

# Conditions Générales de Vente (CGV) Traiteur à Domicile et Événementiel

## Article 1: Objet

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) ont pour objet de définir les droits et obligations des parties dans le cadre de la vente de prestations de traiteur à domicile et événementiel proposées par la société **Mamou Cuisine Traiteur**, immatriculée au RCS de **Toulouse** sous le numéro **92993809000016**, dont le siège social est situé à **Auzeville Tolosane** (ci-après "le Prestataire").

## Article 2: Prestations

Le Prestataire propose une large gamme de services de traiteur, incluant mais non limité à :

- La conception de menus personnalisés selon les goûts et les exigences alimentaires du Client,
- La préparation des plats, avec des ingrédients frais et de qualité,
- La livraison des plats préparés au lieu désigné par le Client,
- La mise en place des installations nécessaires pour le service des repas,
- Le service à table ou en buffet, selon les préférences du Client.

Les prestations couvrent divers types d'événements privés et professionnels, notamment :

- **Mariages** : Menus sur mesure pour réceptions de mariage, incluant repas de mariage, cocktails, buffets et desserts.
- **Anniversaires** : Organisation de repas complets pour célébrer des anniversaires, avec options de menus pour enfants et adultes.
- **Séminaires** : Prestations pour séminaires d'entreprise, incluant petits-déjeuners, déjeuners, dîners, pauses-café et cocktails.
- **Cocktails** : Service de cocktails dinatoires ou déjeunatoires, avec une sélection de canapés, amuse-bouches et boissons.
- **Réceptions privées et publiques** : Réalisation de repas pour divers types de réceptions, qu'elles soient privées (baptêmes, communions, fêtes de famille) ou publiques (événements corporatifs, galas, inaugurations).

Les prestations peuvent être réalisées :

- **À domicile** : Le Prestataire se déplace au domicile du Client pour préparer et servir les repas. Cela inclut l'utilisation des installations de cuisine du Client si nécessaire.
- **Dans tout autre lieu désigné par le Client** : Cela peut inclure des salles de réception, des espaces extérieurs, des bureaux, ou tout autre lieu sélectionné par le Client. Le Prestataire est équipé pour s'adapter à diverses configurations et contraintes logistiques.

Les détails spécifiques des prestations, incluant le menu, les horaires, le nombre de convives, les équipements nécessaires, et toute autre condition particulière, sont définis dans les devis et éventuellement contrats signés par le Client.

### **Article 3 : Commandes**

#### **3.1. Modalités de commande**

Les commandes doivent être effectuées par écrit, sous forme de courrier, d'email ou via un formulaire en ligne disponible sur le site internet du Prestataire. Chaque commande doit spécifier clairement les détails suivants :

- La nature de l'événement (mariage, anniversaire, séminaire, etc.),
- Le nombre de convives,
- La date et l'heure de l'événement,
- Le lieu exact de la prestation,
- Les éventuelles exigences alimentaires spécifiques (régimes particuliers, allergies, etc.),
- Toute autre demande spécifique du Client.

Les commandes deviennent fermes et définitives à réception du devis signé par le Client et accompagné d'un acompte de 30% du montant total de la prestation. Le devis inclut une description détaillée des services fournis, les quantités prévues, ainsi que le montant total et les modalités de paiement.

#### **3.2. Confirmation de commande**

À réception du devis signé et de l'acompte, le Prestataire confirme la commande par écrit, sous forme d'email ou de courrier. Cette confirmation inclut :

- La réception de l'acompte,
- Les détails précis de la prestation,
- Un rappel des modalités de paiement du solde restant,
- Toute information supplémentaire nécessaire à la bonne réalisation de la prestation.

Le Prestataire se réserve le droit de refuser une commande si les conditions de réalisation de la prestation ne sont pas réunies ou si le délai entre la commande et la date de l'événement est insuffisant pour une préparation adéquate.

#### **3.3. Modification de commande**

Toute demande de modification de commande doit être formulée par écrit par le Client et adressée au Prestataire dans les meilleurs délais. Les modifications peuvent concerner :

- Le nombre de convives,
- Le menu ou les plats sélectionnés,
- La date, l'heure ou le lieu de la prestation,
- Toute autre condition initialement convenue.

Le Prestataire examinera la faisabilité des modifications demandées et informera le Client de leur acceptation ou non. Toute modification acceptée pourra entraîner un ajustement du prix et/ou des délais de prestation. Un nouveau devis ou un avenant au devis initial pourra être émis, précisant les modifications apportées et leurs conséquences financières et logistiques.

En cas de modification du nombre de convives :

- Une augmentation du nombre de convives pourra entraîner une majoration du coût total de la prestation,
- Une diminution significative du nombre de convives, annoncée moins de 7 jours avant la date de l'événement, pourra ne pas donner lieu à une réduction proportionnelle du prix initialement convenu, en raison des engagements pris par le Prestataire auprès de ses fournisseurs.

En cas de désaccord sur les modifications demandées ou sur les ajustements tarifaires et logistiques proposés par le Prestataire, la commande initiale reste valable et exécutable dans les conditions et termes initialement convenus.

