

SARL M&VOUS

Annexe au contrat-cadre / Conditions particulières

ORGANISATION DE MARIAGE - forfait partiel

OBJECTIF DE L'INTERVENTION

L'organisation partielle d'un mariage par la SARL M&VOUS peut être choisie par le Client, lorsque celui-ci a déjà fait appel à au moins trois prestataires pour sa ou ses cérémonie(s), lesquels sont : le loueur de la salle de mariage, le traiteur et le décorateur/fleuriste. Ces prestataires doivent intervenir pour une date d'événement précis et avoir signé un contrat de prestation de service avec le Client.

CONTENU

L'organisation partielle comprend les prestations suivantes :

- Rendez-vous physiques ou en vidéo-conférence dans la limite de trois (3) et selon le temps restant jusqu'à la date convenue de l'événement, incluant le RDV « bilan » avec les prestataires qui ont été choisis sur le lieu de réception (dans la limite d'un seul) ;
- Accès à un disque dur en ligne « Google Drive » comprenant des outils pour votre organisation, après la réception du premier règlement par le Client et de son annexe (et au maximum dans un délai de sept (7) jours après la signature dudit contrat et de son annexe) ;
- Recherche des prestataires manquants et mise à disposition éventuelle d'une liste de prestataires en fonction des besoins du Client et établie par la SARL M&VOUS conformément à la Charte en vigueur ;
- Coordination entre les différents prestataires, de la signature du contrat avec M&VOUS au jour de l'évènement ;
- Prise de RDV avec les prestataires choisis par le Client et éventuellement, accompagnement aux RDV prestataires (dans la limite de deux par type de prestataire) ;
- Suivi du budget ;
- Si la mariée le souhaite, présence à l'essayage de la robe de mariée et aide sur le choix de robe (limitée à un rendez-vous d'essayage) ;
- Forfait « Jour J » :
 - Assistance des mariés le jour J (journée et soirée) : présence d'un ou plusieurs organisateurs de la SARL M&VOUS le jour de l'événement et jusqu'au lendemain matin au moment du gâteau des mariés et au plus tard, à une heure du matin,
 - Création du planning des mariés et des prestataires,
 - Coordination de la cérémonie civile ;
 - Coordination de la cérémonie laïque et/ou religieuse (sauf coordination de cette cérémonie par un prestataire extérieur).

1) Calendrier général et échéances convenues

Le premier rendez-vous est le rendez-vous de « rencontre » entre le Prestataire et le Client. Les délais ci-dessous mentionnés sont comptés en jours francs.

Les tâches ci-dessous listées ne sont pas exhaustives et sont susceptibles d'évolution en fonction de la demande du Client.

	Tâches	Personne(s) responsable(s)
J-1 an à J-8 mois	RDV physique ou en vidéo-conférence afin de déterminer les besoins du client	Avec l'accord des deux parties
	Choix et réservation des prestataires manquants : - lieu de réception - Photos/vidéos - Décoration florale - Mobilier/lumières - Traiteur - Autres (en fonction des besoins du client)	Les clients avec accompagnement du prestataire par mise à disposition de leur carnet d'adresses. Le prestataire est le contact unique avec les fournisseurs
	Choix et commande de la robe de mariée	Les clients, avec accompagnement du prestataire possible
J-6 mois	Choix et commande du costume	Les clients, avec accompagnement du prestataire possible
	Choix, création et envoi des faire-parts	Les clients avec accompagnement du prestataire par mise à disposition de leur carnet d'adresses. Le prestataire est le contact unique avec les fournisseurs.
	Choix et réservation des prestataires suivants : - DJ - Mise en beauté - Dessert - Autres (en fonction des besoins du client)	
	Choix, commande et/ou création des cadeaux aux invités	
	Choix et réservation des animations annexes (groupe de musique, photomaton, feu d'artifice...)	Les parties création et envoi des faire-parts incombent au client.
J-3 mois	Mail bilan envoyé aux mariés	M&Vous
	Choix et commande du champagne/vin	Les clients
	Choix et commandes des accessoires mariés	Les clients
J-1 mois	RDV en physique ou en vidéo-conférence pour bilan général du mariage. Le client est informé que ce rendez-vous a une durée minimale de 1h30	Avec l'accord des deux parties
	Le client devra fournir au prestataire l'ensemble des devis signés de son côté. Le prestataire devient le contact unique avec tous les fournisseurs pour la suite de l'organisation	Les clients
	Le client devra finaliser son plan de table	Les clients

