Conditions Générales De Vente –SM CONSULTING

The present general terms and conditions of sale relate to the company SM CONSULTING, whose trade name is ATOUT CŒUR WEDDING/TEAM PARTNER, an event organizer for BtoC (with Atout Cœur Wedding) and BtoB (with Team Partner).

They constitute the framework of the contractual and financial commitments offered to its clients.

These general terms and conditions of sale form an inseparable whole with the service provision contract and are provided upon the conclusion of the latter.

The fact that the company SM CONSULTING does not invoke at a given moment any of these general terms and conditions of sale cannot be interpreted as a waiver to invoke any of the aforementioned conditions.

Article 1- CONDITIONS AND MODIFICATIONS OF SERVICES AND RATES

The services described in the brochure as well as the illustrations and/or photographs are given for informational purposes.

All interventions of the company SM CONSULTING related to services described in the brochure will be subject to a detailed and personalized estimated quote delivered or sent to the Client by email or regular mail.
In case of contradiction between the services listed in the brochure and those listed in the quote sent to the Client, the services in the quote are applicable.
The services and rates listed in the brochure are indicative and only the accepted and signed quote with a paid deposit becomes contractual.
Requests for possible changes to a quote (such as change of event date, scope of services, etc.) must be accepted by both parties and could possibly affect the price of the service.
An additional quote will be presented to detail the changes.
The prices of the services are indicated in euros including all taxes and are payable in this currency regardless of the Client's nationality.

Article 2- AGENCY RESERVATION GUARANTEE

The prices listed on the quotes established by us are guaranteed until the option date. This date serves as a reference for receiving your written confirmation, which must be accompanied by a 30% deposit of the total invoice amount.

Article 3- TRAVEL EXPENSES

For events in Ile de France, other provinces, or abroad.
Travel expenses for transport (train, car, or plane) are the responsibility of the client for both the event day and reconnaissance trips.
The accommodation of agency staff present will be at the client's expense based on a 2-star hotel in a single room.
For travel by car, the current tax scale will be used to calculate the applicable coefficient.

Article 4- CANCELLATION CONDITIONS - RIGHT OF WITHDRAWAL

If the cancellation initiated by the Client occurs:

- Less than 24 hours to 180 days before the event date, the Client will be charged 100%
- Between 179 and 240 days before the event date, the Client will be charged 80%
- More than 240 days before the event date, the amounts paid will remain acquired.

In any case, the deposit collected by the agency at the time of booking will not be refunded and will be used as compensation for the cancellation fee to be paid by the Client.
Any cancellation initiated by the Client must be made by sending a registered letter with acknowledgment of receipt. No email or voicemail will be considered.
In case of cancellation without notice, without legally valid justification, or if the Client does not show up on the day of the event, the company SM CONSULTING reserves the right to demand payment of a compensation equal to 100% of the final invoice in addition to the related and consecutive costs of the cancellation without notice. As in all contracts, clients have a 14-day withdrawal period from the payment of the deposit. After this period, no deposit will be returned.
SM CONSULTING reserves the right to cancel the contract up to 30 days after signing the contract if clients present a relational difficulty that could compromise the agency's work for which it is mandated and/or non-compliance with the agency's policy in terms of operation and working method. The amounts paid will not be refunded. No fees will be claimed by the client.
Right of Withdrawal:
For contracts concluded remotely or off-premises, the Client has, in accordance with Article L.221-18 of the Consumer Code, the right to withdraw.
The right of withdrawal can be exercised by the Client within fourteen (14) full days from the signing of the Contract by returning to the Service Provider the form available at the bottom of these General Terms and Conditions of Sale.

Article 5- POSTPONEMENT OF THE EVENT

If it is not possible to hold the event on the scheduled date (including but not limited to in the case of confinement imposed by the government or any other administrative or state restriction), the obligations of SM CONSULTING provided in the budget will be suspended pending a new event date based on the agency's availability.
The deposits paid at the time of file validation will then be retained by SM CONSULTING for a period of 12 months from the originally scheduled event date. After this period, the amounts received by SM CONSULTING will be retained (except in the case of temporary national regulation).
A postponement by the Client will result in a flat fee billed by SM CONSULTING corresponding to the new file processing costs caused by the postponement, with a minimum amount of 800 euros (10% of the minimum amount required in the package).
If the agency is unavailable and no new date is possible, the client cannot claim a refund of the amounts paid and must comply with the deadlines provided in the initial contract.