Le Prestataire s'engage à faire tout son possible pour satisfaire les demandes de modifications, sous réserve des contraintes de temps, de disponibilité des produits, et de ses capacités organisationnelles.

## **Article 4 : Tarifs et Modalités de Paiement**

### **4.1. Tarifs**

Les tarifs des prestations sont indiqués en euros (€) et hors taxes (HT), car le Prestataire n'est pas assujéti à la TVA en vertu de la législation fiscale applicable. Les tarifs sont précisés dans le devis accepté par le Client et comprennent les services décrits ainsi que les éventuels frais supplémentaires liés aux exigences particulières du Client.

Les tarifs comprennent notamment :

- Le coût des ingrédients et des matières premières nécessaires à la préparation des repas,
- Les frais de personnel pour la préparation, la livraison et le service,
- Les coûts logistiques, y compris le transport et l'installation,
- Tout matériel spécifique fourni par le Prestataire (vaisselle, nappage, matériel de cuisson, etc.),
- Les frais de déplacement sont calculés en fonction de la distance entre le siège du Prestataire et le lieu de la prestation.

Le devis fourni au Client détaille chaque poste de coût de manière transparente. Toute prestation supplémentaire non incluse dans le devis initial fera l'objet d'un devis complémentaire.

### **4.2. Modalités de paiement**

Le paiement du solde doit être effectué au plus tard **LE JOUR** de la prestation, sauf accord contraire écrit entre les parties. Les modes de paiement acceptés sont :

- **Virement bancaire :** Les coordonnées bancaires du Prestataire sont fournies au Client dans le devis. Le Client doit s'assurer que le virement soit effectué suffisamment à l'avance pour être crédité sur le compte du Prestataire avant la date de la prestation.
- **Chèque :** Le chèque doit être libellé à l'ordre de **GBETIE INGRID pour Mamou Cuisine Traiteur** et remis au plus tard le jour de la prestation.
- **Espèces :** Un paiement en espèces est accepté dans la limite légale autorisée. Pour des montants supérieurs à 1 000 €, un justificatif d'identité pourra être demandé conformément à la réglementation en vigueur.

En cas de paiement par chèque ou espèces, un reçu sera délivré au Client. Pour les virements bancaires, une confirmation de réception du paiement pourra être envoyée sur demande.

### **4.3. Retard de paiement**

Tout retard de paiement entraîne automatiquement et sans mise en demeure préalable :

- **Pénalités de retard :**

Elles sont calculées au taux de trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur sur le montant TTC de la facture impayée. Les pénalités courent à compter du jour suivant la date d'échéance jusqu'au paiement intégral des sommes dues.

- **Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement :**

Conformément à l'article L441-10 du Code de commerce, une indemnité forfaitaire de 40 euros est due pour couvrir les frais de recouvrement engagés par le Prestataire.

Le Prestataire se réserve le droit de suspendre toute prestation en cours ou à venir en cas de retard de paiement persistant, sans préjudice de toute autre action qu'il pourrait entreprendre pour obtenir le règlement des sommes dues. En cas de litige relatif à un paiement, les parties s'engagent à tenter de trouver une solution amiable avant d'engager toute procédure judiciaire.

En cas de difficulté financière du Client, celui-ci est invité à en informer le Prestataire le plus tôt possible afin de convenir, si possible, d'un plan de paiement échelonné. Le Prestataire se réserve le droit d'accepter ou de refuser une telle demande, en fonction des circonstances et de l'historique de la relation commerciale avec le Client.

Les présentes conditions de paiement sont impératives et toute dérogation doit être convenue par écrit entre les parties.

## **Article 5 : Annulation et Rétractation**

### **5.1. Droit de rétractation**

Conformément à l'article L221-18 du Code de la consommation, le Client dispose d'un délai de rétractation de 14 jours à compter de la signature du contrat, sans avoir à justifier de motifs ni à payer de pénalités. Pour exercer ce droit de rétractation, le Client doit notifier sa décision de se rétracter au Prestataire par écrit (courrier, email) avant l'expiration du délai de 14 jours. Un modèle de formulaire de rétractation peut être fourni par le Prestataire sur demande.

Si le Client demande expressément que la prestation commence avant la fin du délai de rétractation et que la prestation est pleinement exécutée avant la fin de ce délai, le Client renonce expressément à son droit de rétractation. Cette renonciation doit être confirmée par écrit.

En cas de rétractation dans le délai de 14 jours, le Prestataire remboursera l'acompte versé par le Client dans un délai de 14 jours suivant la notification de rétractation, sauf si la prestation a commencé avec l'accord du Client.