Le présent contrat a été rédigé par Maître Florence CHANE-TUNE, avocat au Barreau de Saint-Denis de la Réunion, et est une œuvre originale protégée par le droit. Toute reproduction est strictement interdite et peut faire l'objet de poursuites par l'auteur.

	Tâches	Personne(s) responsable(s)
	Prise de contact avec les proches (tableau « contact famille et amis » du Google Drive) pour les éventuelles surprises	M&Vous
J-15 jours	RDV sur le lieu de réception avec les différents prestataires (responsable du lieu, traiteur, décoration, DJ, autre si besoin)	Avec l'accord des deux parties
	Remettre aux fournisseurs une liste définitive d'invités (sous forme de plan de table, via le Google Drive, en version numérique), le menu et le visuel du gâteau validés	M&Vous
	Échéance pour fournir à M&Vous une copie de l'attestation des services compétents dans le cas d'une organisation de l'événement (ou d'une partie) dans un lieu public	Les clients
J-7 jours	Envoi du mail bilan à tous les prestataires (planning, plan de salle/table, autres infos)	M&Vous
Jour J	Présence d'un ou plusieurs Wedding Planner(s) (selon les nécessités convenues par les deux parties) et jusqu'au jour suivant l'évènement, à 1h du matin au plus tard	
	Le prestataire n'a pas d'horaire d'arrivée fixée	

2) Facturation

2-1 Honoraires forfaitaires et au temps passé

En contrepartie de la réalisation des prestations définies ci-dessus, le Client s'engage à verser au Prestataire la somme forfaitaire contenue dans le devis signé entre les parties et selon les modalités déterminées dans le contrat-cadre.

2-2 Prise en charge des frais d'hébergement, de déplacement et de restauration par le Client

Le Client s'assurera de fournir au Prestataire une place assise et un repas lors de la soirée de l'évènement.

Dans le cas où le mariage n'est pas organisé dans le même département où est domicilié le Prestataire, le Client s'engage à assumer les éventuels frais suivants :

- hébergement dans une chambre dans l'hôtel du lieu de l'évènement ou dans un hôtel le plus proche du lieu de l'évènement (à moins de 15 kilomètres) pour la (ou les) wedding planner(s), sur deux jours (la veille et le soir du mariage) ;
- déplacement (avion, bateau, taxis, frais de kilométrage, ...)
- frais de bouche et de boissons : le repas assis et chaud pour les membres de la SARL M&VOUS présents le soir du mariage ainsi que les boissons.

En tout état de cause, toute demande complémentaire et non prévue à la signature du devis fera l'objet d'une facturation complémentaire par la SARL M&VOUS, laquelle sera établie au temps passé (200 € de l'heure) ou par forfait, après accord écrit du Client.

3) Rendez-vous et disponibilité

3-1 Rendez-vous du Client avec le Prestataire

Les rendez-vous physiques, téléphoniques et/ou par tout logiciel informatique de téléphonie peuvent être pris dans les jours et horaires d'ouverture, étant entendu que le Client dispose de 3 rendez-vous fixés, après le rendez-vous découverte, selon les disponibilités du Prestataire, comme suit :

- Mail bilan 3 mois avant le Jour J,
- rendez-vous 1 mois avant le jour J,
- rendez-vous 15 jours avant le jour J.

Si l'une ou l'autre partie souhaite un rendez-vous supplémentaire, cela est possible et ce dernier se fera selon les mêmes conditions pré-citées.

Chaque rendez-vous est limité à deux heures à compter de l'heure convenue.

3-2 Rendez-vous du Client avec les fournisseurs et accompagné par le Prestataire

Tous les rendez-vous programmés en compagnie du Prestataire sont organisés, selon les disponibilités du Prestataire, et fixés dans le contrat-cadre et la présente annexe.

