

## CONDITIONS PARTICULIERES DE VENTE LIGNE DES HIRONDELLES – Mise à jour 2026

Les présentes Conditions Particulières de Ventes régissent l'offre de prestations touristiques « Ligne des Hirondelles » proposée par la Communauté de Communes Haut-Jura Saint-Claude par le biais de son service de l'Office de Tourisme, ci-après dénommée l'OTHJSC et viennent en complément des conditions générales de ventes fixées par le Code du Tourisme, en application de l'Article L211-11 fixant les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages ou de séjours.

Les informations relatives à la réservation, aux modalités de paiement, aux conditions de résolution/annulation et de modification du voyage sont développées ci-après.

### Article 1 – RESPONSABILITE

L'OTHJSC qui offre à un client des prestations est l'unique interlocuteur de ce client et répond devant lui de l'exécution des obligations découlant des présentes conditions particulières de vente. L'OTHJSC ne peut pas être tenu responsable des cas fortuits, des cas de force majeure ou du fait de toute personne étrangère à l'organisation et au déroulement de la prestation.

### Article 2 – ACHAT ET RESERVATION BON CADEAU

Le bon cadeau est non échangeable, non remboursable. La valeur de ce bon correspond au tarif en vigueur à la date d'achat. En cas de variation de prix, la différence sera demandée.

Lors de l'utilisation d'un bon cadeau Ligne des Hirondelles Saint-Claude - Dole, le client doit fournir obligatoirement le numéro de son bon cadeau et pourra uniquement réserver sur les dates disponibles proposées par l'OTHJSC durant la période d'ouverture des réservations soit de mars à octobre. Les excursions ont lieu de mai à octobre de l'année en cours.

L'utilisation d'un bon cadeau Ligne des Hirondelles Saint-Claude - Dole se limite à sa date de validité. Le bon cadeau Ligne des Hirondelles Saint-Claude - Dole est uniquement utilisable pour l'excursion accompagnée de la Ligne des Hirondelles à destination de Dole. Aucun report de date du fait du participant ne sera possible.

### Article 3 – RESERVATION INDIVIDUEL

Pour les individuels, la réservation devient ferme et définitive dès lors que le client a réglé à l'OTHJSC l'intégralité de la prestation. Pour toute annulation ou interruption de l'excursion du fait du client se référer à l'article 6. Aucun report de date du fait du participant ne sera possible. Les réservations sont possibles de mars à octobre. Les excursions ont lieu de mai à octobre de l'année en cours. Elle est déconseillée aux personnes à mobilité réduite en raison des déplacements à pied en ville et de la présence d'escaliers

### Article 4 – RESERVATION GROUPE

Pour les groupes\*, la réservation devient ferme et définitive dès lors que le devis de réservation a été retourné à l'OTHJSC dûment rempli et signé. Un Avis des Sommes A Payer sera envoyé par le Service de Gestion Comptable de St-Claude pour le recouvrement de la prestation à condition de posséder un numéro SIRET. Si ce n'est pas le cas, le client devra s'acquitter des sommes à payer en amont de la prestation soit par virement, carte bancaire, espèces, au plus tard 15 jours ouvrés avant la prestation. En cas de modification du devis, de diminution ou augmentation du nombre de participants, un avenant au devis initial devra être retourné dans un délai de 5 jours ouvrés à l'OTHJSC à compter de l'envoi du mail contenant l'avenant. Passé le délai de 10 jours ouvrés avant la date de l'excursion réservée, aucune modification ne pourra être effectuée et le montant du devis initial sera dû par le groupe. Certaines modifications peuvent entraîner la résolution du devis. Cette excursion nécessite une bonne condition physique. Elle est déconseillée aux personnes à mobilité réduite en raison des déplacements à pied en ville et de la présence d'escaliers.