## **5.2. Annulation par le Client**

En cas d'annulation par le Client après l'expiration du délai de rétractation :

- **Plus de 30 jours avant la date de l'événement** : L'acompte versé par le Client sera intégralement remboursé. Le Client doit notifier l'annulation par écrit (courrier, email) au Prestataire. Le remboursement sera effectué dans un délai de 14 jours suivant la réception de la notification d'annulation.
- **Moins de 30 jours avant la date de l'événement** : L'acompte versé par le Client sera conservé par le Prestataire à titre de dédommagement pour les frais engagés et la perte de chance de réaliser d'autres prestations à cette date. Si des frais spécifiques et non récupérables ont été engagés par le Prestataire (réservation de lieu, achat de denrées périssables, etc.), ces frais pourront également être facturés au Client.
- **Moins de 7 jours avant la date de l'événement** : En plus de la conservation de l'acompte, le Prestataire se réserve le droit de facturer jusqu'à 50% du montant total de la prestation, en fonction des frais engagés et des préparations déjà effectuées. Le Client sera informé des montants exacts et des justifications des frais.

Pour les prestations à domicile, les mêmes conditions s'appliquent. Toutefois, si l'annulation de la prestation à domicile nécessite des frais de déplacement et de logistique déjà engagés, ceux-ci pourront être facturés au Client en sus des conditions mentionnées ci-dessus. Le Client sera informé des détails et justifications de ces frais supplémentaires.

## **5.3. Annulation par le Prestataire**

En cas d'annulation par le Prestataire, sauf cas de force majeure, événements imprévisibles, irrésistibles et extérieurs empêchant l'exécution de la prestation. Le Prestataire s'engage à rembourser intégralement l'acompte versé par le Client. Le Prestataire notifiera l'annulation par écrit (courrier, email) dans les plus brefs délais et proposera, si possible, une solution alternative au Client.

Si l'annulation résulte d'un cas de force majeure, le Prestataire fera tout son possible pour informer le Client dès que possible et discuter des options disponibles, y compris le report de l'événement à une date ultérieure ou le remboursement partiel en fonction des préparations déjà effectuées.

#### **5.4. Procédure de remboursement**

Tous les remboursements mentionnés dans les présentes CGV seront effectués par le même moyen de paiement que celui utilisé par le Client lors du paiement de l'acompte, sauf accord contraire entre les parties. Le Prestataire informera le Client par écrit du traitement du remboursement.

### **Article 6 : Obligations du Prestataire**

Le Prestataire s'engage à exécuter les prestations commandées conformément aux règles de l'art et aux normes d'hygiène en vigueur. Cela inclut, mais ne se limite pas à :

- **Qualité des produits** : Le Prestataire garantit la qualité et la fraîcheur des ingrédients utilisés, en veillant à respecter les normes de sécurité alimentaire et d'hygiène. Les produits périssables sont stockés et transportés dans des conditions optimales pour garantir leur intégrité. Le Prestataire sélectionne ses fournisseurs avec soin et privilégie les produits de saison et locaux dans la mesure du possible. En cas de nécessité de substitution de produits, le Prestataire s'engage à informer le Client et à obtenir son accord préalable.
- **Exécution des prestations** : Les services de préparation, de livraison, de mise en place et de service sont réalisés par du personnel qualifié et formé aux standards professionnels du secteur. Le Prestataire veille à ce que chaque prestation soit exécutée avec soin et professionnalisme, que ce soit à domicile ou dans un autre lieu désigné par le Client. Le personnel du Prestataire est tenu de respecter la confidentialité et la discrétion lors de la réalisation des prestations, en particulier lors des événements privés.
- **Respect des engagements** : Le Prestataire s'engage à respecter les délais et les horaires convenus avec le Client, ainsi que les spécificités du menu et des services décrits dans le devis. En cas d'imprévu affectant la prestation, le Prestataire informera le Client dès que possible et proposera des solutions alternatives. Le Prestataire mettra en œuvre tous les moyens nécessaires pour minimiser l'impact des imprévus sur la qualité et le bon déroulement de la prestation.
- **Adaptabilité** : Le Prestataire s'engage à s'adapter aux éventuelles contraintes ou exigences spécifiques du Client, notamment en termes de régimes alimentaires particuliers, d'allergies ou d'autres restrictions, dans la mesure du possible et avec un préavis suffisant. Le Prestataire peut proposer des menus personnalisés et des alternatives adaptées aux besoins spécifiques des convives, après consultation et accord du Client.
  
- **Hygiène et sécurité** : Le Prestataire respecte scrupuleusement les normes d'hygiène et de sécurité alimentaire en vigueur. Le personnel est formé aux bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité. Les équipements utilisés sont régulièrement nettoyés et désinfectés, et les procédures de sécurité alimentaire sont rigoureusement appliquées. En cas de prestation à domicile, le Prestataire s'assure que l'environnement de travail est propre et conforme aux normes d'hygiène requises.

- **Satisfaction du client :** Le Prestataire accorde une grande importance à la satisfaction du Client. Il s'engage à être disponible pour répondre aux questions et aux besoins du Client avant, pendant et après la prestation. Un suivi post-prestation peut être effectué pour recueillir les avis et retours du Client, permettant ainsi au Prestataire d'améliorer constamment la qualité de ses services.
  