Article 6- PRESENTATION OF SERVICE PROVIDERS

SM CONSULTING will present the necessary service providers to the Client for the services until the Client's final choice. SM CONSULTING will accompany its clients in venue scouting, organizing virtual meetings for an initial presentation of service providers/clients for the rest of the service providers. However, SM CONSULTING will not attend catering tastings, as the choice of dishes is exclusively reserved for Clients.

Article 7- PRESENCE AND ROLE OF THE COORDINATOR/CONSULTANT

SM CONSULTING reserves the right to determine if the presence of one or more coordinators or consultants is necessary during the event, this point to be specified when establishing the service contract. The billing of this or these additional persons will be invoiced at the end of the service.
SM CONSULTING assigns each Client a coordinator/consultant who will be present throughout the preparation of the event and on the day of the event.
Their role is to search for, present to the Client, and coordinate the various service providers involved in the event.
The coordinator/consultant ensures that the service providers chosen by the Client will fulfill the mission and role assigned to them.
The coordinator/consultant will be present on the day of the event to ensure the setup and synchronization of each service provider. The departure of the teams in charge and the coordinator will take place after the opening dance.
SM CONSULTING reserves the right to choose the coordinator/consultant present at the event.

Article 8- SELECTION OF SERVICE PROVIDERS

The service providers involved for SM CONSULTING are indicated and presented by quotes.
The Client may choose a service provider outside of this selection, but the Client is required to inform SM CONSULTING at least two months before the event date and provide their contact information.
This does not imply a reduction in the package price of SM CONSULTING, and the agency declines all responsibility for the reliability and performance of the said service provider brought in by the client.
For weddings, the agency will not, under any circumstances, take care of the transportation of the bride and groom's attire or the wedding rings, as these are the Client's responsibility.

Article 9- INTELLECTUAL PROPERTY AND CONFIDENTIALITY/PERSONAL DATA

These general terms and conditions of sale and the services included in the service contract shall not result in any transfer of intellectual property rights that may be implemented under the ordered service.
The Client authorizes SM CONSULTING, after prior written agreement (email) from the client, to mention and use photographs or any other media of the event in its commercial documents in any form as a commercial reference.

The service provider may implement personal data processing based on and for the purpose of:
The legitimate interest of the provider when the company pursues the following purposes:

- Prospecting and animation,
- Management of the relationship with clients and prospects

Compliance with legal and regulatory obligations when processing is implemented for the purpose of:

- Billing or accounting.

The service provider takes all necessary steps to ensure the protection, integrity, and preservation of the data held in connection with the performance of the service.
The service provider retains the data only for the duration necessary for the operations for which they were collected, and in compliance with the applicable regulations. In this regard, client data is kept for the duration of the contractual relationship increased by 3 years for the purposes of animation and prospecting, without prejudice to retention obligations or limitation periods.
In terms of accounting, they are kept for 10 years from the end of the accounting year. The data of prospects is destroyed after a period of 3 years if no participation or registration for the provider's events has occurred. The data processed is intended for authorized personnel working for the provider as well as its suppliers (strictly within the necessity of processing the files) and certain third parties (supervisory authorities, etc.).
Under the conditions defined by the French Data Protection Act and the European Data Protection Regulation, individuals have the right to access data concerning them, to rectify, query, limit, port, and erase.
If it does not oppose the purpose of the processing, the individuals concerned by the processing also have the right to object at any time, for reasons related to their particular situation, to the processing of personal data based on the legitimate interest of the provider as well as a right to object to commercial prospecting.
They also have the right to define general and specific guidelines defining how they intend these rights to be exercised, including after their death, the right mentioned below by email to the data controller Stefania Magro at the following address: stefania@sm-consulting.fr or by postal mail to the following address: 66 rue des rondeaux 75020 Paris accompanied by a signed copy of an identity document.
The data controller must respond within a maximum of one month. In the event of refusal to comply with the request, the refusal must be justified. In case of refusal, the individuals concerned have the right to file a complaint with the CNIL (3 place de Fontenoy 75007 Paris) or to take legal action.

