

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

BOOTH IN LYON – LOCATION DE PHOTOBOOTH

Les présentes Conditions Générales de Vente (ci-après « CGV ») ont pour objet de définir les droits et obligations de la micro-entreprise **Booth in Lyon** et de ses clients, dans le cadre de la vente de prestations de location de photobooth.

Elles s'appliquent à toute commande passée auprès de Booth in Lyon, que ce soit par devis signé, par contrat, par validation en ligne ou par tout autre moyen écrit.

Toute commande implique l'acceptation pleine et entière des présentes CGV, sans restriction ni réserve.

Article 1 – Identification du Prestataire

Booth in Lyon

Statut : micro-entreprise

Représentée par : Mme Charlotte Paris

Adresse : 4 rue colonel arnaud beltrame, 69008 Lyon

SIREN : 914421375

Téléphone : 06,49.12.72.72

E-mail : contact@boothinlyon.fr

Le Prestataire exerce une activité de location de photobooth, incluant installation, mise à disposition, assistance et démontage, ainsi que des prestations associées (tirages papier, accessoires, livre d'or, etc.).

Article 2 – Champ d'application

Les présentes CGV s'appliquent à l'ensemble des prestations proposées par le Prestataire, notamment :

- la location d'un photobooth autonome pour des événements privés ou professionnels ;
- les formules de base (Essentiel Digital, Classique 150 tirages, Grand Soir 300 tirages) ;
- les options et suppléments (tirages supplémentaires, Pack Livre d'Or, recharges supplémentaires, etc.) ;
- les prestations annexes (personnalisation, mise en place, assistance).

Les CGV prévalent sur tout autre document du Client, sauf accord écrit contraire du Prestataire.

En cas de contradiction entre le contrat signé entre les parties et les présentes CGV, **le contrat prévaut** pour les points expressément mentionnés.

Article 3 – Information précontractuelle

Le Prestataire s'efforce de fournir au Client, avant toute commande, une information claire, lisible et détaillée sur :

- les caractéristiques essentielles des prestations ;
- les formules proposées et leurs contenus ;
- les tarifs applicables, remises éventuelles et frais annexes ;
- les modalités de réservation, de paiement, d'annulation ;
- les principales règles d'utilisation du photobooth.

Le Client reconnaît avoir reçu toutes les informations nécessaires pour s'assurer de l'adéquation de la prestation à ses besoins avant confirmation de la commande.

Article 4 – Commande et acceptation

4.1. Mode de commande

La commande est réalisée :

- soit par signature d'un contrat et/ou d'un devis mentionnant les formules et options choisies ;
- soit par validation d'une commande via une interface de paiement en ligne (page de vente, lien Stripe, autre), incluant un récapitulatif des prestations et des prix ;
- soit par tout autre moyen écrit accepté par le Prestataire (sous réserve d'une confirmation écrite).

4.2. Acceptation des CGV

La signature du contrat, du devis, ou la validation de la commande en ligne vaut :

- acceptation des présentes CGV ;
- renonciation à se prévaloir de ses propres conditions d'achat, sauf accord écrit contraire.

4.3. Capacité

Le Client atteste avoir la pleine capacité juridique pour contracter et engager la structure qu'il représente le cas échéant (association, entreprise, collectivité, etc.).

Article 5 – Devis, validité et réservation de la date

Les devis émis par le Prestataire sont valables pour une durée précisée sur le devis (à défaut, trente [30] jours).

La réservation définitive de la date n'est effective qu'après :

1. signature du contrat et/ou du devis par le Client ;
2. encaissement effectif de l'acompte prévu à l'article 8.

Sans ces éléments, le Prestataire n'est pas tenu de maintenir bloquée la date dans son planning.

Article 6 – Prestations proposées

Les prestations comprennent notamment, selon les formules :

- la mise à disposition d'un photobooth autonome ;
- l'installation et le démontage par le Prestataire ;
- les tirages papier selon le quota prévu (le cas échéant) ;
- la lumière LED professionnelle ;
- les accessoires et déguisements ;
- la personnalisation de la mise en page (cadre photo) ;
- la mise à disposition d'une galerie numérique ou de fichiers ;
- l'assistance téléphonique dans les conditions précisées.