- **Respect de l'environnement :** Dans une démarche éco-responsable, le Prestataire s'efforce de limiter son impact environnemental en adoptant des pratiques durables, telles que la réduction des déchets, l'utilisation de produits écologiques et la gestion responsable des ressources. Le Prestataire encourage également ses Clients à adopter des pratiques respectueuses de l'environnement lors des événements.
  
- **Assurances et garanties :** Le Prestataire dispose de toutes les assurances nécessaires pour couvrir les risques liés à son activité. En cas de litige ou de problème concernant la prestation, le Prestataire s'engage à faire preuve de bonne foi et à trouver une solution amiable avec le Client, conformément aux présentes conditions générales de vente et à la législation en vigueur.
  
- **Prestations à domicile :** Pour les prestations réalisées à domicile, le Prestataire s'engage à :
  - **Respecter l'intimité du domicile :** Le Prestataire agira avec respect et discrétion, en minimisant les perturbations pour le Client et les occupants du domicile.
  - **Utiliser les installations fournies :** Le Prestataire utilisera les équipements de cuisine, les sources d'eau et d'électricité mis à disposition par le Client de manière responsable et en respectant les consignes fournies par le Client.
  - **Protéger les biens du Client :** Le Prestataire prendra toutes les précautions nécessaires pour éviter d'endommager les biens du Client. En cas de dommage accidentel, le Prestataire informera immédiatement le Client et prendra les mesures appropriées pour la réparation ou le remplacement.
  - **Nettoyer après la prestation :** Le Prestataire s'engage à laisser les lieux aussi propres qu'ils étaient à son arrivée, en nettoyant et en rangeant tout le matériel utilisé pour la préparation et le service.
  - **Gérer les déchets :** Le Prestataire s'engage à gérer les déchets générés par la prestation de manière responsable, en les triant et en les éliminant conformément aux règles locales et aux préférences du Client.

## **Article 7 : Obligations du Client**

Le Client s'engage à fournir toutes les informations nécessaires à la bonne réalisation de la prestation, à respecter les dates et horaires convenus, et à régler les sommes dues selon les modalités définies. Cela inclut, mais ne se limite pas à :

### 7.1. Fourniture d'informations complètes et précises

Le Client doit communiquer au Prestataire tous les détails pertinents concernant l'événement, y compris mais non limité à :

- **Nature de l'événement** : Description de l'événement (mariage, anniversaire, séminaire, cocktail, réception privée ou publique, etc.).
- **Date et heure** : Date et horaires exacts de début et de fin de l'événement, ainsi que les horaires d'accès pour le personnel du Prestataire.
- **Lieu de l'événement** : Adresse complète et détails d'accès au lieu de l'événement. Pour les prestations à domicile, fournir des indications précises pour faciliter l'arrivée du personnel.
- **Nombre de convives** : Nombre exact de participants, avec une estimation la plus précise possible pour permettre une planification adéquate.
- **Exigences spécifiques** : Régimes alimentaires particuliers, allergies, préférences alimentaires, thèmes ou styles de menu souhaités, besoins spécifiques en termes de service ou de présentation.
- **Aménagements particuliers** : Disposition des tables, besoins en termes de décoration, éclairage, équipements audiovisuels, etc.

### 7.2. Respect des dates et horaires convenus

Le Client s'engage à :

- **Respecter les horaires d'accès** : Permettre l'accès au lieu de l'événement aux heures convenues pour la préparation, la mise en place et la prestation. Tout retard pouvant affecter la prestation devra être communiqué au Prestataire dès que possible.
- **Préparer le lieu** : Assurer que le lieu de l'événement est prêt et disponible à l'heure convenue, avec tous les équipements nécessaires en place et en état de fonctionnement.
- **Coordination avec d'autres prestataires** : Si d'autres prestataires sont impliqués (décorateurs, techniciens, etc.), le Client doit s'assurer que leurs activités n'entravent pas le travail du Prestataire et coordonner les horaires pour éviter les interférences.

### 7.3. Paiement des sommes dues

Le Client s'engage à :

- **Respecter les modalités de paiement** : Régler les sommes dues selon les modalités définies dans le devis et les présentes CGV, y compris l'acompte et le solde restant. Les paiements doivent être effectués dans les délais stipulés pour garantir la réservation et la bonne réalisation de la prestation.
- **Modes de paiement acceptés** : Le Client peut effectuer les paiements par virement bancaire, chèque, ou espèces, selon les modalités convenues avec le Prestataire.

- **Conséquences du retard de paiement :** Tout retard de paiement peut entraîner l'application de pénalités de retard et la suspension ou l'annulation de la prestation par le Prestataire.