Article 10- PRICE AND PAYMENT TERMS

For BtoC events (Private events):
The agency's package

Full Event Management Package
It is 8% of the total budget amount with a guaranteed minimum of €8,000 including tax.
Payment terms for BtoC events

- A deposit of 30% is to be paid on the day of signing the contract.
- The balance for the minimum invoice amount of €8,000 including tax will be calculated on a pro-rata basis for the remaining months until the event date, with the understanding that the full amount must be paid one month before the event.
- The balance of the percentage (8%) is to be paid no later than one month after the event to allow the parties to collect all final invoices and finalize the budget.

Day-of Coordination Package
It is a fixed amount of €4,500 including tax.

- A deposit of 50% is to be paid on the day of signing the service contract.
- The balance is to be paid one month before the wedding date.

For BtoB events (Corporate events) :
The agency's package
For custom and on-demand events, the agency's package is 10% of the total budget excluding tax with a guaranteed minimum of €12,000 excluding tax.
For other events, the agency's package is included in the total sales price of the products offered to the client.
Payment terms for BtoB events

- A deposit of 50% is to be paid on the day of signing the service contract.
- A second deposit of 30% is to be paid four months before the event.
- The balance is to be paid one month before the event after the final calculation of 13% of the total budget for custom and on-demand events, including the guaranteed minimum of €12,000 excluding tax.
- For other events, the balance is to be paid one month before the event.

If the event date is not yet set, SM CONSULTING reserves the right to decide on a tentative date in agreement with the Client.
Payment terms are subject to the supplier's conditions and may therefore be subject to change.
Payments will be made by bank transfer to the CIC account of SM CONSULTING.
For the payment of the deposit, the payment period is 8 days from the invoice date. After this period, the Client will be liable for late payment penalties calculated based on twice the legal interest rate, with the applicable legal interest rate being the one in effect on the day of invoicing for the services.
Moreover, this failure to pay may entitle SM CONSULTING to claim damages and interest.

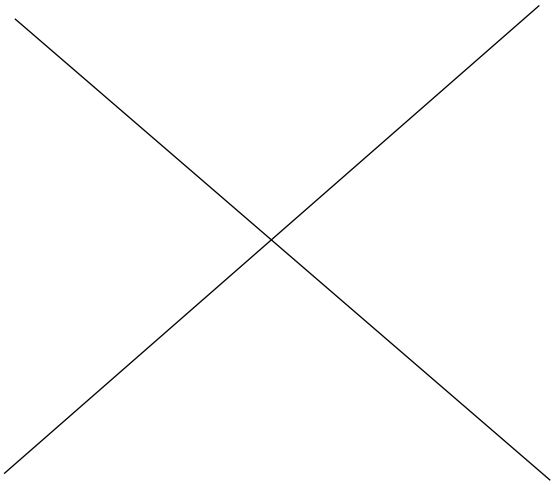
Article 11- RESOLUTORY CLAUSES

If within fifteen working days following a reminder by registered letter with acknowledgment of receipt for a late payment, with or without late payment penalties, the Client has not paid the amounts due, the contract is automatically terminated, and SM CONSULTING is immediately released from all obligations towards the Client.

Article 12- INSURANCE AND FORCE MAJEURE

SM CONSULTING has contracted a professional liability insurance policy with CIC.
The Client is responsible for any damage, direct or indirect, that they or the participants may cause during the event.
SM CONSULTING declines all responsibility for damages of any kind (personal effects, materials, etc.) affecting any type of property (personal effects, materials, etc.) brought by the organizer or belonging to the participants, regardless of where the property is stored (parking lots, lounges, etc.).
SM CONSULTING will be released from all obligations in the event of a force majeure event or an event beyond its control (strike, fire, water damage, epidemic, or pandemic).