Le détail exact des prestations choisies figure dans le contrat ou le devis accepté par le Client.

Le Prestataire se réserve le droit de faire évoluer ses offres et formules, sans effet rétroactif sur les contrats déjà signés.

Article 7 – Prix et remises

7.1. Prix

Les prix sont exprimés en euros (€), toutes taxes comprises (TTC), dans la mesure où le Prestataire est soumis au régime fiscal de la micro-entreprise.

Conformément à l'article 293 B du Code général des impôts, la TVA n'est pas applicable :

“TVA non applicable, article 293 B du CGI.”

Cette mention doit figurer sur les devis et factures.

7.2. Remise semaine

Une remise de dix pour cent (10 %) est appliquée sur les prestations réalisées **du lundi au jeudi**, sur la base des tarifs en vigueur au moment de la commande.

La remise peut être matérialisée :

- soit par l'application d'un code promotionnel fourni par le Prestataire ;
- soit par une page de paiement spécifique intégrant cette remise.

7.3. Frais de déplacement

Les frais de déplacement sont :

- inclus pour les événements situés dans un rayon de vingt (20) kilomètres autour du siège du Prestataire (Lyon 8) ;
- facturés en supplément au-delà, au tarif de 0,70 € par kilomètre, calculés sur la moyenne des distances indiquées par Google Maps et Waze, multipliée par deux (aller-retour).

Les frais de déplacement sont indiqués explicitement sur le devis ou la facture.

Article 8 – Acompte, paiement et modalités financières

8.1. Acompte

Un acompte de vingt-cinq pour cent (25 %) du montant total de la prestation est exigé à la réservation.

Cet acompte est encaissé et vient en déduction du prix total.

8.2. Solde

Le solde du prix est exigible **au plus tard trente (30) jours calendaires** avant la date de l'évènement.

Lorsque la commande intervient à moins de trente (30) jours de l'évènement, le paiement de la totalité du montant dû est exigé à la signature.

8.3. Moyens de paiement

Les paiements peuvent être effectués par :

- virement bancaire ;
- lien de paiement sécurisé (Stripe ou équivalent) ;
- tout autre moyen admis par le Prestataire et indiqué sur le devis ou la facture.

8.4. Retard ou défaut de paiement

En cas de non-paiement du solde à la date d'exigibilité :

- le Prestataire se réserve le droit d'annuler la prestation ;
- l'acompte versé reste acquis en totalité au Prestataire, à titre de dédommagement forfaitaire.

Aucun matériel ne sera installé tant que le paiement intégral n'aura pas été reçu.

Article 9 – Caution

Une caution d'un montant de mille cinq cents euros (1 500 €) est demandée au Client avant la prestation, sous la forme définie au contrat (chèque, empreinte bancaire ou autre).

La caution a pour objet de garantir le Prestataire contre les dommages, pertes, vols ou détériorations sur le matériel.

À l'issue de la prestation, après vérification du matériel :

- si aucun dommage n'est constaté, la caution est restituée ou annulée dans un délai maximum de quinze (15) jours ouvrés ;
- en cas de dommage, la caution peut être encaissée partiellement ou en totalité, selon les modalités décrites dans le contrat (niveaux de casse légère, moyenne ou lourde).

L'encaissement de la caution ne fait pas obstacle à une éventuelle action complémentaire si le coût des réparations ou du remplacement excède le montant de la caution.

Article 10 – Conditions d'utilisation du photobooth

10.1. Emplacement et sécurité

Le Client s'engage à fournir :

- un emplacement stable, plat, sécurisé, et suffisant pour installer le photobooth, l'imprimante et la lumière ;
- une alimentation électrique conforme et disponible à proximité ;
- un environnement protégeant le matériel de tout risque (chute d'objets, passage intensif, liquides, etc.).

