

CONDITIONS GENERALES DE PRESTATIONS

1 – RESERVATIONS

1.1. Toute réservation implique l'adhésion sans réserve aux conditions générales de prestations.

1.2. Une réservation ne peut s'effectuer qu'après qu'un devis ait été établi par la société SBL Animation (dénommé ci-après le prestataire), à l'attention de son client. Ce devis est généralement envoyé par mail au format électronique mais peut également être envoyé par courrier postal à la demande du client.

1.3. Pour réserver une prestation, le client doit renvoyer au prestataire, tous les documents demandés dûment remplis et signés, par courrier postal.

Ces documents sont :

- Ce présent document rempli, daté, signé et comportant la mention « Lu et approuvé ».
- Le devis/contrat daté, signé et comportant la mention « Bon pour accord ».
- Un chèque de réservation dont le montant figure sur le devis.

A réception, et sous réserve que la date en question ne soit pas déjà réservée, le prestataire accuse réception des documents à son client, et lui confirme la validité de sa réservation (généralement par mail ou par SMS). Dans le cas contraire, le prestataire l'en avise aussi et procède à la destruction de tous les documents reçus.

1.4. Le prestataire se réserve le droit d'annuler une réservation dont l'acompte n'aurait pas été honoré.

2 – ANNULATIONS

2.1. Le client ne peut demander l'annulation de sa réservation qu'à condition que sa demande parvienne à plus de 90 jours de la date prévue pour l'événement. Pour être recevable, celle-ci doit être envoyée, exclusivement par lettre recommandée avec accusé de réception (le cachet de la poste faisant foi). Un chèque d'un montant de 50% de l'acompte déjà versé lui sera alors retourné. Les autres 50%, restant acquis au prestataire à titre de dédommagement forfaitaire.

2.2. En cas d'annulation de réservation par le client dans les 90 jours précédant la date prévue pour l'événement, l'intégralité de l'acompte déjà versé reste acquis au prestataire à titre de dédommagement forfaitaire.

2.3. Suite à la rencontre préalable, le prestataire se réserve la possibilité d'annuler une réservation, pour une des raisons mentionnées ci-dessous :

- La visite du site de réception met en évidence une impossibilité technique.
- Les exigences du client sont en désaccord avec les principes moraux ou éthiques du prestataire.
- L'orientation musicale que le client souhaite donner à sa soirée ne rentre pas dans les compétences du prestataire.

Toutefois, celle-ci ne peut intervenir qu'à plus de 90 jours de la date prévue pour l'événement. Dans ce cas, le prestataire doit procéder au remboursement intégral de l'acompte déjà versé par le client.

2.4. En cas d'annulation de réservation par le prestataire à plus de 90 jours de la date prévue pour l'événement, et pour une raison autre que celles prévues à l'article 2.3 de ce document, un remboursement égal à 150% de l'acompte déjà versé sera effectué au client à titre de dédommagement forfaitaire.

2.5. En cas d'annulation de réservation par le prestataire dans les 90 jours précédant la date prévue pour l'événement, quelle qu'en soit la cause (à l'exception d'un cas de force majeure reconnu par la loi), ce dernier s'engage à fournir un service de remplacement équivalent pour un tarif au maximum égal à celui initialement prévu sur le devis. Le surcoût éventuel engendré par sa mise en place est pris en charge par le prestataire. En cas d'impossibilité de trouver un service de remplacement, le prestataire s'engage à verser au client une somme équivalente à deux fois le montant du forfait figurant sur le devis (sans compter la réduction éventuelle), à titre de dédommagement forfaitaire.

3 – DEVOIRS DU CLIENT

3.1. Chaque prestation étant assurée par deux personnes, le client s'engage à fournir à chacun d'eux un repas ainsi que des boissons à volonté (sans alcool).

3.2. Afin que le prestataire puisse s'installer avec son matériel, le client doit lui mettre à disposition, une ou plusieurs table(s) d'une longueur cumulée de 2,00m minimum, ainsi que deux chaises.

3.3. Le client est tenu de fournir l'alimentation électrique nécessaire au fonctionnement du matériel. La puissance requise et le mode de raccordement (Nombre d'ampères, type de prise, mode d'alimentation monophasé ou triphasé) seront précisés par le prestataire dès que le contrat sera signé.

3.4. Dans le cas d'une prestation en extérieur, le client doit fournir au prestataire un emplacement abrité des intempéries. L'acheminement (ou la production) du courant électrique est également à la charge du client.

4 – FACTURATION

4.1. La facturation s'effectue sur la base de plusieurs forfaits spécifiques à différents types de prestations. Chacun d'eux comprend 50 kilomètres de déplacement aller-retour, le montage et le démontage du matériel, ainsi que la prestation sur une durée qui varie en fonction du forfait choisi.

Attention : Ces forfaits ne s'appliquent qu'exclusivement à des événements d'effectifs allant jusqu'à 1000 personnes. Au-delà, un devis ne pourra être établi qu'après une étude du projet au cas par cas.

