

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

EN DATE DU 1/07/2025

ARTICLE 1 – PRESENTATION

Les présentes Conditions Générales de Vente, ou « **CGV** », s'appliquent :

- ➔ à la vente d'**Activité(s)** à toute personne physique ou morale, désignée par le(s) **Client(s)**,
- ➔ par le GIE Ubac Aventures Outdoor, ou « **Ubac** » domicilié au 60 route du camp, 06470 Beuil, n° de SIRET 98873403400016,
- ➔ directement auprès d'un membre de **Ubac** ou **sur le site internet** www.ubacaventures.com ou auprès d'un membre de **Ubac** par téléphone ou courriel ou sur un site internet revendeur.

L'achat d'une **Activité** vendue par **Ubac** implique la connaissance et l'acceptation pure et simple des présentes **CGV**.

ARTICLE 2 – ENCADREMENT

L'**Activité** vendue est encadrée un professionnel diplômé d'Etat, ou « **Encadrant** », ayant les prérogatives spécifiques à l'activité. L'**Encadrant** exerce son activité sous le statut de travailleur indépendant.

UBAC est un intermédiaire transparent entre l'**Encadrant** et le **Client**. Il assure la promotion et la revente des **Activités** proposées, et peut encaisser les paiements pour le compte de l'**Encadrant**.

ARTICLE 3 – VENTE DE L'ACTIVITE

3.1. Réservation

Le **Client** doit obligatoirement réserver pour pratiquer une **Activité**. Il consulte soit directement sur le **Site Internet** de **UBAC** soit par l'intermédiaire d'un membre de **UBAC** par téléphone ou courriel, les informations relatives à l'**Activité** (par exemple le lieu de RDV, le niveau physique requis, le matériel nécessaire, le nombre minimum de participants, le prix, les modalités de paiement, les conditions d'annulation). Le client prend connaissance des présentes **CGV**. Si l'**Activité** le nécessite ou si le **Client** le demande, un devis pourra être établi par **UBAC**.

3.1.1. Réservation en ligne sur le Site Internet de UBAC ou sur un site revendeur

Le **Client** remplit un formulaire d'inscription mentionnant son nom, prénom, n° de téléphone et adresse courriel. Selon l'**Activité** un acompte pourra lui être demandé.

La réservation est effective une fois que le **Client** a réglé l'acompte si nécessaire et a reconnu avoir pris connaissance des présentes **CGV**. Il reçoit alors un courriel de confirmation de réservation puis **UBAC** lui renvoie un courriel contenant les détails de l'**Activité**.

3.1.2. Réservation auprès d'un membre de UBAC

Le **Client** fournit au membre de **UBAC** son nom, prénom, numéro de téléphone, adresse courriel et toute autre information utile au déroulement de l'**Activité**. Le membre de **UBAC** indique au client le montant de l'éventuel acompte à régler.

La réservation est effective une fois que le **Client** a réglé l'acompte si nécessaire et qu'il a reconnu avoir pris connaissance des présentes **CGV**. Si un devis a été établi, le **Client** doit le retourner à **UBAC** signé portant la mention « bon pour accord » pour rendre la réservation effective.

Le **Client** reçoit alors un courriel de confirmation de réservation.

3.2. Modalités de paiement

Les modalités de paiement seront précisées au **Client** lors de sa réservation.

Pour les **Activités** collectives, le paiement de la totalité ou du reste à payer après règlement de l'acompte se fera en espèces ou chèque directement auprès de l'**Encadrant** au début de l'**Activité**. Il pourra également se faire par virement bancaire à l'ordre de **UBAC** avant le début de l'**Activité**.

Pour les **Activités** privées, le paiement se fera selon les modalités précisées lors de l'inscription, soit en espèces ou chèque directement auprès de l'**Encadrant**, soit par virement bancaire à l'ordre de **UBAC**.

3.3. Tarifs et frais supplémentaires

Le tarif correspond aux honoraires de l'**Encadrant** et aux frais de fonctionnement de **UBAC**.

Le tarif indiqué comprend la seule prestation correspondant à l'**Activité** à l'exclusion de toute autre prestation (assurance, remontée mécanique, ...) sauf cas particulier.

Les frais supplémentaires éventuels requis par l'**Activité** (remontée mécanique, nourriture, boisson, transport, location de matériel, ...) sont prévus et pris en charge directement par le **Client**.

