

## CONTRAT / BON DE COMMANDE

Meublés du département de la Vienne

Je soussigné(e) NOM et PRÉNOM : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

**Souhaite et autorise** que l'Agence de Créativité et d'Attractivité du Poitou (ACAP), organisme agréé pour le classement des meublés de tourisme, **procède à la visite** du (des) meublé(s) dont je suis propriétaire, situé à (adresse complète) :

**Dénomination commerciale du meublé :** \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

**Je choisis la prestation ci-dessous et m'engage à verser la somme de \_\_\_\_\_ € TTC, soit \_\_\_\_\_** meublé(s), comprenant l'instruction du dossier et les frais de déplacement, ainsi qu'à joindre le règlement par chèque à l'ordre de l'ACAP ou par virement (IBAN : FR76 1940 6000 0003 0133 6711 152 BIC : AGRIFRPP894)

- Visite de conseil  
 Visite de classement  
 Visite de classement capacité  $\geq$  à 12 pers

Grille tarifaire des visites		HT	TTC
	Visite de conseil	162,50 €	195 €
	Visite de classement	162,50 €	195 €
	Visite de classement meublé grande capacité (12 pers et +)	208,34 €	250 €
Tarifs dégressifs	Visite de classement – 2 <sup>ème</sup> meublé	112,50 €	135 €
	Visite de classement – 3 <sup>ème</sup> meublé	97,50 €	117 €
	Visite de classement – 4 <sup>ème</sup> meublé	80,00 €	96 €

*TVA en vigueur à 20%.*  
*Tarifs dégressifs dès le deuxième meublé classé (à la même date que le premier et dans la même commune).*  
*Tout déplacement supplémentaire entraînera la facturation de frais de déplacement à hauteur de 60 € TTC.*

Par la présente, je déclare avoir pris connaissance et accepté les conditions générales relatives à l'activité de classement de meublé de tourisme de l'ACAP, ci-jointes.

Je joins le plan de ma structure ou le détail des pièces et leur superficie.

Fait à

le

Signature

# CONDITIONS GENERALES DE VENTE DES PRESTATIONS DE CLASSEMENT DES MEUBLÉS DE TOURISME DE L'AGENCE DE CRÉATIVITÉ ET D'ATTRACTIVITÉ DU POITOU

## Préambule

Les présentes conditions générales de vente ont pour objet de définir les conditions et les modalités selon lesquelles l'Agence de Créativité et d'Attractivité du Poitou, ci-dessous dénommée ACAP, commercialise ses prestations de classement de meublés de tourisme pour toute personne physique ou morale.

## Article 1 : Dispositions générales

### 1-1. Le Prescripteur

L'ACAP est une association Loi 1901 déclaré à la Préfecture de la Vienne. Elle est agréée pour le classement des meublés de tourisme par AFNOR CERTIFICATION.

### 1-2. Demandeur

Pour les besoins des présentes, est désigné par « demandeur », la personne physique ou morale ayant accepté les présentes conditions.

### 1-3. Modification des Conditions Générales de Vente

L'ACAP se réserve le droit de modifier les présentes conditions générales de vente à tout moment.

Les conditions générales de vente applicables sont celles en vigueur à la date de la signature du contrat de classement / bon de commande par le demandeur.

## Article 2 : Conditions de commande de services

2-1. Le demandeur s'engage à communiquer ses coordonnées exactes dont, notamment, ses nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, adresse e-mail. Le demandeur doit préciser toutes les informations qui permettent d'identifier, d'accéder et de diagnostiquer son hébergement touristique.

## Article 3 : Inspection et services inclus

3-1. Par Inspections, sont désignés les services de l'ACAP suivants : Réalisation de visite de conseil et/ou classement des meublés de tourisme.

### 3-2. Par « services Inclus » sont entendus :

Le suivi du dossier de classement de la prise en charge jusqu'à l'attribution du classement par la préfecture ;  
La promotion du meublé de tourisme « classé » sur le site internet [www.tourisme-vienne.com](http://www.tourisme-vienne.com) de l'ACAP.

## Article 4 : Conditions de services :

4-1. Pour bénéficier des services de l'ACAP, le demandeur doit impérativement accepter les présentes conditions générales.

4-2. L'ACAP est tenue à une obligation de moyens et non de résultats pour l'exécution de la mission confiée.

## Article 5 : Obligations de l'ACAP

5-1. L'ACAP s'engage à assurer son service de 9h00 à 18h00 du lundi au vendredi pendant toute l'année sauf les jours fériés communément connus.