The Client declares and guarantees that they have the full legal capacity to commit to the contract.
The Client agrees to waive and to have their insurers and/or any guest, if applicable, waive any recourse against SM CONSULTING in the event of any of the aforementioned events occurring. Failing this, the Client agrees to indemnify SM CONSULTING against any recourse and/or claim and to compensate SM CONSULTING for any damages, losses, or expenses resulting from such recourse and/or claim.



Article 13- COMPLAINTS AND DISPUTES

Any dispute or complaint will only be considered if it is made by registered letter with acknowledgment of receipt to SM CONSULTING within a maximum period of eight days after the end of the event.
In case of a dispute, jurisdiction is assigned to the courts within the jurisdiction of the registered office of SM CONSULTING.
Only French law is applicable.

Article 14- LIABILITY OF PROPERTY OWNERS

When an event is organized on private property, it is the sole responsibility of the property owners to ensure that all necessary installations, including electrical systems, evacuation routes, and fire safety systems, comply with current regulations. The agency disclaims any liability in the event of non-compliance or malfunction of these installations. Responsibility for such shortcomings lies solely with the property owners, and the agency cannot be held liable under any circumstances for any damages, incidents, or disruptions that may result.

Article 15- SPECIFIC CONDITIONS FOR TEMPORARY STRUCTURES (TENTS AND SIMILAR INSTALLATIONS)

In the case of renting or using tents or temporary structures, the following points must be strictly adhered to:
The use of candles or any other open flames is strictly prohibited for fire safety reasons.
A suitable fire extinguisher for electrical and general fires (powder or CO_2 extinguishers) must be present on-site.
Failure to comply with these obligations is the sole responsibility of the renter or property owner.
The agency disclaims all liability in the event of non-compliance with these safety rules.

WITHDRAWAL FORM - ORDER CANCELLATION

(Consumer Code - Articles L221-18 to L221-29)

Please complete and return this form only if you wish to withdraw from the contract.

To the attention of SM CONSULTING, 66 rue des Rondeaux, 75020 Paris

Email : Stefania@sm-consulting.fr

Téléphone : +33 6 07 38 02 90

I/we () *hereby notify you of my/our* () withdrawal from the contract for the provision of the following services:

Signed on:

Client's name:

Client's address:

Client's signature:

Date:

(*) delete as appropriate

Conditions Générales De Vente –SM CONSULTING

Les présentes conditions générales de vente sont relatives à la société SM CONSULTING dont le nom commercial est ATOUT CŒUR WEDDING/ TEAM PARTNER, organisateur d'événements BtoC (avec Atout Cœur Wedding) et BtoB(avec Team Partner).

Elles constituent le cadre des engagements contractuels et financiers proposés à ses clients.

Les présentes conditions générales de vente forment un tout indissociable avec le contrat de prestation de services et sont remises lors de la conclusion de ce dernier.

Le fait que la société SM CONSULTING ne se prévale à un moment donné de l'une ou l'autre des présentes conditions générales de vente ne peut être interprété comme une renonciation à se prévaloir de l'une quelconque desdites conditions.

Article 1- CONDITIONS ET MODIFICATIONS DE PRESTATIONS ET DE TARIFS

Les prestations décrites dans la brochure ainsi que les illustrations et/ou photographies sont données à titre d'information.

Toutes interventions de la société SM CONSULTING relatives à des prestations décrites dans la brochure feront l'objet d'un devis estimatif détaillé et personnalisé remis ou envoyé au Client par courriel ou lettre simple.
En cas de contradiction entre les prestations figurant dans la brochure et celles figurant dans le devis envoyé au Client, ce sont les prestations du devis qui sont applicables.
Les prestations et tarifs figurant dans la brochure sont établis à titre indicatif et seul le devis accepté et signé et dont un acompte a été versé devient contractuel.
Des demandes de changements éventuels à un devis (tel que changement de la date de l'évènement, la portée des services, etc.) doivent être acceptés par les deux parties et pourraient éventuellement affecter le prix de la prestation
Un devis complémentaire sera présenté pour détailler les changements.
Les prix des prestations sont indiqués en euros toutes taxes comprises et sont payables en cette monnaie quel que soit la nationalité du Client.

