

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

1. Objet de la proposition

La présente proposition décrit en détail les activités souhaitées ainsi que la participation aux frais.
Elle est valable un mois à compter de sa date d'émission.

2. Participation financière

La participation financière comprend la fourniture du matériel technique et pédagogique nécessaire à la réalisation des activités, l'encadrement par des professionnels compétents et diplômés, ainsi qu'une couverture d'assurance pour les activités proposées.

3. Réservation

Dans le cas où cette proposition vous conviendrait :

➤ **Cas général :**

Nous vous demandons de bien vouloir nous retourner un exemplaire signé de la proposition correspondante accompagné d'un règlement d'arrhes correspondant à 40 % du montant total d'activité.

➤ **Vos activités sont réglées en totalité par une Commune :**

Nous vous demandons de bien vouloir nous retourner un exemplaire signé de la proposition correspondante accompagné d'un bon de commande de Votre Mairie.

➤ **Vos activités sont réglées en totalité par un autre organisme :**

Nous vous demandons de bien vouloir nous retourner un exemplaire signé de la proposition correspondante accompagné du bon de paiement de l'organisme payeur.

➤ **Vos activités sont réglées partiellement par votre commune ou un autre organisme :**

Nous vous demandons de bien vouloir nous retourner un exemplaire signé de la proposition correspondante, accompagné du bon de paiement de l'organisme payeur ainsi que du détail de facturation.

4. Arrhes

Seuls les organismes payeurs et les collectivités territoriales sont exempts de versement d'arrhes étant donné leur processus de paiement qui se fait le plus souvent par mandatement. Tous les autres acteurs sont tenus par l'obligation d'émettre un versement de 40 % du montant total de(s) activité(s) prévue(s). Sans règlement des arrhes demandées il n'y aura pas de confirmation de réservation.

5. Validation des activités

La validation de(s) activité(s) se fera uniquement à réception de la proposition signée et des documents demandés ci-dessus (voir paragraphe 3), accompagnés du règlement des arrhes. La signature engage personnellement le signataire au paiement des frais relatifs à l'activité désignée.

6. Facturation

Pour toute activité réalisée, nous vous adresserons un mémoire de participation aux frais qui restera dû à réception de celui-ci.

Sans précision, ni document spécifique, nous adresserons automatiquement la facturation à l'établissement qui s'est engagé par retour de proposition acceptée. Pour tout autre renseignement merci de contacter au préalable le service comptabilité au 04.42.08.07.67.

7. Annulation et report

Les règles applicables sont les suivantes :

➤ **En cas d'annulation de l'activité par vos soins :**

Celle-ci doit se faire par courrier ou mail à atelierbleu@cpie-coteprovencale.fr dans un délai minimum de **15 jours** avant la date fixée.

Sans courrier/mail de votre part et/ou passé ce délai, les arrhes seront perdues et vous serez facturées.

Il reste à votre charge de vérifier que nous avons bien reçu votre correspondance.

➤ **En cas de report de l'activité par vos soins :**

Une date de report peut être proposée dans la limite des disponibilités et sous réserve de respecter un délai de prévenance d'une semaine (à J-7 au plus tard).

En cas de demande de report dans la semaine précédant l'animation, nous considérerons que cette animation a été annulée sans préavis et nous vous facturerons une nouvelle animation en conservant les arrhes de l'animation annulée.

➤ **En cas d'annulation/report de l'activité par nos soins :**

Pour raison de sécurité ou lors de conditions météorologiques défavorables, nous pouvons être amenés à annuler une activité.

Dans ce cas, nous nous engageons à reporter l'activité dans la mesure des disponibilités sans frais supplémentaires pour votre structure.

8. Assurance

Notre structure est couverte par une assurance Responsabilité Civile pour toutes nos activités sous les références suivantes :

MATMUT Assurances – RC 130.109.003.941.J.50

Vous vous engagez à être également couvert par une assurance Responsabilité Civile.

Dans le cas contraire, nous déclinons toute responsabilité en dehors du cadre de nos activités.

9. Accueil spécifique du 1er juin au 30 septembre :

Certaines de nos activités se déroulent dans le parc du Mugel, zone forestière, et sont soumises aux restrictions préfectorales liées au risque incendie.

La décision d'ouverture des massifs est communiquée la veille à 18h00 au plus tard. Si le parc du Mugel devait être fermé, nous serions dans l'impossibilité de vous faire accéder au parc pour ces activités. Des solutions alternatives vous seront proposées en cas de fermeture des massifs forestiers.

10. Règles de comportement dans le Parc du Mugel

Afin de préserver le Parc du Mugel, il est demandé aux enseignants, enfants et autres participants de :

- déjeuner uniquement sur l'aire de pique-nique,
- respecter les sentiers,
- ne rien prélever
- déposer tous les déchets dans les poubelles et conteneurs prévus à cet effet.