



## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE VIA INTERNET

### Prestation animation et/ou d'évènement

#### Article 1 – DESIGNATION DU VENDEUR

L'Office de Tourisme Aunis Marais Poitevin – Comptoir Local ci-après dénommée « l'Office de tourisme » est un Établissement public à caractère Industriel et Commercial, immatriculé au Registre du commerce et des sociétés de La Rochelle sous le numéro 798 945 004, dont le siège social est situé 200 rue de la Juillerie, 17 170 Ferrières, numéro de TVA intracommunautaire FR077889450004. L'Office du tourisme est immatriculé au registre des opérateurs de voyages et de séjours sous le numéro IM017130002. L'Office de Tourisme a souscrit une assurance responsabilité civile organisateur de voyage auprès de MMA IARD – Assurance mutuelles 14 boulevard marie et Alexandre OYON – 72030 Le Mans Cedex 9 et une garantie financière de 30 000 € auprès de GROUPAMA 3 Place marcel Paul 92 000 Nanterre, afin de couvrir les conséquences de la responsabilité civile professionnelle qu'il pourrait encourir en sa qualité d'organisme local de tourisme autorisé à commercialiser des produits.

#### Article 2 - ACCEPTATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES

Le client achetant une prestation à l'Office de Tourisme reconnaît avoir la capacité de contracter aux conditions décrites dans ces présentes Conditions Générales de Vente, c'est-à-dire être âgé d'au moins 18 ans, être capable juridiquement de contracter et de ne pas être sous tutelle ou curatelle.

Le client atteste de la véracité et de l'exactitude de l'ensemble des informations qu'il communique à l'Office de Tourisme.

En réservant, le client accepte d'assumer la pleine et entière responsabilité financière y compris, lorsqu'il agit pour le compte d'autres personnes qui l'ont autorisé à réserver pour elles. Dans ce cas, lesdites personnes sont solidairement tenues au paiement des prestations réservées pour leur compte. Il est de la responsabilité du client de communiquer à ces personnes les présentes Conditions Générales de Vente en leur précisant qu'elles leur sont applicables.

L'achat d'une prestation de l'Office de Tourisme entraîne l'entière adhésion du client en son nom propre et pour son compte, mais également pour le compte de toutes les personnes bénéficiaires de la commande, à ces conditions générales de vente et l'acceptation sans réserve de l'intégralité de leurs dispositions.

Le client est informé que sont également applicables à l'offre et à la fourniture des prestations, selon des modalités identiques aux présentes Conditions Générales de Vente, les conditions spécifiques des partenaires fournisseurs des prestations indiquées sur le descriptif de la prestation et sur la confirmation de réservation. L'acte d'achat et/ou de réservation signifie l'acceptation sans réserve de l'intégralité des conditions spécifiques des partenaires

Tout client effectuant une réservation et un achat en ligne via la plateforme de réservation Elloha s'engage à respecter les présentes conditions générales de vente.

#### Article 3 – MODALITÉ DE LA COMMANDE

Les prestations, sauf mention contraire, s'adressent à un public d'individuels. Les enfants ou jeunes de moins de 18 ans devront être accompagnés d'au moins un adulte.

La réservation est établie pour un nombre défini de personnes. Les clients se présentant sans billet, pourront se voir refuser l'accès à la prestation (même les participants à titre gratuit, les jeunes enfants par exemple, doivent avoir été signalés lors de la commande).

Les tarifs sont indiqués en euros Toutes Taxes Comprises.

Office de Tourisme Aunis Marais Poitevin – le Comptoir Local  
200 rue de la Juillerie – 17170 FERRIERES D'AUNIS

N° SIRET 788 945 004 00034 – N° Immatriculation IM017130002

[www.aunis-maraispoitevin.com](http://www.aunis-maraispoitevin.com) / [contact@aunis-maraispoitevin.com](mailto:contact@aunis-maraispoitevin.com) / 05 46 01 12 10

Le paiement des prestations peut se faire en espèce, par chèque bancaire (complété et signé par l'acheteur à l'ordre de « Office de Tourisme ») ou chèque vacances (pas de rendu monnaie sur ce mode de paiement) ou encore par carte bancaire.