\*est considéré un groupe lorsqu'il est constitué d'un minimum de 20 personnes et qu'un contrat a été établi entre les deux parties

### Article 5 – OBLIGATIONS DU CLIENT

Le client doit impérativement se présenter aux lieux et horaires indiqués lors de sa réservation. Aucun remboursement ne sera effectué en cas de retard du client. Le client doit s'acquitter des éventuels frais annexes qu'il a engendrés pendant la prestation (supplément restaurant, souvenirs...).

### Article 6 – ANNULATION/INTERRUPTION DU FAIT DU CLIENT

Annulation/Interruption	Taux du dédommagement/ remboursement	Conditions/Modalités	Délai de remboursement
Plus de 30 jours ouvrés avant le début de la prestation pour convenance personnelle	100%	Dossier complet de demande de remboursement à transmettre sous 10 jours ouvrés après la date d'annulation : - Formulaire de demande - Billet(s) de l'excursion - RIB	<b>50 jours ouvrés</b> à compter de l'accusé de réception du dossier de demande de remboursement complet ; Accusé de réception envoyé par l'OTHJSC
Raison médicale	70% (Pour la personne ne pouvant participer à l'excursion et un accompagnant)	Dossier complet de demande de remboursement à transmettre sous 10 jours ouvrés à compter de la date de l'excursion : - Formulaire de demande - Billet(s) de l'excursion - RIB - Certificat médical nominatif - Attestation sur l'honneur pour la personne accompagnante	<b>50 jours ouvrés</b> à compter de l'accusé de réception du dossier de demande de remboursement complet ; Accusé de réception envoyé par l'OTHJSC
Décès d'un proche (Enfant, époux(se), partenaire de Pacs, concubin, parent)	70% (Pour la personne ne pouvant participer à l'excursion et un accompagnant)	Dossier complet de demande de remboursement à transmettre sous 10 jours ouvrés à compter de la date de l'excursion : - Formulaire de demande - Billet(s) de l'excursion - RIB	<b>50 jours ouvrés</b> à compter de l'accusé de réception du dossier de demande de remboursement complet ;

		- Extrait de décès - Attestation sur l'honneur pour la personne accompagnante	Accusé de réception envoyé par l'OTHJSC
Décès d'un participant	100%	Dossier complet de demande de remboursement à transmettre sous 10 jours ouvrés à compter de la date de l'excursion : - Formulaire de demande - Billet(s) de l'excursion - RIB - Extrait de décès	<b>50 jours ouvrés</b> à compter de l'accusé de réception du dossier de demande de remboursement complet ; Accusé de réception envoyé par l'OTHJSC
Cas exceptionnel	Sur décision de la Présidente	Dossier complet de demande de remboursement à transmettre sous 10 jours ouvrés à compter de la date de l'excursion : - Formulaire de demande - Billet(s) de l'excursion - RIB	<b>50 jours ouvrés</b> à compter de la décision de la Présidente et sous condition qu'au préalable le client ait transmis le dossier de demande de remboursement complet ; Un accusé de réception est envoyé par l'OTHJSC
Pendant la prestation	0%		