ARTICLE 4 - MODIFICATION OU ANNULATION

4.1. Modification ou annulation par UBAC

Toute annulation en amont de l'**Activité**, quel qu'en soit le motif, sera signalée au **Client** par téléphone ou courriel. En cas d'annulation de l'**Activité** par **UBAC** :

- fondée sur l'insuffisance du nombre de participants, **UBAC** remboursera l'intégralité des sommes versées par le **Client**. Dans ce cas, l'annulation ne pourra intervenir après 20h00 la veille du début de l'**Activité**.
- fondée sur des circonstances exceptionnelles et inévitables, **UBAC** remboursera l'intégralité des sommes versées par le **Client** ;

De plus, pour assurer la sécurité des biens et des personnes, **UBAC** ou l'**Encadrant** peuvent décider de modifier ou d'annuler l'**Activité** à tout moment au début, ou pendant sa réalisation par exemple en raison des conditions météorologiques, nivologiques et de terrain, ou en raison de l'expérience, des capacités techniques et de la condition physique des **Clients** :

- En cas d'annulation de l'**Activité** au début de sa réalisation, **UBAC** remboursera l'intégralité des sommes versées par le **Client**. Le **Client** ne pourra prétendre à aucune autre indemnité de la part de **UBAC**.
- En cas de modification de l'**Activité** pendant son déroulement, le tarif de l'itinéraire de substitution sera appliqué sans que le **Client** ne puisse prétendre à aucune indemnité.
- En cas de modification de l'**Activité** du fait du **Client**, notamment pour insuffisance des pré-requis physiques ou techniques déclarés, le tarif de l'objectif initial pourra être appliqué dans son intégralité.

4.2. Annulation par le Client

En cas d'annulation de l'activité par le **Client** :

- Jusqu'à 30 jours avant le début de l'**Activité** : l'intégralité de la somme déjà versée est restituée, sauf sommes déjà engagées ou avancées.
- De 30 jours à 14 jours avant le début de l'**Activité** : 50 % du tarif est dû sauf pour raison médicale sur présentation d'un certificat médical.
- De 14 jours à 7 jours avant le début de l'**Activité** : 75 % du tarif est dû sauf pour raison médicale sur présentation d'un certificat médical.
- Moins de 7 jours avant le début de l'**Activité** : l'intégralité du tarif est due sauf pour raison médicale sur présentation d'un certificat médical.

ARTICLE 5 – RESPONSABILITE ET SECURITE

Les **Activités** se déroulent en environnement spécifique (moyenne montagne, possiblement enneigée) qui comportent des risques naturels objectifs et aléatoires. La présence de l'**Encadrant** ne fait pas disparaître ces risques naturels. Le **Client** a conscience des dangers auxquels il s'expose.

L'**Encadrant** est soumis à une obligation de sécurité de moyen et non de résultat. Il met en œuvre tous les moyens à sa disposition, y compris le renoncement, pour assurer avec prudence et diligence la sécurité du **Client**, lequel conserve un rôle actif dans la réalisation de l'**Activité**.

Pour sa sécurité et celle des autres, le **Client** s'engage à respecter les règles de sécurité et de comportement qui découlent du bon sens, ainsi que celles transmises par l'**Encadrant**. Le **Client** veille à sa propre sécurité et à celle des tiers. Le non-respect des consignes de sécurité pourra justifier l'exclusion du **Client** de l'**Activité**, cela inclus un non-respect des pré-requis techniques et physiques demandés lors de la réservation. Cette exclusion, prononcée pour des raisons de sécurité, n'ouvrira droit à aucun remboursement du prix.

ARTICLE 6 – ASSURANCE

L'**Encadrant** possède une assurance en responsabilité civile professionnelle en France et dans le monde. Cette assurance couvre les dommages qui résulteraient de son action au cours de l'**Activité** incluant les frais de recherche, de secours et de rapatriement.

En revanche son assurance n'est pas destinée à couvrir les conséquences du comportement individuel du **Client** (responsabilité civile individuelle) ou les frais de rapatriement de l'hôpital au domicile du **Client** par exemple. Il revient au **Client** de s'assurer pour l'**Activité** pratiquée. **UBAC** informe le **Client** qu'il a la possibilité de souscrire une assurance annuelle ou à la journée étant précisé qu'il appartient au **Client** de s'assurer que les garanties requises sont effectivement couvertes.