#### **Article 4 – RÉSERVATION ET RÈGLEMENT**

Le client reconnaît avoir pris connaissance de la nature, de la destination et des modalités de réservation des services disponibles à la réservation et avoir sollicité et obtenu des informations nécessaires et/ou complémentaires pour effectuer sa réservation en parfaite connaissance de cause. Le client est seul responsable de son choix des services et de leur adéquation à ses besoins, de telle sorte que notre responsabilité ne peut être recherchée à cet égard.

La réservation devient ferme et définitive dès lors que le règlement du prix total de la prestation est effectué. Ce règlement doit être effectué avant le début de la prestation réservée.

Chaque réservation faite par le client ne peut être valable que pour la prestation choisie, à la date et horaire choisis, au moment de cette réservation.

L'Office de Tourisme encaissant le règlement de la prestation pourra fournir au client une facture sur simple demande.

Attention, comme le prévoit l'article L.121-21-8 du Code de la Consommation, le droit de rétractation ne peut être exercé pour les contrats de prestations d'activités de loisirs fournis à une date ou à une période bien déterminée, comme c'est le cas pour toutes les prestations vendues par l'Office de Tourisme.

#### **Article 5 – DATES, HORAIRES ET DURÉE DES PRESTATIONS**

Les prestations proposées par l'Office de Tourisme ont lieu aux dates et heures mentionnées. L'horaire et le lieu du rendez-vous sont précisés pour chaque prestation (il est conseillé au client d'arriver une quinzaine de minutes avant l'heure du rendez-vous). Les différents intervenants ne sont pas tenus d'attendre un participant en retard.

La durée des prestations peut varier légèrement, en fonction notamment du nombre de participants et de l'interactivité existante entre les participants et l'animateur (la durée indicative des visites est précisée pour chaque prestation).

#### **Article 6 – CONSOMMATION DE LA PRESTATION**

Tout comportement contraire aux bonnes mœurs et à l'ordre public amènera l'établissement accueillant et/ou l'animateur présent à demander au client de quitter le lieu de l'animation sans aucune indemnité et ou sans aucun remboursement si un règlement a déjà été effectué.

Pour les établissements disposant d'un Règlement Intérieur, le client accepte et s'engage à respecter ledit règlement. En cas de non-respect par le client d'une des dispositions du Règlement Intérieur, l'établissement se trouvera dans l'obligation d'inviter le client à quitter l'établissement sans aucune indemnité et ou sans aucun remboursement si un règlement a déjà été effectué.

#### **Article 7 – MODIFICATION OU ANNULATION**

L'Office de Tourisme ne contracte aucune assurance annulation.

##### **- 7-1 - Modification ou annulation du fait de l'organisateur :**

Un nombre de participants insuffisant est un motif valable d'annulation. Dans ce cas, l'Office de Tourisme désigné comme organisateur préviendra le client et lui proposera, au choix du client :

- soit une nouvelle date d'animation sans aucun frais supplémentaire,
- soit la restitution de l'ensemble des sommes versées. En cas d'annulation par l'office de tourisme Aunis Marais Poitevin, l'Office de Tourisme s'engage à rembourser le client dans les meilleurs délais. Le mode de

remboursement préféré par l'Office de Tourisme sera le virement. Le client devra alors transmettre à l'office de tourisme le détail de sa réservation, ainsi qu'un RIB.

Si avant la date prévue du début de la prestation, l'Office de Tourisme ou l'un de ses prestataires, se trouvent contraints d'apporter une modification à l'un des éléments essentiels de la prestation, le client peut, après en avoir été informé :

- soit annuler sa réservation et obtenir, sans pénalités, le remboursement immédiat des sommes versées En cas d'annulation par l'office de tourisme Aunis Marais Poitevin, l'Office de Tourisme s'engage à rembourser le client dans les meilleurs délais. Le mode de remboursement préféré par l'Office de Tourisme sera le virement. Le client devra alors transmettre à l'office de tourisme le détail de sa réservation, ainsi qu'un RIB
- soit accepter la modification des prestations proposées par l'organisateur.

3

#### - 7-2 - Modification ou annulation du fait du client

En cas d'impossibilité ou d'annulation du client intervenant après le processus de réservation et de paiement mais avant la prestation, le client s'engage à avertir l'Office de Tourisme désigné comme organisateur le plus rapidement possible. L'Office de Tourisme ne fera aucun remboursement sauf en cas de force majeure empêchant le client de participer à la prestation réglée. Il revient dans ce cas au client de fournir la preuve de la force majeure.

En cas d'absence du client au moment de l'animation et sans en avoir informé l'Office de Tourisme, aucun remboursement ne sera effectué.