En tout état de cause, dans le cas où le Client obtient un des rendez-vous ci-dessus cités avec un fournisseur, il doit en informer le Prestataire au moins une semaine à l'avance (délai franc).

Le Prestataire s'engage à être présent physiquement au rendez-vous du fournisseur, aux côtés du Client, dans la limite de deux heures.

4) Obligation du Client

Pour le bon déroulement de l'organisation, le Client s'engage à répondre aux demandes du Prestataire, dans un délai maximum de 72 heures.

Cette réponse sera formalisée par un écrit ou par un échange téléphonique avec le Prestataire, à l'exclusion de tout message vocal laissé sur un répondeur.

En l'absence de réponse, la responsabilité du Prestataire ne saurait être engagée.

5) Organisation

5-1 Prestataire

Au jour du mariage, si l'un des fournisseurs n'est pas présent ou présente un retard tel que l'organisation du mariage est perturbé, le Prestataire :

- ne saurait être tenu pour responsable
- est susceptible de facturer des diligences complémentaires au Client, qui l'accepte, afin de trouver une ou des solution(s) pour combler cette absence ou retard.

Le Client s'assure que le ou les fournisseur(s) qu'il a choisi, en dehors de la SARL M&VOUS et des prestataires associés à la Charte de la société, disposent d'une immatriculation aux Registres ou Répertoires en vigueur et disposent d'une assurance professionnelle.

5-2 Soirée de mariage

Le Client est informé que le Prestataire est maître de son emploi du temps. En tout état de cause, son départ ne saurait se faire au-delà d'une heure du matin.

La coordination des animations est réalisée dans le respect du planning du jour J, lequel a été soumis et validé par le Client selon les délais prévu à l'article 1.

Le Prestataire n'est pas responsable de l'éventuel retard accumulé en raison d'une ou plusieurs modification(s) du planning par les mariés ou un tiers le jour même du mariage, dans la mesure où ledit planning a été soumis et validé par les mariés selon les délais prévus à l'article 1.

5-3 Assistance et coordination des cérémonies

• Cérémonie civile

Le Client est informé que le Prestataire n'intervient pas dans l'organisation et la préparation de la cérémonie civile - notamment la demande et la préparation du dossier de mariage à la mairie - dans la mesure où cette demande est personnelle, et est nécessairement réalisée par les intéressés, devant l'officier d'état civil.

Le Client accepte de préparer, compléter et déposer lui-même, et dans les délais prévus par l'administration, le dossier de mariage fourni par la mairie.

Le Prestataire ne saurait être tenu pour responsable de tout incident relatif à la complétude du dossier ou la fixation du jour de mariage devant l'officier d'état civil.

L'intervention du Prestataire se limite aux tâches suivantes, lors du jour J :

- formation du cortège devant la mairie ou l'ambassade ;
- distribution d'éléments divers tels que bulles, rubans...

- ***Cérémonie laïque***

Le Client déclare qu'il a été avisé qu'une cérémonie laïque est une cérémonie non officielle et non religieuse, à valeur symbolique. A cet effet, le Client accepte une seconde annexe dénommée « cérémonie laïque ».

- ***Cérémonie religieuse***

Le Client est informé que la SARL M&VOUS n'intervient pas dans l'organisation et la préparation religieuse du mariage - notamment, rendez-vous avec les officiants religieux, fixation d'une date de mariage, élaboration des livrets de mariage etc... - dans la mesure où cette demande est personnelle, et est nécessairement réalisée par les intéressés, devant l'officiant religieux.

L'intervention de la SARL M&VOUS se limite aux tâches suivantes, lors du jour J :

- formation du cortège devant l'Eglise ou la Cathédrale,
- distribution d'éléments divers tels que livrets, bulles, rubans...

6) *Litige concernant l'interprétation des clauses*

Dans le cas où une clause sera interprétée différemment dans le contrat-cadre ou la présente annexe, les conditions particulières figurant dans la présente annexe prévalent.