Article 2- GARANTIE DE RESERVATION DE L'AGENCE

Les prix figurant sur les devis établis par nos soins sont garantis jusqu'à la date d'option. Celle-ci tient lieu de référence pour la réception de votre confirmation écrite qui doit être accompagnée d'un acompte de 30% du montant total de la facture.

Article 3- FRAIS DE DÉPLACEMENT

Pour les événements en Ile de France – Province ou à l'étranger.
Les frais de déplacement les transports (train, voiture, ou avion) sont à la charge du client que ce soit pour le jour J tout comme pour le repérage.
L'hébergement des personnes de l'agence présentes seront à la charge du client sur la base d'un hôtel 2** en chambre single.
Pour les déplacements en voiture, le barème des impôts en vigueur fera foi pour le calcul du coefficient à appliquer.

Article 4- CONDITIONS D'ANNULATION- DROIT DE RÉTRACTATION

Si l'annulation à l'initiative du Client intervient :

- Moins de 24 heures à 180 jours avant la date de la réception, le Client sera facturé à 100%
- Entre 179 et 240 jours avant la date de la manifestation, le Client sera facturé à 80%
- Plus de 240 jours avant la date de la manifestation, les sommes versées resteront acquises.

En tout état de cause, l'acompte encaissé par l'agence lors de la réservation ne sera pas restitué et viendra en compensation de l'indemnité à verser par le Client au titre de l'annulation.
Toute annulation à l'initiative du Client devra se faire par l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception. Aucun mail, au message vocal ne sera retenu.
En cas d'annulation sans préavis, sans justificatifs valables juridiquement ou si le Client ne se présentait pas le jour de la réception, la société SM CONSULTING se réserve le droit de demander le versement d'une indemnité égale à 100% de la facture définitive outre les frais afférents et consécutifs à l'annulation sans préavis. Comme dans tous contrats, les clients disposent d'un délai de rétractation de 14 jours à compter du versement de l'acompte. Passé ce délai, aucun acompte ne sera rendu.
SM CONSULTING se réserve le droit d'annuler le contrat jusqu'à 30 jours après signature du contrat si les clients présentent une difficulté relationnelle qui pourrait compromettre le travail de l'agence pour lequel elle est mandatée et/ou d'un non-respect à la politique de l'agence tant au fonctionnement et à la méthode de travail. Les sommes versées ne seront pas remboursées. Aucun frais ne sera réclamé par le client.
Droit de rétractation :
Pour les contrats conclus à distance ou hors établissement, le Client dispose, en application de l'article L.221-18 du Code de la consommation, du droit de se rétracter.
Le droit de rétractation peut être exercé par le Client dans un délais de quatorze (14) jours révolus à compter de la signature du Contrat en renvoyant au Prestataire le bulletin disponible en bas de présentes Conditions Générales de vente.

Article 5- REPORT DE L'ÉVÉNEMENT

S'il n'est pas possible de célébrer l'événement à la date prévue (notamment et entre autres en cas de confinement imposé par le gouvernement ou toute autre restriction administrative ou étatique), les obligations de SM CONSULTING prévues au budget seront suspendues dans l'attente d'une nouvelle date de réception en fonction des disponibilités de l'agence.
Les acomptes qui auront été versés lors de la validation du dossier, seront alors conservés par SM CONSULTING pendant une période de 12 mois à compter de la date de la réception initialement prévue. Passé ce délai, les sommes perçues par SM CONSULTING seront conservées (hormis en cas d'une réglementation nationale temporaire).
Le report du fait du Client donnera lieu à une facturation par SM CONSULTING d'une participation forfaitaire correspondant aux nouveaux frais de dossier engendrés par le report, d'un montant minimum de 800 euros (10% de la somme minimale demandée au forfait)
Si l'agence n'est pas disponible et qu'aucune nouvelle date n'est possible, le client ne peut en aucun cas réclamer un remboursement des sommes versées et se doit d'aller au bout des échéances prévues dans le contrat initial.