#### 7.4. Obligations spécifiques pour les prestations à domicile

Pour les prestations réalisées à domicile, le Client doit :

- **Fournir un accès adéquat :** Mettre à disposition du Prestataire les installations nécessaires à la réalisation du service, incluant une cuisine fonctionnelle, un accès à l'eau courante, l'électricité, et tout autre équipement requis pour la préparation des repas et le service.
- **Assurer le bon état des installations :** S'assurer que les installations (cuisine, équipements, etc.) sont en bon état de fonctionnement et conformes aux normes de sécurité. Informer le Prestataire de toute particularité ou restriction concernant l'utilisation des installations.
- **Fournir des équipements supplémentaires :** Si nécessaire, fournir des équipements supplémentaires ou des informations sur la configuration du domicile pour faciliter la prestation (ex. : taille des espaces, nombre de prises électriques disponibles, etc.).
- **Garantir un environnement de travail sécurisé :** S'assurer que l'environnement de travail est sûr et exempt de dangers potentiels. Fournir des informations sur les procédures d'urgence ou les contacts en cas de problème.
- **Collaborer avec le personnel :** Faciliter la tâche du personnel du Prestataire en leur donnant accès aux espaces nécessaires et en leur fournissant les informations requises pour une bonne exécution de la prestation.
- **Respecter l'intimité du personnel :** Permettre au personnel du Prestataire de travailler dans des conditions respectueuses de leur vie privée et professionnelle, sans perturbations excessives.

### Article 8 : Responsabilité

#### 8.1. Responsabilité du Prestataire

Le Prestataire est responsable de la bonne exécution des prestations commandées, conformément aux termes du contrat et aux présentes conditions générales de vente. Cette responsabilité couvre les aspects suivants :

- **Qualité de la prestation :** Le Prestataire s'engage à fournir des services de qualité, conformes aux attentes définies dans le devis et les échanges avec le Client. Cela inclut la préparation des repas, la présentation, le service et toute autre prestation convenue.
- **Normes d'hygiène et de sécurité :** Le Prestataire garantit que toutes les prestations sont réalisées en respectant strictement les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur. Le personnel est formé aux bonnes pratiques et utilise des équipements conformes aux standards professionnels.
- **Respect des délais :** Le Prestataire s'engage à respecter les délais et les horaires convenus pour la réalisation de la prestation, sauf en cas de force majeure ou de circonstances imprévues empêchant la bonne exécution des services.
- **Assurances :** Le Prestataire dispose de toutes les assurances nécessaires pour couvrir les risques liés à son activité, y compris une assurance responsabilité civile professionnelle.

## 8.2. Limitation de responsabilité

La responsabilité du Prestataire est limitée au montant total de la prestation commandée, tel que défini dans le devis accepté par le Client. En aucun cas, le Prestataire ne pourra être tenu responsable des dommages indirects, immatériels ou consécutifs à la prestation, tels que la perte de profit, la perte de clientèle, ou toute autre perte financière subie par le Client.

## 8.3. Exonération de responsabilité en cas de force majeure

Le Prestataire ne saurait être tenu responsable des manquements ou retards dans l'exécution de ses obligations contractuelles résultant de circonstances indépendantes de sa volonté, qualifiées de force majeure. Ces circonstances incluent, mais ne sont pas limitées à :

- Les catastrophes naturelles (inondations, tempêtes, tremblements de terre, etc.)
- Les incendies, explosions ou autres accidents graves
- Les conflits sociaux (grèves, lock-out, etc.)
- Les épidémies, pandémies ou autres crises sanitaires
- Les actes de terrorisme ou de sabotage
- Les interruptions ou dysfonctionnements des services de transport, d'électricité, d'eau ou de télécommunications

En cas de force majeure, le Prestataire s'engage à informer le Client dès que possible et à mettre en œuvre toutes les mesures raisonnables pour minimiser les conséquences de ces événements sur la réalisation de la prestation.

## 8.4. Responsabilité du Client

Le Client est responsable des dommages causés par ses invités, participants ou toute autre personne sous sa responsabilité pendant l'événement. Cela inclut :

- **Dommages matériels :** Le Client est responsable des dommages causés aux biens du Prestataire, des installations utilisées pour la prestation (cuisine, équipements, mobilier, etc.) et du lieu de l'événement (domicile ou autre) par ses invités ou participants.
- **Comportement des invités :** Le Client s'engage à garantir un comportement respectueux et approprié de la part de ses invités ou participants. En cas de comportement inapproprié, le Prestataire se réserve le droit d'interrompre ou de modifier la prestation pour des raisons de sécurité ou de respect des conditions contractuelles.
- **Informations fournies :** Le Client est responsable de l'exactitude et de la complétude des informations fournies au Prestataire pour la réalisation de la prestation. Toute omission ou erreur pouvant affecter la qualité ou la faisabilité de la prestation relève de la responsabilité du Client.

## Article 9 : Propriété Intellectuelle

### 9.1. Droits de propriété intellectuelle du Prestataire

Le Prestataire conserve l'intégralité des droits de propriété intellectuelle sur les créations réalisées dans le cadre de la prestation pour le Client. Ces créations incluent, mais ne se limitent pas à :

- **Menus :** Conception et présentation des menus, qu'ils soient imprimés ou sous forme numérique.
- **Recettes :** Recettes originales développées par le Prestataire, incluant la composition des plats, les méthodes de préparation, les techniques de cuisson, et les présentations spécifiques.
- **Présentations et concepts culinaires :** Idées originales de présentation des plats, concepts thématiques pour les événements, mises en scène culinaires, etc.
- **Photographies et vidéos :** Images et vidéos des créations culinaires réalisées par le Prestataire, que ce soit à des fins promotionnelles ou documentaires.

