



## 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 COEUR WEDDING / TEAM PARTNER, organisateur d'événements BtoC (avec Atout Coeur 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 prévalle 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'événement, la portée des services, etc.) doivent être acceptées 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 du type Ibis style ou Kyriad 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 181 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 entre les frais afférents et consécutifs à l'annulation sans préavis.

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 remboursables. Aucun frais ne sera réclamé par le client.

Droit de rétractation : Conformément à l'article L221-18 du Code de la consommation, le consommateur dispose, en principe, d'un droit de rétractation de quatorze (14) jours à compter de la conclusion du contrat. Toutefois, en application de l'article L221-28, 12°, ce droit de rétractation ne s'applique pas aux prestations de services relatives à des activités de loisirs devant être fournies à une date ou à une période déterminée.

Les prestations proposées par l'agence, consistant en l'organisation et la coordination d'événements fixés à une date déterminée (mariages, réceptions, galas, séminaires, etc.), entrent dans ce cas d'exception. En conséquence, aucun droit de rétractation ne peut être exercé dès lors qu'une date d'événement est fixée contractuellement, et les acomptes versés ne sont pas remboursables.

Le contrat est conclu entre professionnels dans le cadre de leur activité, les dispositions relatives au droit de rétractation du Code de la consommation ne sont pas applicables.

### 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, organiseras des visio pour une 1<sup>ère</sup> 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 présence de deux personnes est prévue pour la coordination du jour J. Toutefois, si l'agence estime nécessaire, pour le bon déroulement de la prestation et le confort de l'organisation, d'ajouter une ou plusieurs personnes supplémentaires, cette décision relevra de son appréciation et n'entrainera aucun surcoût pour le Client sauf au niveau des frais d'hébergement et de déplacement. Mais cette décision sera au préalable transmise pour validation au client. Aucune limitation horaire n'est appliquée le jour de l'événement : l'équipe reste présente jusqu'à la fin des moments-clés.

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 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](mailto:stefania@sm-consulting.fr) ou par courrier postal à l'adresse suivante : 54 rue Greneta, 75002 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 75 005 Paris) ou de saisir une autorité judiciaire.

### Utilisation des photographies - Mariages et événements corporat

Dans le cadre des prestations réalisées par SM CONSULTING, des photographies et/ou vidéos peuvent être réalisées lors des événements.

### Événements de mariage

Les mariés sont informés que des images de leur événement sont susceptibles d'être utilisées par SM CONSULTING à des fins de communication et de promotion de ses activités (site internet, réseaux sociaux, supports commerciaux, dossiers de présentation, etc.).

Les photographies ou vidéos sur lesquelles les mariés sont clairement identifiables ne seront diffusées qu'à la condition que les intéressés n'aient pas exprimé d'opposition écrite. Cette opposition peut être formulée à tout moment, par simple courrier électronique adressé à : [stefania@sm-consulting.fr](mailto:stefania@sm-consulting.fr).

En l'absence d'opposition écrite, SM CONSULTING pourra utiliser les supports visuels réalisés dans le cadre de l'événement, pour une durée illimitée et sur tous supports, dans le cadre exclusif de la promotion de ses activités.

### Événements corporat

Pour les événements professionnels et corporat, SM CONSULTING est autorisée à utiliser librement les photographies et vidéos représentant des groupes, ambiances générales et scènes dans lesquelles les personnes ne sont pas individuellement mises en avant ou identifiables de manière précise.

Lorsque des personnes sont isolées ou clairement identifiables, une opposition peut être formulée par écrit, à l'adresse suivante : [stefania@sm-consulting.fr](mailto:stefania@sm-consulting.fr), et SM CONSULTING s'engage à ne pas diffuser les images concernées.

### Article 10- PRIX ET MODALITÉS DE RÉGLEMENT

#### Pour les événements BtoC (événements privés) :

##### Le forfait de l'agence

Le client versera à l'agence :

- Forfait 3 jours (welcome dinner, Jour J, Brunch) : 10 % du budget global, avec un minimum garanti de 15 000 € TTC
- Forfait 1 jours (Jour J) : 10 % du budget global, avec un minimum garanti de 10 000 € TTC
- Coordination J seule (hors recherche de prestataires) : 5 500 € TTC.



**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 15 000€TTC ou des 10 000€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 avant l'événement,
- Le solde entre le minimum garanti et les 10 % 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 5 500€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 15 000€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-6 mois avant l'événement.
- Un troisième acompte de 15% 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 15 000€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 de AXA.

L'agence est couverte par un contrat d'assurance professionnelle souscrit auprès de la société AXA.

Les clients ont la possibilité, sur simple demande, de consulter le contrat d'assurance afin de vérifier les garanties et conditions de couverture applicables.

Il appartient aux clients de s'informer préalablement sur l'étendue exacte de cette couverture. En conséquence, toute méconnaissance ou absence de demande d'information ne saurait engager la responsabilité de l'agence pour des éléments non couverts ou exclus du contrat d'assurance.

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...) 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 à et 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 PROPRIÉTAIRES 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<sub>2</sub>) 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.

**Article 16- CLAUSE RELATIVE AUX DÉPLACEMENTS**

Pour l'ensemble des événements organisés par l'agence SM Consulting, il est expressément convenu que la réservation et la prise en charge des billets de train et/ou d'avion relèvent exclusivement de la responsabilité du client. Le client conserve la faculté de recourir à son agence de voyage habituelle. À défaut, l'agence SM Consulting pourra, à titre purement indicatif et sans engagement, mettre le client en relation avec une agence de voyage partenaire. En tout état de cause, SM Consulting ne procède à aucune réservation de titres de transport pour le compte de ses clients et décline toute responsabilité à ce titre, notamment quant à la disponibilité, aux conditions tarifaires, aux retards, annulations ou toute autre difficulté liée au transport.