#### Article 8 – RESPONSABILITÉ

L'Office de Tourisme qui propose à un client une prestation, est l'unique interlocuteur de ce client et répond devant lui de l'exécution des prestations commandées et des obligations découlant des présentes conditions de vente. Il est responsable dans les termes de l'article L-211-16 du Code du Tourisme qui stipule "Toute personne physique ou morale qui se livre aux opérations mentionnées à l'article L. 211-1 est responsable de plein droit à l'égard de l'acheteur de la bonne exécution des obligations résultant du contrat, que ce contrat ait été conclu à distance ou non et que ces obligations soient à exécuter par elle-même ou par d'autres prestataires de services, sans préjudice de son droit de recours contre ceux-ci. Toutefois, elle peut s'exonérer de tout ou partie de sa responsabilité en apportant la preuve que l'inexécution ou la mauvaise exécution du contrat est imputable soit à l'acheteur, soit au fait, imprévisible et insurmontable, d'un tiers étranger à la fourniture des prestations prévues au contrat, soit à un cas de force majeure. "

Les programmes de l'Office de Tourisme dépendent des jours et heures d'ouverture des différents monuments, musées et établissements. En cas de fermeture imprévue, l'Office de Tourisme ne pourra, en aucun cas, être tenu pour responsable pour la non-réalisation d'un programme qui n'est pas dû à son propre fait.

Des fluctuations d'ordre économique peuvent entraîner des modifications de tarifs et de prestations qui ne sauraient engager la responsabilité de l'Office de tourisme. Cependant, ce dernier s'engage à porter les modifications à la connaissance du client et ce avant le début de la prestation.

En aucun cas, l'Office de Tourisme ne saurait voir sa responsabilité engagée en cas d'utilisation de ces contrats par des tiers ou à des fins autres que touristiques.

#### Article 9 – TRAITEMENT DES DONNÉES

Conformément à la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978 ainsi qu'au Règlement Général de Protection des Données (RGPD), le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant. Ce droit peut être exercé en nous écrivant à l'adresse de l'organisateur cité à l'article 11.



Les données à caractère personnel vous concernant sont collectées par l'Office de Tourisme en tant qu'organisateur, pour les besoins du suivi administratif et commercial de votre commande. Elles ne seront jamais cédées ou communiquées à des sociétés tierces, ni utilisées à des fins marketing.

Vous pouvez si vous le souhaitez demander à consulter notre politique de confidentialité.

#### **Article 10 – ASSURANCES**

Le client est responsable de tous les dommages survenant de son fait. Il est invité à souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile.

L'Office de Tourisme a souscrit une assurance responsabilité civile organisateur de voyage auprès de MMA IARD – Assurance mutuelles 14 boulevard marie et Alexandre OYON – 72030 Le Mans Cedex 9 et une garantie financière de 30 000 € auprès de GROUPAMA 3 Place marcel Paul 92 000 Nanterre, afin de couvrir les conséquences de la responsabilité civile professionnelle qu'il pourrait encourir en sa qualité d'organisme local de tourisme autorisé à commercialiser des produits.

#### **Article 11 – RÉCLAMATIONS ET LITIGES**

Malgré tout le soin apporté à l'organisation de ces prestations, le client peut soumettre une réclamation qui devra être adressée par courrier à l'Office de Tourisme désigné comme organisateur.

Les présentes conditions de vente sont soumises au droit français. En cas de litige les tribunaux français seront seuls compétents, mais seulement après épuisement de voies amiables.

#### **Article 12 – IDENTIFICATION**

Coordonnées de l'Office de Tourisme Aunis Marais Poitevin - Comptoir Local désigné comme organisateur dans le processus de réservation :

OFFICE DE TOURISME AUNIS MARAIS POITEVIN - LE COMPTOIR LOCAL  
200 rue de la Juillerie – 17540 FERRIÈRES D'AUNIS  
Tél. 05 46 01 12 10 – E-mail : [contact@aunis-maraispoitevin.com](mailto:contact@aunis-maraispoitevin.com)  
Siret : 788 945 004 00034 / IM017130002

Coordonnées des comptoirs locaux de tourisme :  
COMPTOIR LOCAL DE MARANS  
1, Place Cognacq – 17230 MARANS

COMPTOIR LOCAL DE SURGERES  
5 rue Bersot – 17700 SURGERES