Article 6- PRÉSENTATION DES PRESTATAIRES

La société SM CONSULTING présentera au Client des prestataires nécessaires, pour les prestations, jusqu'au choix final du Client. SM CONSULTING accompagnera ses clients, dans le repérage lieu, organisera des visio pour une 1ère présentation prestataire/client pour le reste des prestataires En revanche SM CONSULTING n'assistera pas aux dégustations traiteurs, le choix des mets étant exclusivement réservé aux Clients

Article 7- PRÉSENCE ET RÔLE DU COORDINATEUR/CONSULTANT

La société SM CONSULTING se réserve le droit d'apprécier si la présence d'un ou plusieurs coordinateurs ou consultants est nécessaire lors de la réception, ce point devant être précisé lors de l'établissement du contrat de service. La facturation de cette ou ces personnes supplémentaires fera l'objet d'une facturation en fin de prestation.
La société SM CONSULTING attribue à chaque Client un coordinateur / consultant qui sera présent tout au long de la préparation de la réception et le jour de celle-ci.
Son rôle est de rechercher, de présenter au Client et de coordonner les différents prestataires intervenants lors de la réception.
Le coordinateur / consultant s'assure que les prestataires choisis par le Client accompliront la mission et le rôle qui leur ont été attribués.
Le coordinateur / consultant sera être présent le jour de la réception pour s'assurer de la mise en place et de la synchronisation de chaque prestataire. Le départ des équipes en charge et du coordinateur se fera après l'ouverture de bal.
La société SM CONSULTING se réserve le droit de choisir le coordinateur / consultant présent lors de la réception.

Article 8- CHOIX DES PRESTATAIRES

Les prestataires intervenants pour la société SM CONSULTING sont indiqués et présentés par des devis.
Le Client peut choisir un prestataire en-dehors de cette sélection, mais Le Client a l'obligation d'en prévenir la société SM CONSULTING au moins deux mois avant la date de la réception et de lui communiquer les coordonnées de celui- ci.
Ceci n'implique pas une baisse du prix du forfait de SM CONSULTING et l'agence déclinera toute responsabilité de la fiabilité et l'exécution de la prestation de ce dit prestataire apporté par le client.
Pour les mariages, l'agence ne prendra en aucun cas en charge le transport des tenues des mariés ou des alliances, ceux-ci relèvent de la responsabilité du Client.

Article 9- PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET CONFIDENTIALITÉ/ DONNÉES PERSONNELLES

Les présentes conditions générales de vente et les prestations comprises dans le contrat de prestation de service ne sauraient entraîner une quelconque cession de droits de propriété intellectuelle pouvant être mise en œuvre au titre de la prestation commandée.
Le Client autorise la société SM CONSULTING, après accord préalable par écrit (mail) du client, à le citer et à utiliser les photographies ou tous autres supports de la réception dans ses documents commerciaux sous quelque forme que ce soit en qualité de référence commerciale.

Le prestataire. Peut mettre en œuvre des traitements de données à caractère personnel ayant pour base et finalité. :
L'intérêt légitime du prestataire lorsque l'entreprise poursuit les finalités suivantes :

- Prospection et animation,
- Gestion de la relation avec les clients et prospects

Le respect d'obligations légales et réglementaires. Lorsqu'est mis en œuvre, un traitement ayant pour finalité :

- La facturation ou la comptabilité.

