dans le cas contraire, l'Agence se chargera de réserver un hébergement approprié à proximité du lieu.

8. Échanges, preuves et notifications

D'accord exprès entre les parties, les échanges entre elles pourront intervenir notamment par messagerie électronique entre l'adresse mail aucoeurdesdetails@outlook.fr ET celle qui sera transmise par les clients.

Les parties conviennent que l'impression d'un message électronique à partir du logiciel de messagerie permet de prouver valablement la teneur des échanges.

Les parties conviennent également que toute capture d'écran d'une conversation SMS, What'sApp, Facebook, Messenger ou tout autre service de messagerie permet de prouver valablement la teneur des échanges.

9. Annulation ou report du mariage

En cas d'annulation effective de l'évènement, séparation des futurs clients ou de report de la date dans le cadre d'un mariage, l'Agence devra en être avisée par les clients sans délai et par mail ou lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de simple report de la date de l'évènement, l'Agence ne pourra être tenue d'effectuer sa prestation s'il s'avérait que ses services ont déjà été requis par d'autres clients.

En cas d'annulation, la totalité des sommes versées à titre d'acompte ou dues à la date d'annulation, par les clients resteront acquises à l'Agence au titre de la rémunération des prestations effectuées ou simplement débutées.

Dans le cas où les clients ont choisi l'option Coordination Jour J, celle-ci ne peut être annulée par la suite. Dans le cas où les clients choisissent de ne pas en bénéficier, ils doivent en informer l'Agence par mail ou lettre recommandée avec accusé de réception. La Coordination Jour J reste due dans son intégralité.

10. Responsabilité

Les clients sont responsables de tout dommage, direct ou indirect, qu'eux-mêmes ou les participants pourraient causer au cours de l'évènement. Les clients déclarent et garantissent avoir la pleine capacité juridique leur permettant de s'engager au titre du contrat et qu'ils sont titulaires d'une assurance responsabilité civile en cours de validité.

L'agence décline toute responsabilité pour les dommages de quelque nature que ce soit (vols, dégradations ...) affectant les biens de toute nature (effets personnels, matériels, ...) apportés par les clients ou appartenant aux participants, quel que soit l'endroit où les biens sont entreposés (parking, salons ...).

À ce titre, les clients s'engagent à renoncer et à faire renoncer leurs assureurs et/ou tout convive le cas échéant, à tout recours à l'encontre de l'Agence en cas de survenance de l'un des événements précités.

En outre, L'Agence sera dégagée de toute obligation de présence au cas où un événement de force majeure ou de cas fortuit, surviendrait (grève, incendie, dégât des eaux, accident de la circulation ...) et l'empêcherait donc de se rendre sur place.

11. Résiliation du contrat et droit de rétractation

Il ne pourra être mis fin au présent mandat avant son terme qu'à défaut pour l'une ou l'autre des parties de remplir ses obligations, et dix jours après une mise en demeure infructueuse adressée par courrier recommandé avec accusé de réception.

En cas de résiliation du contrat de la part du client sans annulation de l'évènement, les sommes déjà perçues par l'Agence et celles devant être perçues à la date de résiliation du contrat restent acquises à l'Agence.

Conformément à la réglementation en vigueur, les clients disposent d'un droit de rétractation sans avoir à justifier de motifs ni à payer de pénalités. S'ils souhaitent l'exercer, ils doivent en informer l'Agence par lettre recommandée avec accusé de réception dans les 14 (quatorze) jours suivant la signature du contrat en

utilisant le formulaire de rétractation fourni en Annexe 1. Les sommes alors versées à l'Agence au titre d'acompte seront intégralement reversées aux clients.

12. Réclamations et Litiges

Toute contestation ou réclamation ne pourra être prise en considération que si elle est formulée par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'Agence dans un délai maximum de 8 (huit) jours après la fin de la manifestation. En cas de litige relatif à la validité et/ou l'interprétation et/ou la validation du contrat, il sera soumis aux tribunaux compétents de la ville où se situe le siège social de l'Agence.