Le Prestataire se réserve le droit de refuser un emplacement jugé dangereux, inadapté ou non conforme, sans que cela puisse engager sa responsabilité.

10.2. Usage intérieur / extérieur

- L'utilisation en extérieur est interdite entre le 1er octobre et le 31 mars inclus.
- Entre le 1er avril et le 30 septembre, elle n'est possible que sur accord écrit du Prestataire et sous conditions strictes : protection totale contre la pluie, l'humidité et le vent, absence d'exposition directe au soleil, sol stable et absence de tente ou de structure légère non protectrice.

En cas de non-respect de ces conditions, le Prestataire peut refuser l'installation ou exiger un déplacement du matériel, sans obligation de remboursement.

10.3. Responsabilité du Client

Le Client est responsable du matériel dès son installation jusqu'à son retrait. À ce titre, il doit :

- empêcher toute manipulation abusive des invités ;
- éviter tout déplacement du photobooth sans accord ;
- ne pas ouvrir ou intervenir sur l'imprimante, l'appareil, l'ordinateur ou les éléments techniques, sauf consignes du Prestataire.

Article 11 – Tirages papier, consommables et recharges

Pour les formules incluant des tirages papier, le nombre de tirages inclus est strictement celui indiqué dans le contrat (150, 300 et/ou options supplémentaires).

Une fois ce quota atteint :

- le photobooth continue à fonctionner en **mode numérique illimité** ;
- aucun tirage papier supplémentaire ne peut être exigé gratuitement.

Des recharges supplémentaires peuvent être :

- prévues à l'avance et mises à disposition dans des boîtes scellées ;
- utilisées uniquement après accord du Prestataire ;
- facturées le lendemain de l'événement, selon les tarifs en vigueur.

Le Client reconnaît avoir été informé que le quota de tirages est susceptible d'être atteint avant la fin de la soirée en fonction de l'usage qui en est fait par les invités.

Article 12 – Assistance, dépannage et pannes

12.1. Assistance pendant l'évènement

En cas de difficulté, le Client s'engage à :

- tenter de joindre le Prestataire au moins deux fois par téléphone ;
- suivre les instructions fournies (notice, vidéo de dépannage, consignes).

Le Prestataire est joignable jusqu'à une heure (1 h 00) du matin, dans la limite de ses disponibilités.

12.2. Justificatifs en cas de demande de remboursement

Pour qu'une demande de remboursement liée à une panne puisse être étudiée, le Client doit obligatoirement fournir :

- la preuve de tentatives d'appel ;
- le cas échéant, une vidéo montrant la panne et les manipulations effectuées conformément aux consignes.

12.3. Politique de remboursement

La politique de remboursement en cas de panne (panne totale, fonctionnement partiel, panne de l'imprimante seule) est détaillée dans le contrat de prestation et s'applique conformément aux dispositions convenues (remboursement total ou partiel, bascule en numérique, etc.).

Le Prestataire ne saurait être tenu à une indemnisation au-delà de ces montants (pas de dommages et intérêts pour préjudice moral, image, ambiance, etc.).

Article 13 – Annulation et report

13.1. Annulation par le Client

Les conditions d'annulation sont les suivantes :

- plus de trois (3) mois avant la date : remboursement total des sommes versées, sauf clause spécifique sur l'acompte ;
- entre trois (3) mois et quinze (15) jours avant la date : remboursement de cinquante pour cent (50 %) des sommes versées ;
- moins de quinze (15) jours avant la date : aucun remboursement, la totalité des sommes reste due.

Des cas exceptionnels (maladie grave, décès d'un proche, etc.) peuvent être examinés au cas par cas, sans que le Prestataire n'y soit obligé.

13.2. Annulation ou impossibilité du Prestataire

En cas d'impossibilité avérée pour le Prestataire d'assurer la prestation (accident, maladie, panne irréparable de dernière minute, cas de force majeure), celui-ci :

- informera le Client dans les meilleurs délais ;
- procédera au remboursement intégral des sommes versées par le Client.