#### Article 7 – ANNULATION DU FAIT DE L'ORGANISATEUR

Annulation/Interruption	Taux du dédommagement/ remboursement	Conditions/Modalités	Délai
Jusqu'à 48h avant le départ <i>(Le nombre de participants minimum est de 20 personnes. S'il n'est pas atteint, l'organisateur sera contraint d'annuler la prestation)</i>	100% ou report sur une autre date de l'année en cours selon disponibilité	Dossier complet de demande de remboursement à transmettre sous 10 jours ouvrés à compter de la date de l'excursion : - Formulaire de demande - Billet(s) de l'excursion - RIB	<b>50 jours ouvrés</b> à compter de l'accusé de réception du dossier de demande de remboursement complet ; Accusé de réception envoyé par l'OTHJSC
En cas d'annulation de l'excursion complète ou en partie du fait de l'accompagnateur OTHJSC, du restaurateur, du musée de la Maison natale de Louis Pasteur ou de HELLO DOLE, l'OTHJSC ne peut être tenu responsable.	Sur décision de la Présidente ou report sur une autre date de l'année en cours selon disponibilité	Dossier complet de demande de remboursement à transmettre sous 10 jours ouvrés à compter de la date de l'excursion : - Formulaire de demande - Billet(s) de l'excursion - RIB	<b>50 jours ouvrés</b> à compter de la décision de la Présidente et sous condition qu'au préalable le client ait transmis le dossier de demande de remboursement complet ; Un accusé de réception est envoyé par l'OTHJSC
En cas de forces majeures dues à la SNCF (grèves, conditions climatiques, non mise à disposition du matériel ferroviaire, pannes, accidents, retard, correspondance ratée ou travaux sur la voie ferrée), l'OTHJSC ne peut être tenu responsable.	Sur décision de la Présidente ou report sur une autre date de l'année en cours selon disponibilité	Dossier complet de demande de remboursement à transmettre sous 10 jours ouvrés à compter de la date de l'excursion : - Formulaire de demande - Billet(s) de l'excursion - RIB	<b>50 jours ouvrés</b> à compter de la décision de la Présidente et sous condition qu'au préalable le client ait transmis le dossier de demande de remboursement complet ; Un accusé de réception est envoyé par l'OTHJSC

#### Article 8 – RECOMMANDATIONS

La ligne des Hirondelles est une ligne TER régulière, empruntée par de nombreux usagers pour leurs trajets du quotidien (étudiants, travailleurs, etc.). Les places assises ne peuvent pas être réservées ni garanties pour les excursionnistes touristiques.

L'excursion accompagnée de la Ligne des Hirondelles nécessite une bonne condition physique, avec de la marche en ville et des escaliers. La visite n'est pas adaptée et est déconseillée aux PMR.

Nous recommandons aux excursionnistes de s'équiper en fonction des prévisions météo. En cas de mauvais temps, prévoir un vêtement de pluie. En cas de forte chaleur, équipez-vous d'un chapeau et d'une bouteille d'eau. Aucun ravitaillement ne sera fourni par l'OTHJSC.

#### Article 9 – PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

L'ensemble des données collectées est uniquement destiné à l'OTHJSC. L'ensemble des informations qui sont demandées par l'OTHJSC pour la réservation d'excursion est obligatoire.

Si une ou plusieurs informations obligatoires sont manquantes, la réservation ne pourra être établie.

Certaines données (adresse postale, e-mail et n° de téléphone) pourront également être demandées aux clients par l'OTHJSC pour permettre l'envoi d'offres commerciales selon les modalités prévues par la loi LCEN de 21 juin 2004.

Conformément à la Loi Informatique et Libertés et au RGPD, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition pour motifs légitimes auprès de la société XEFI en écrivant à l'adresse suivante : 48 Rue de la Pierre qui Vire 39200 SAINT-CLAUDE – tech@xefi.fr – 03 84 45 28 20. En application de l'article 90 du décret n°2005-1309 du 20 octobre 2005, toute personne peut recevoir les informations du présent paragraphe sur un support écrit, après une simple demande orale ou écrite auprès du service susvisé.

#### Article 10 – ASSURANCES

La Communauté de Communes Haut-Jura Saint-Claude a souscrit à une assurance couvrant les dommages corporels, matériels et immatériels confondus auprès de PARIS NORD ASSURANCES SERVICES (P.N.A.S.) Tour CB21, 16 Place de l'Iris – 92040 PARIS LA DEFENSE (Contrat n°OR207916).

#### Article 11 – RECLAMATIONS/LITIGES

Toute réclamation relative à l'exécution « Ligne des Hirondelles » doit être adressée à la Communauté de Communes Haut-Jura Saint-Claude – 13 Bis Boulevard de la République – 39200 SAINT-CLAUDE par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les délais définis par le Code du Tourisme. Les présentes Conditions Particulières de Ventes sont soumises tant pour leur interprétation que leur mise en œuvre, au droit français. À défaut de règlement amiable, tout litige sera de la compétence du tribunal du lieu de l'organisme de réservation.