## 9.2. Utilisation des créations par le Client

Le Client bénéficie d'un droit d'usage limité des créations du Prestataire exclusivement pour l'événement pour lequel elles ont été réalisées. Toute autre utilisation des créations est soumise aux conditions suivantes :

- **Reproduction interdite :** Toute reproduction des menus, recettes, présentations, photographies, ou vidéos sans l'autorisation écrite préalable du Prestataire est strictement interdite. Cela inclut la reproduction à des fins commerciales ou personnelles.
- **Utilisation promotionnelle :** Le Client ne peut utiliser les créations du Prestataire à des fins promotionnelles ou publicitaires sans l'accord écrit du Prestataire. Toute diffusion publique, sur internet ou tout autre média, doit être autorisée par écrit.
- **Modification des créations :** Le Client ne peut en aucun cas modifier les créations du Prestataire sans son consentement écrit. Toute modification non autorisée constitue une violation des droits de propriété intellectuelle du Prestataire.

## 9.3. Crédits et mentions

Lorsque le Client utilise des éléments des créations du Prestataire (textes, images, vidéos, etc.) avec l'autorisation de ce dernier, il s'engage à mentionner clairement le nom du Prestataire et, le cas échéant, à inclure des crédits appropriés. Par exemple :

- Pour les menus et recettes : Mentionner le nom du Prestataire en tant que créateur du menu ou de la recette.
- Pour les photographies et vidéos : Inclure un crédit visible avec la mention "Création culinaire par **Mamou Cuisine Traiteur** " ou toute autre mention convenue.

## 9.4. Droits d'exploitation du Prestataire

Le Prestataire se réserve le droit d'utiliser les créations réalisées pour le Client à des fins promotionnelles, publicitaires ou commerciales, sauf opposition écrite de la part du Client. Cela inclut, mais ne se limite pas à :

- **Portfolios :** Inclusion des créations dans le portfolio du Prestataire pour démontrer son savoir-faire et ses réalisations à d'autres clients potentiels.

- **Réseaux sociaux et site internet** : Publication de photographies, vidéos, et descriptions des créations sur les réseaux sociaux et le site internet du Prestataire.
- **Supports de communication** : Utilisation des créations dans les supports de communication du Prestataire, tels que les brochures, les flyers, et autres documents promotionnels.

### **9.5. Sanctions en cas de violation**

Toute violation des droits de propriété intellectuelle du Prestataire par le Client peut entraîner des poursuites judiciaires et des demandes de réparation pour les préjudices subis. Le Prestataire se réserve le droit de réclamer des dommages et intérêts en cas d'utilisation non autorisée de ses créations.

### **9.6. Durée de protection**

Les droits de propriété intellectuelle du Prestataire sur les créations réalisées pour le Client sont protégés par la législation en vigueur et restent valables pour toute la durée légale de protection de ces droits.

## **Article 10 : Confidentialité**

### **10.1. Engagement de confidentialité**

Les parties s'engagent à respecter la confidentialité des informations échangées dans le cadre de l'exécution des prestations. Cette obligation de confidentialité s'applique à toutes les informations, qu'elles soient de nature technique, commerciale, financière, ou personnelle, obtenues directement ou indirectement dans le cadre des relations contractuelles.

### **10.2. Définition des informations confidentielles**

Les informations confidentielles incluent notamment :

- **Informations commerciales** : Tarifs, conditions contractuelles, stratégies de marketing, plans de développement, etc.
- **Informations financières** : Données relatives aux paiements, factures, budgets, etc.
- **Informations techniques** : Détails sur les recettes, méthodes de préparation, techniques culinaires, etc.
- **Informations personnelles** : Données relatives aux personnes impliquées dans l'événement, y compris les coordonnées, les préférences, et les besoins spécifiques.
- **Documents et supports** : Tous les documents, devis, contrats, et autres supports échangés entre les parties.

### **10.3. Obligation de non-divulgaration**

Aucune information confidentielle ne sera divulguée à des tiers sans l'accord préalable écrit de l'autre partie, sauf dans les cas suivants :

- **Obligations légales :** Lorsque la divulgation est requise par la loi, un règlement, ou une décision judiciaire ou administrative. Dans ce cas, la partie concernée doit informer l'autre partie de la demande de divulgation dans les plus brefs délais.
- **Sous-traitance :** Lorsque la divulgation est nécessaire à des sous-traitants ou partenaires qui doivent accéder aux informations pour l'exécution des prestations. Dans ce cas, ces tiers doivent être tenus par des obligations de confidentialité équivalentes.
- **Consentement du Client :** Lorsque le Client donne son accord explicite et écrit pour la divulgation de certaines informations à des tiers.