ARTICLE 7 – ORGANISATION DE L'ACTIVITE

7.1. Niveau physique et technique prérequis et antécédents médicaux

Lors de la réservation de l'**Activité**, le client déclare posséder tous les éventuels pré-requis techniques et physiques. L'**Encadrant** et **UBAC** ne pourront être tenu pour responsables en cas de niveau inférieur au pré-requis demandé. Seul le **Client** sera responsable de toutes les conséquences de cette déclaration.

7.2. Déroulement de l'activité

7.2.1. Horaires

Les horaires de l'**Activité** sont communiqués au **Client** lors de sa réservation et il s'engage à les respecter.

Un non-respect de ces horaires par le **Client**, notamment au début de l'**Activité** pourra entraîner une modification de l'**Activité** voire son annulation sans que le **Client** ne puisse prétendre à une indemnisation.

7.2.2. Matériel

La liste de matériel nécessaire est communiquée au **Client** lors de sa réservation. Il s'engage à posséder tout ce matériel pendant l'**Activité**. En cas de doute il lui appartient de contacter **UBAC** en amont de l'**Activité**. Si le **Client** ne possède pas le matériel requis, l'**Encadrant** pourra être amené à exclure le client de l'activité sans qu'il ne puisse prétendre à une indemnisation.

Le **Client** est informé qu'il est seul responsable de son matériel et des dommages qui pourraient en résulter pour lui ou pour un tiers.

L'**Encadrant** peut être amené à mettre à disposition du **Client** le matériel technique et de sécurité nécessaire à la réalisation de l'**Activité**. En cas de perte ou de dégradation du matériel, **UBAC** facturera au **Client** les frais de réparation ou remplacement du matériel.

L'**Encadrant** ne pourra être tenu pour responsable en cas de casse ou perte du matériel personnel du **Client** (téléphone portable ou appareil photo par exemple).

ARTICLE 8 – DROIT A L'IMAGE

L'**Encadrant** pourra être amené à prendre des photos et vidéos sur lesquelles apparaît le **Client** pendant l'**Activité**. Sauf mention contraire de sa part, le **Client** autorise **UBAC** et l'**Encadrant** à utiliser ces photos sans limitation à des fins promotionnelles et commerciales.

Pour les clients mineurs, **UBAC** demandera aux parents ou responsable légal l'autorisation d'utiliser des images ou le visage de leur enfant apparaît distinctement.

ARTICLE 9 – DONNEES PERSONNELLES

Les données personnelles du **Client** seront enregistrées informatiquement et conservées pendant 5 ans. Elles ne seront utilisées que par **UBAC** et ne seront pas communiquées à des tiers. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le **Client** bénéficie d'un droit d'accès de rectification et de suppression des informations le concernant ainsi qu'un droit d'opposition au traitement de ses données. Il peut exercer ce droit en s'adressant à **UBAC**.

ARTICLE 10 – RETRACTATION

La commande n'ouvre pas droit à faculté de rétractation au sens de l'article L.121-20-12 du Code de la consommation.

ARTICLE 11 – RECLAMATION – LITIGE – ATTRIBUT DE JURIDICTION

En cas de litiges, le client doit expédier une lettre recommandée en français à **UBAC** pour exposer sa réclamation et favoriser un règlement amiable. **UBAC** dispose de deux mois pour apporter une réponse. Conformément aux dispositions des articles L 611-1 et R 612-1 et suivants du Code de la Consommation concernant le règlement amiable des litiges : Lorsque le **Client** a adressé une réclamation écrite au professionnel et qu'il n'a pas obtenu satisfaction ou de réponse dans un délai de deux mois, il peut soumettre gratuitement sa réclamation au médiateur de la consommation. Le médiateur doit être saisi dans le délai maximal d'un an à compter de la réclamation initiale.

Le médiateur MCP MEDIATION peut être saisi directement en ligne à l'adresse suivante : www.mcpmediation.org ou par courrier MÉDIATION DE LA CONSOMMATION & PATRIMOINE - 12 Square Desnouettes - 75015 PARIS

En dernier recours, le **Client** pourra saisir le tribunal territorialement compétent pour régler le litige.