5-2. L'ACAP s'engage à fournir au demandeur une date d'intervention dans les meilleurs délais suivant réception du contrat / bon de commande et des documents nécessaires à l'établissement du dossier d'inspection.

5-3. L'ACAP s'engage à ne pas subordonner la demande de classement du demandeur à une offre de commercialisation ou à une adhésion impliquant une cotisation.

## Article 6 : Tarif

6-1. Les tarifs forfaitaires proposés par l'ACAP sont établis en fonction de la nature de l'hébergement touristique à inspecter et comprennent :

- La visite des lieux y compris les frais de déplacement du référent technique ou du suppléant.

- La rédaction des rapports d'inspection.

## Article 7 : Facturation et règlement

7-1. La facturation est établie après la visite opérée sur site.

7-2. Le règlement doit se faire dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture.

## Article 8 : Garantie / Responsabilité Civile

8-1. L'ACAP dispose d'une police d'assurance en Responsabilité Civile Professionnelle. Une attestation d'assurance peut être fournie sur simple demande.

8-2. L'ACAP s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer au mieux son service.

8-3. L'ACAP ne pourra être tenue responsable d'éventuels dommages ou incidents résultant d'un retard ou d'un manquement dans l'exécution du service.

8-4. L'ACAP pourra, sans préjudice de ses autres droits et recours, résilier le présent contrat de plein droit et sans indemnité, par lettre recommandée avec accusé de réception en cas de manquement du demandeur à l'une de ses obligations aux termes des présentes conditions générales.

8-5. Aucune des parties ne sera responsable d'un retard ou d'un défaut d'exécution de ses obligations imputables à un cas de force majeure. Les dispositions du présent paragraphe ne pourront cependant en aucun cas dispenser une partie de régler à l'autre toute somme qu'elle lui devrait.

8-6. En cas de litige, les parties s'efforceront d'y trouver une issue à l'amiable. A défaut, seuls les tribunaux de Poitiers seront compétents.

## Article 9 : Réclamations

9-1. Toute réclamation doit être adressée à l'ACAP par voie numérique via l'adresse mail [qualite@tourisme-vienne.com](mailto:qualite@tourisme-vienne.com) ou voie postale avec accusé de réception, dans un délai de 15 jours après réception du résultat de la visite de contrôle, à l'adresse suivante :

Agence de Créativité et d'Attractivité du Poitou  
Service Qualité et Filières  
33 place Charles de Gaulle – CS 20287  
86007 Poitiers Cedex – France

Toute réclamation devra comporter le nom, le prénom et les coordonnées complètes du propriétaire, l'adresse du meublé concerné, la date de la visite et le motif précis de la plainte.

## Article 10 : Informatique et Libertés / RGPD

Au titre des présentes, il est convenu que chaque Partie est responsable de traitement au sens de la réglementation applicable, soit le Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 dit règlement général sur la protection des données (RGPD) et la loi n°78-17 Informatique et libertés dans sa version actualisée.

À ce titre, chaque Partie s'engage vis-à-vis de l'autre à appliquer scrupuleusement les dispositions de la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel et à garantir l'autre contre tout recours exercé par une personne physique en matière de données à caractère personnel.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à établir des documents pour l'activité de classement de l'ACAP. Les destinataires des données sont le directeur de l'organisme, le responsable du service inspection de classement, les inspecteurs référents et/ou suppléants ainsi que l'EPCI concerné.

Les informations collectées à l'occasion de votre demande de classement sont nécessaires à la gestion de votre dossier, elles sont conservées le temps de la durée de validité de votre classement, soit 5 ans (sous format numérique et papier). L'intégralité de notre politique de confidentialité est disponible sur : <https://www.tourisme-vienne.com/page/177/charte-de-confidentialite>

10-1. L'ACAP s'engage à respecter la confidentialité de ces données personnelles et à les traiter dans le respect de la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée le 1er juin 2019 et du règlement RGPD.

10-2. Conformément à la « loi Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée le 1er juin 2019, le client bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant et conservées par l'ACAP.

10-3. Le demandeur pourra exercer les droits susmentionnés en adressant sa demande (en indiquant adresse e-mail, nom, prénom et adresse postale), par courrier électronique à l'adresse [dpo-poitou.tourisme@racine.eu](mailto:dpo-poitou.tourisme@racine.eu) ou par courrier à l'adresse suivante :

Me Eric BARBRY  
Cabinet Racine  
40, rue de Courcelles  
75008 FRANCE

10-4. Le client peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données le concernant en le spécifiant à l'adresse mail [qualite@tourisme-vienne.com](mailto:qualite@tourisme-vienne.com)