#### **10.4. Mesures de protection**

Les parties s'engagent à mettre en place toutes les mesures nécessaires pour protéger les informations confidentielles contre toute divulgation, perte, ou accès non autorisé. Ces mesures incluent :

- **Contrôles d'accès :** Limiter l'accès aux informations confidentielles aux seules personnes autorisées ayant besoin de ces informations pour l'exécution de leurs tâches.
- **Sécurisation des supports :** Utiliser des moyens techniques et organisationnels appropriés pour sécuriser les supports d'information (papier, numérique) contre les accès non autorisés, les pertes ou les destructions.
- **Formation et sensibilisation :** Assurer la formation et la sensibilisation du personnel aux exigences de confidentialité et aux bonnes pratiques de gestion des informations sensibles.

#### **10.5. Durée de l'obligation de confidentialité**

L'obligation de confidentialité reste en vigueur pendant toute la durée du contrat et continue de s'appliquer après la fin de la relation contractuelle, et ce, pour une durée de cinq ans à compter de la fin de la prestation ou de la cessation de la relation contractuelle.

#### **10.6. Retour ou destruction des informations**

À la demande de l'autre partie ou à la fin du contrat, chaque partie doit retourner ou détruire toutes les informations confidentielles obtenues dans le cadre de la relation contractuelle. La destruction doit être effectuée de manière sécurisée pour garantir que les informations ne puissent pas être récupérées ou utilisées par des tiers non autorisés.

### **Article 11 : Données Personnelles**

#### **11.1. Conformité au RGPD**

Le Prestataire s'engage à respecter la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles, notamment le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Le Prestataire traite les données personnelles du Client de manière transparente et conformément aux dispositions légales applicables.

#### **11.2. Collecte des données personnelles**

Les données personnelles collectées par le Prestataire sont les suivantes :

- **Identité** : Nom, prénom, coordonnées (adresse, numéro de téléphone, adresse email).
- **Détails de l'événement** : Informations relatives à l'événement pour lequel les prestations sont fournies, y compris les préférences alimentaires, les exigences particulières, et les coordonnées des participants si nécessaire.
- **Données de paiement** : Informations nécessaires au traitement des paiements (ex. : coordonnées bancaires, informations de facturation).

### 11.3. Finalités du traitement

Les données personnelles collectées sont utilisées exclusivement pour les finalités suivantes :

- **Gestion des commandes** : Traitement des demandes de devis, gestion des réservations, préparation des prestations, et suivi de la réalisation des services.
- **Relation commerciale** : Communication avec le Client pour la confirmation des prestations, la gestion des modifications, le suivi de la satisfaction, et la résolution des éventuels problèmes ou réclamations.
- **Respect des obligations légales** : Conformité aux obligations légales et contractuelles, y compris la facturation et le respect des réglementations en vigueur.

### 11.4. Durée de conservation des données

Les données personnelles sont conservées pendant la durée nécessaire pour atteindre les finalités pour lesquelles elles ont été collectées, et ce, conformément aux exigences légales :

- **Pour la gestion des prestations** : Les données sont conservées pendant la durée de la relation contractuelle et pendant une période de cinq ans après la fin de la prestation pour des raisons de gestion des litiges et de conformité aux obligations comptables.
- **Pour les communications commerciales** : Les données sont conservées pour une période de deux ans à compter du dernier contact avec le Client, sauf opposition de sa part.

### 11.5. Droits des personnes concernées

Conformément au RGPD, le Client dispose des droits suivants concernant ses données personnelles :

- **Droit d'accès** : Le droit de demander l'accès aux données personnelles que le Prestataire détient.
- **Droit de rectification** : Le droit de demander la correction de données personnelles inexactes ou incomplètes.
- **Droit à l'effacement** : Le droit de demander la suppression de ses données personnelles, sous réserve des obligations légales de conservation.
- **Droit à la limitation du traitement** : Le droit de demander la limitation du traitement de ses données personnelles dans certaines situations.
- **Droit d'opposition** : Le droit de s'opposer au traitement de ses données personnelles, sauf dans les cas où le traitement est nécessaire pour des raisons légales ou contractuelles.

- **Droit à la portabilité** : Le droit de recevoir les données personnelles dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, et de les transmettre à un autre responsable de traitement.

Les demandes relatives à ces droits peuvent être adressées au Prestataire par écrit à l'adresse de contact fournie par le prestataire ou sur le site internet du Prestataire.

### **11.6. Sécurité des données**

Le Prestataire met en place toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour protéger les données personnelles contre la perte, la destruction, l'altération, la divulgation non autorisée, et l'accès non autorisé. Cela inclut la sécurisation des systèmes informatiques et la formation du personnel aux bonnes pratiques en matière de protection des données.

### **11.7. Sous-traitance**

En cas de recours à des sous-traitants pour le traitement des données personnelles, le Prestataire s'engage à conclure des contrats de sous-traitance garantissant que les sous-traitants respectent les exigences du RGPD et assurent un niveau de protection des données adéquat.