4.2. Le montant de la facture est basé sur les horaires réels réalisés le jour de la prestation. Lorsque la durée prévue dans le forfait est atteinte, d'éventuelles heures supplémentaires peuvent être facturées au tarif horaire de jour, si elles sont effectuées avant 22 heures, et/ou au tarif horaire de nuit si elles le sont après 22 heures.

4.2.1. L'heure de début de prestation, est ajustée préalablement, d'un commun accord entre le client et le prestataire. A défaut, c'est l'heure indiquée sur le devis/contrat signé par le client qui fait foi.

4.2.2. L'heure de fin de prestation n'est que prévisionnelle et relève de la décision du client. Quand il le souhaitera, ce dernier devra donc informer le prestataire qui arrêtera sans délai sa prestation. Dans le cas contraire, le prestataire informera le client que l'heure de clôture initialement prévue arrive à son terme et qu'au-delà de ce moment, s'appliqueront des heures supplémentaires. Dans tous les cas, l'amplitude horaire ne pourra pas dépasser 12 heures continues et l'heure de fin de prestation ne pourra pas excéder 6h00 du matin.

4.3. La distance prise en compte pour la facturation des frais de déplacement est définie par le site www.viamichelin.fr en cochant l'option « chemin le plus court » et en la multipliant par 2 pour obtenir la distance « aller-retour », à laquelle on retranche 50 kilomètres. Chaque kilomètre supplémentaire de déplacement est facturé au tarif kilométrique en vigueur.

4.4. Dans certains cas, des frais de péage peuvent également être facturés, si ce dernier est obligatoire (exemple : le pont de l'île de Ré) ou si la distance aller-retour excède 150 kilomètres et qu'une autoroute est présente.

4.5. Les tarifs des prestations, des heures supplémentaires, et des frais de déplacement sont consultables sur le site internet, à l'adresse : www.sblanimation.fr/tarifs.php.

4.6. La facture au format « papier » peut être remise au client le jour de l'événement si son montant est identique à celui initialement prévu sur le devis. Dans le cas contraire, elle pourra être envoyée, soit par mail au format électronique (type « PDF »), soit au format « papier » à l'adresse postale du client dans les 7 jours qui suivent l'événement. Le paiement du solde devra être effectué sous 10 jours par chèque ou par virement bancaire.

4.7. Une remise de fidélité de 5% ou 10% est accordée aux clients ayant déjà fait appel aux services du prestataire (5% pour la deuxième prestation, et 10% à partir de la troisième). Cette remise ne s'applique pas aux frais de déplacement.

4.8. Si un incident quelconque non imputable au prestataire, et quelle qu'en soit la cause, vient entraver le bon déroulement de la prestation, le client reste tenu de régler l'intégralité du montant de la facture.

5 – RESPONSABILITES

5.1. Le client est seul responsable du bon déroulement de l'événement. Il prend à sa charge l'ensemble des déclarations et demandes d'autorisations administratives (assurance, horaires, taxes, SACEM, etc.)

5.2. Le client, en tant qu'organisateur, assume l'entière responsabilité du comportement et des actes de tous les participants. Il serait considéré comme seul responsable, si des dégâts volontaires ou non, étaient occasionnés sur le matériel.

5.3. En cas de dégradation de matériel par une tierce personne, les frais de remise en état sont à la charge de l'organisateur (ou de son assureur). En cas de matériel non réparable, le client est alors facturé au prix du neuf suivant les tarifs en vigueur.

5.4. La responsabilité du prestataire ne saurait être engagée, si du fait d'une installation électrique défectueuse, le matériel de sonorisation et/ou d'éclairage utilisé pour l'événement ne pouvait pas fonctionner correctement.

5.5. Le prestataire déclare avoir souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile professionnelle le couvrant des dommages matériels et/ou corporels inhérent à l'exercice de ses activités. Une copie du certificat d'assurance est consultable en ligne sur son site internet ou peut être présentée sur simple demande le jour de l'événement.

6 – INFORMATIONS LEGALES

6.1. Coordonnées de la société :

SBL Animation
Stéphane BAUDOIN
41, rue du puy de la ville
17330 SAINT-FELIX

☎ 06.17.67.11.16
📧 contact@sblanimation.fr
Site internet : <http://www.sblanimation.fr>

6.2. Immatriculation au registre du commerce :

Numéro de SIRET : 524 972 007 00032
Code APE : 9329Z (Autres activités récréatives et de loisirs)
Date de création de l'entreprise : 01/10/2010 modifiée le : 10/06/2016
Numéro de déclaration : C17010707161 (transmise par chambre de commerce et d'industrie de Rochefort)

6.3. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, le client bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. A ce titre, le prestataire s'engage à ne divulguer en aucune manière que ce soit, toute information relative au client, et à les effacer de ses fichiers, pour tout ou partie, sans délai, sur simple demande du client.

6.4. En cas de litige ne pouvant être réglé par voie amiable, toute action en justice ne pourra s'exercer que devant la juridiction compétente dont dépend le siège social du prestataire : Saintes / Charente-Maritime (17).

Nom et prénom :

Signature du client

(faire précéder la mention « Lu et approuvé »)

Fait à :

Le : / /