

CONDITIONS PARTICULIERES DE VENTE VISITES GUIDEES – Mise à jour 1^{er} avril 2024

Les présentes Conditions Particulières de Ventes régissent l'offre de prestations touristiques « Visite guidée » 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 – RESERVATION

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 4.

Pour les groupes*, la réservation devient ferme et définitive dès lors que le contrat 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, chèque ou espèces, au plus tard deux semaines avant la prestation. Toute modification de contrat donnera lieu à un avenant au contrat. En cas de diminution ou augmentation du nombre de participants, un avenant au contrat 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 contrat initial sera dû par le groupe. Certaines modifications peuvent entraîner la résolution du contrat.

Article 3 – OBLIGATIONS DU CLIENT

Le client doit impérativement se présenter aux lieux et horaires indiquées 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 4 – 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 - RIB | 45 jours ouvrés 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 la visite guidée) | Dossier complet de demande de remboursement à transmettre sous 10 jours ouvrés à compter de la date de l'excursion : - Formulaire de demande - RIB - Certificat médical nominatif | 45 jours ouvrés 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% | Dossier complet de demande de remboursement à transmettre sous 10 jours ouvrés à compter de la date de l'excursion : - Formulaire de demande - RIB - Extrait de décès | 45 jours ouvrés 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 des élus du bureau communautaire | Dossier complet de demande de remboursement à transmettre sous 10 jours ouvrés à compter de la date de l'excursion : - Formulaire de demande - RIB | 45 jours ouvrés à compter de la décision/délibération du bureau communautaire 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 5 – ANNULATION DU FAIT DE L'ORGANISATEUR

| Annulation/Interruption | Taux du dédommagement/ remboursement | Conditions/Modalités | Délai |
|--|--|--|---|
| Jusqu'à 48h avant le début de la prestation (<i>si le nombre de participants 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 - RIB | 45 jours ouvrés à compter de l'accusé de réception du dossier de demande de remboursement complet ; Accusé de réception envoyé par l'OTHJSC |
| En cas de forces majeures (grèves, conditions climatiques ou travaux), l'OTHJSC ne peut être tenu responsable. | Sur décision des élus du bureau communautaire 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 - RIB | 45 jours ouvrés à compter de la décision/délibération du bureau communautaire 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 6 – 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 – 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 7 – 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 8 – RECLAMATIONS/LITIGES

Toute réclamation relative à l'exécution des visites guidées 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.

*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