### **Article 12 : Force Majeure**

Le Prestataire ne pourra être tenu responsable en cas de non-exécution ou de retard dans l'exécution de ses obligations dues à la survenance d'un événement de force majeure. Les événements de force majeure sont définis comme des circonstances imprévisibles, irrésistibles et extérieures qui rendent impossible, ou excessivement difficile, l'exécution des obligations contractuelles du Prestataire. Ces événements échappent au contrôle du Prestataire et rendent l'exécution de ses obligations contractuelles impossible, même en ayant pris toutes les mesures raisonnables pour les éviter.

### **Article 13 : Assurances**

Le Prestataire déclare être assuré au titre de sa responsabilité civile professionnelle pour les dommages qui pourraient survenir dans le cadre de l'exécution de ses prestations. Le Client est invité à souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les éventuels dommages causés par ses invités ou participants lors de l'événement ou lorsque les prestations se déroulent à domicile.

### **Article 14 : Droit de Modification des CGV**

#### **14.1. Réserve de modification**

Le Prestataire se réserve le droit de modifier les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) à tout moment et sans préavis. Ces modifications peuvent être nécessaires pour des raisons de mise à jour réglementaire, d'évolution des pratiques commerciales, ou pour toute autre raison jugée pertinente par le Prestataire.

#### **14.2. Notification des modifications**

Toute modification des CGV sera communiquée au Client par écrit, par courrier électronique ou par tout autre moyen de communication convenu. Le Prestataire s'engage à informer le Client de manière claire et précise sur les changements apportés aux CGV.

### **14.3. Application des modifications**

Les modifications apportées aux CGV entreront en vigueur à la date de leur communication au Client ou à toute autre date spécifiée dans la notification. Elles s'appliqueront à toutes les commandes passées après cette date, et ne seront pas rétroactives. Pour les commandes passées avant la date de modification, les CGV en vigueur au moment de la commande continueront de s'appliquer.

### **14.4. Acceptation des modifications**

En continuant à passer des commandes ou à utiliser les services du Prestataire après la communication des modifications des CGV, le Client accepte les nouvelles conditions sans réserve. Le Client est donc invité à consulter régulièrement les CGV afin de rester informé des éventuelles modifications.

## **Article 15 : Litiges, Médiation et Droit Applicable**

### **15.1. Tentative de résolution amiable**

En cas de litige relatif à l'exécution ou à l'interprétation des présentes CGV, les parties s'engagent à tenter de résoudre le différend à l'amiable. Cette tentative de résolution amiable devra se faire de bonne foi et dans un délai raisonnable. Le Client et le Prestataire s'efforceront de trouver un accord satisfaisant pour les deux parties.

### **15.2. Recours à un médiateur**

Avant de saisir les tribunaux, les parties s'engagent à recourir à un médiateur de la consommation pour tenter de résoudre le litige de manière amiable. Le Prestataire est adhérent à un médiateur dont les coordonnées seront fournies sur demande. En cas de litige, le Client peut contacter le médiateur agréé pour une médiation gratuite. La médiation ne suspend pas les délais de prescription ni les actions judiciaires.

### **15.3. Procédure en cas d'échec de la médiation**

Si aucune solution amiable n'est trouvée malgré la médiation, le litige sera soumis aux tribunaux compétents. Les tribunaux du ressort du siège social du Prestataire seront exclusivement compétents pour connaître du litige, sauf disposition légale impérative contraire. Les tribunaux de **commerce de Toulouse.**

### **15.4. Droit applicable**

Les présentes CGV et tout litige ou réclamation en découlant sont régis par le droit français. Cette loi s'applique à la formation, l'exécution et l'interprétation des CGV ainsi qu'à tout différend lié à leur application.

## **Article 16 : Acceptation du Client**

### **16.1. Prise de connaissance et acceptation des CGV**

Le Client déclare avoir pris connaissance des présentes CGV dans leur intégralité avant la conclusion du contrat. Le Client comprend et accepte ces conditions sans réserve.

### **16.2. Acceptation formelle**

La signature du devis par le Client vaut acceptation pleine et entière des présentes CGV. Cette signature constitue une preuve de l'accord du Client sur les termes et conditions stipulés dans les CGV. En signant le devis ou le contrat, le Client reconnaît que ces documents incluent et intègrent les CGV comme partie intégrante de l'accord.

### **16.3. Preuve d'acceptation**

La signature électronique ou physique du devis est considérée comme preuve de l'acceptation des CGV. Les parties conviennent que cette signature vaut acceptation des termes des CGV et que les documents ainsi signés ont une valeur juridique équivalente à celle d'un document signé en version papier.

**En acceptant ces conditions générales de vente, le Client reconnaît avoir lu, compris, et accepté les termes stipulés dans les articles ci-dessus, ainsi que dans les autres clauses des présentes CGV.**

**La dernière mise à jour des CGV Est en date du: 01 Aout 2024**

**Fait à [Auzeville Tolosane], le 01/08/2024**

**Le Prestataire : GBETIE Ingrid**

**Le Client : [Nom et Signature]**