Le prestataire prend toutes les dispositions utiles afin d'assurer la protection, l'intégrité et la conservation des données détenues dans le cadre de la réalisation du service.
Le prestataire ne conserve les données que pour la durée nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées, ainsi que dans le respect de la réglementation en vigueur. À cet égard. Les données des clients sont conservées pendant la durée des relations contractuelles augmentées de 3 ans à des fins d'animation et prospection, sans préjudice des obligations de conservation ou des délais de prescription.
En matière de comptabilité, elles sont conservées 10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable. Les données des prospects sont détruites après une durée de 3 ans si aucune participation ou inscription aux événements du prestataire n'a eu lieu. Les données traitées sont destinées au personnel habilité travaillant pour le prestataire ainsi qu'à ses fournisseurs (dans la stricte limitation de la nécessité du traitement des dossiers) et certains tiers (autorités de contrôle…)
Dans les conditions définies par la loi dite informatique et liberté et par le règlement européen sur la protection des données, les personnes physiques disposent d'un droit d'accès aux données les concernant, de rectification, d'interrogation, de limitation, de portabilité, d'effacement.
Dès lors que cela ne s'oppose pas à la finalité du traitement, les personnes concernées par les traitements mis en œuvre dispose également d'un droit de s'opposer à tout moment, pour des raisons tenant à leur situation particulière, à un traitement des données à caractère personnel ayant comme base juridique l'intérêt légitime du prestataire ainsi qu'un droit d'opposition à la prospection commerciale.
Elles disposent également du droit de définir des directives générales et particulières définissant la manière dont elles entendent que ce soit exercé, y compris après leur décès, le droit mentionné ci-dessous par courrier électronique auprès du responsable du traitement Stefania Magro à l'adresse suivante : stefania@sm-consulting.fr ou par courrier postal à l'adresse suivante : 66 rue des rondeaux 75020 Paris accompagné d'une copie d'un titre d'identité signé.
Le responsable du traitement doit apporter une réponse dans un délai maximum d'un mois. En cas de refus de faire droit à la demande, celui-ci doit être motivé. En cas de refus, les personnes concernées disposent du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (3 place de Fontenoy 75 007 Paris) ou de saisir une autorité judiciaire.

Article 10- PRIX ET MODALITÉS DE RÉGLEMENT

Pour les événements BtoC (événements privés) :
Le forfait de l'agence

Forfait gestion intégrale de l'événement
Le client versera à l'agence :

- Un montant fixe de 8 000 € TTC si le budget global est inférieur ou égal à 100 000 €.
- Un montant équivalent à 8 % du budget global si celui-ci dépasse 100 000 €

Modalités de règlement des événements BtoC

- un acompte de 30% est à verser le jour de la signature du contrat
- le solde pour la facturation minimum des 8 000€TTC sera calculé au prorata des mois restants jusqu'à la date de l'événement tout en sachant que l'intégralité doit être réglée un mois avantl'événement,.
- Si le budget global dépasse 100 000 €, le solde correspondant à 8 % sera versé au plus tard un mois après l'événement, afin de permettre aux parties de finaliser et de valider les factures et le budget définitif.

Forfait coordination Jour J
Il est sur un montant fixe de 4 500€TTC

- un acompte de 50% est à verser le jour de la signature du contrat de service
- le solde étant versé à J-1mois avant la date du mariage

Pour les événements BtoB (événements corporate)
Le forfait de l'agence
Pour les événements à la carte et sur demande particulière, le forfait de l'agence est de 10% du budget global HT avec un minimum garanti de 12 000€HT

Pour les autres événements, le forfait de l'agence est intégré dans le prix de vente HT des produits proposés au client.

Modalités de règlement des événements BtoB

- un acompte de 50% est à verser le jour de la signature du contrat de service
- un deuxième acompte de 30% sera à verser à J-4 mois avant l'événement.
- le solde sera à verser à J-1 mois avant l'événement après le calcul définitif des 10% du budget global pour les événements à la demande ou à la carte en intégrant le minimum garanti de 12 000€HT
- Pour les autres événements, le solde sera à régler à J-1 mois.

Si la date de la réception n'est pas encore fixée, SM CONSULTING se réserve le droit de décider en commun avec le Client d'une date fictive.
Les conditions de paiement sont soumises aux conditions du fournisseur et sont donc susceptibles d'être modifiées.
Les règlements se feront par virements bancaires sur le compte CIC de SM CONSULTING.
Pour le règlement de l'acompte le délai de paiement est de 8 jours à compter de l'émission de la facture. Passé ce délai, le Client sera redevable de pénalités de retard calculées sur la base de deux fois le taux d'intérêt légal, le taux d'intérêt légal retenu étant celui en vigueur au jour de la facturation des prestations.
En outre, ce défaut de paiement peut ouvrir droit à l'allocation de dommages et intérêts au profit de la société SM CONSULTING.

Article 11- CLAUSES RESOLUTOIRES

Si dans les quinze jours ouvrés qui suivent une relance par lettre recommandée avec accusé de réception pour un retard de paiement assorti ou non de pénalités de retard le Client ne s'est pas acquittée des sommes dues, le contrat est annulé de plein droit et la société SM CONSULTING est dégagée immédiatement de toutes obligations envers le Client.

Article 12- ASSURANCES ET FORCE MAJEURE

SM CONSULTING a contracté une police d'assurance RC Pro auprès du CIC.
Le Client est responsable de tout dommage, direct ou indirect, que lui-même ou les participants pourraient causer au cours de la réception.
La société SM CONSULTING décline toute responsabilité pour les dommages de quelque nature (effets personnels, matériels…) affectant les biens de toute nature (effets personnels, matériels…) apportés par l'organisateur ou appartenant aux participants, quel que soit l'endroit où les biens sont entreposés (parkings, salons…).
La société SM CONSULTING sera dégagée de toute obligation au cas où un événement de force majeure ou indépendant de sa volonté surviendrait (grève, incendie, dégât des eaux, épidémie ou pandémie).

Le Client déclare et garantit avoir la pleine capacité juridique lui permettant de s'engager au titre du contrat.
Le Client s'engage à renoncer et à faire renoncer ses assureurs et/ou tout convive le cas échéant à tous recours à l'encontre de la société SM CONSULTING en cas de survenance de l'un quelconque des événements précités.
A défaut, le Client s'engage à garantir la société SM CONSULTING contre tout recours et/ou réclamation et s'engage à indemniser la société SM CONSULTING de tous dommages, pertes ou dépenses résultant d'un tel recours et/ou réclamation.

Article 13- RECLAMATIONS ET LITIGES

Toute contestation ou réclamation ne pourra être prise en considération que si elle est formulée par courrier recommandé avec accusé de réception à la société SM CONSULTING dans un délai maximum de huit jours après la fin de la réception.
En cas de litige, attribution de juridiction est faite auprès du ressort des Tribunaux duquel dépend le siège social de la société SM CONSULTING.
Seul le droit français est applicable

Article 14- RESPONSABILITÉ DES PROPRÉTAIRE DES LIEUX

Lorsqu'un événement est organisé dans une propriété privée, il incombe exclusivement aux propriétaires de ladite propriété de s'assurer que toutes les installations nécessaires, notamment les systèmes électriques, d'évacuation et de sécurité incendie, soient conformes aux normes en vigueur.
L'agence décline toute responsabilité en cas de non-conformité ou de défaillance de ces installations.
La responsabilité de ces manquements incombe uniquement aux propriétaires, et l'agence ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable des dommages, incidents ou interruptions pouvant en découler.

Article 15- CONDITIONS SPÉCIFIQUES POUR LES STRUCTURES TEMPORAIRES (TENTES ET INSTALLATIONS SIMILAIRES)

En cas de location ou d'utilisation de tentes ou de structures temporaires, les points suivants doivent impérativement être respectés :
L'utilisation de bougies ou de toute autre flamme nue est strictement interdite pour des raisons de sécurité incendie.
La présence d'un extincteur adapté aux feux électriques et aux feux classiques (extincteurs à poudre ou CO_2) est obligatoire sur les lieux.
Le non-respect de ces obligations relève de la responsabilité du locataire ou du propriétaire des lieux.
L'agence décline toute responsabilité en cas de manquement à ces règles de sécurité.

BORDEREAU DE RETRACTATION
ANNULATION DE COMMANDE

(Code de la consommation – articles L.221-18 à L.221-29)

(Veuillez compléter et renvoyer le présent formulaire uniquement si vous souhaitez vous rétracter du contrat.)

A l'attention de SM CONSULTING, 66 rue des rondeaux 75020 Paris
Tél. 06 07 38 02 90 - Email : stefania@sm-consulting.fr

Je/nous (*) vous notifie/notifions (*) par la présente ma/notre (*) /pour la prestation de services ci-dessous :

Signée le :

Nom du (des) client (s) :

Adresse du (des) client(s) :

Signature du (des) client(s):

Date :

(*) Rayez la mention inutile.