Le Prestataire peut, lorsqu'il le peut, proposer un prestataire de remplacement, sans garantie ni obligation de résultat.

Article 14 – Données personnelles et photos (RGPD et droit à l'image)

14.1. Photos

Les photos prises par le photobooth sont destinées au Client et à ses invités. Le Prestataire :

- conserve une copie des photos pendant un mois au maximum après l'événement, à des fins de sauvegarde ;
- supprime ensuite les données, sauf accord exprès du Client pour une conservation plus longue.

Les photos ne sont jamais utilisées pour la communication de Booth in Lyon (site, réseaux sociaux, plaquettes, etc.) sans un **accord écrit explicite** du Client. Cet accord peut être recueilli dans un document séparé ou sous forme de clause spécifique.

14.2. Données personnelles

Les informations collectées auprès du Client (nom, coordonnées, informations de facturation) sont strictement nécessaires :

- à la gestion de la commande ;
- à la facturation ;
- à la communication liée à la prestation.

Ces données ne sont ni vendues ni cédées à des tiers, hors obligation légale ou technique (par exemple, prestataire de paiement).

Conformément à la réglementation en vigueur, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de ses données, qu'il peut exercer en contactant le Prestataire à l'adresse e-mail indiquée en en-tête.

14.3. Responsabilité du Client vis-à-vis des invités

Le Client, en tant qu'organisateur de l'événement, est responsable de l'information des invités sur :

- la présence d'un photobooth ;
- la prise de vues ;
- la diffusion éventuelle des images dans un cadre privé.

S'il diffuse les photos sur des réseaux sociaux ou supports publics, il lui appartient de respecter le droit à l'image des personnes concernées.

Article 15 – Propriété du matériel et interdictions

L'ensemble du matériel mis à disposition (photobooth, imprimante, caméra, éclairage, accessoires, câbles, supports, etc.) demeure la propriété exclusive du Prestataire.

Il est formellement interdit au Client :

- de tenter de copier, démonter ou modifier le matériel ;
- de le prêter, sous-louer ou céder à un tiers ;
- de l'utiliser à des fins différentes de celles prévues au contrat.

Toute infraction pourra entraîner des poursuites et une facturation des dommages.

Article 16 – Assurance et responsabilité

Le Prestataire a une obligation de moyens et met tout en œuvre pour assurer le bon fonctionnement du matériel, dans les limites des aléas techniques.

Le Client s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir la sécurité du matériel. Il est invité à vérifier, le cas échéant, si son assurance responsabilité civile (ou celle du lieu) couvre les dommages potentiels au matériel loué.

Le Prestataire ne saurait être tenu responsable des conséquences :

- d'une coupure de courant ;
 - d'une mauvaise installation électrique du lieu ;
 - d'un déplacement du matériel par des tiers ;
 - d'un usage non conforme aux consignes.
-

Article 17 – Force majeure

Le Prestataire ne pourra être tenu responsable d'un retard ou d'une inexécution résultant d'un cas de force majeure au sens du droit français (événements imprévisibles, irrésistibles et extérieurs), tels que :

- catastrophes naturelles ;
- grèves générales ;
- pandémies, mesures administratives ;
- attentats, troubles graves à l'ordre public ;
- pannes généralisées d'électricité ou de réseau.

En cas de force majeure, les parties rechercheront une solution amiable, pouvant inclure un report de la prestation.

Article 18 – Réclamations, médiation et litiges

18.1. Réclamations

Toute réclamation doit être formulée par écrit (e-mail ou courrier) dans un délai de sept (7) jours calendaires à compter de la date de la prestation.

Passé ce délai, le Prestataire pourra considérer que la prestation a été acceptée sans réserve.

18.2. Médiation

Si le Client a la qualité de consommateur au sens du Code de la consommation, il est informé qu'il peut, en cas de litige non résolu après réclamation écrite, recourir gratuitement à un médiateur de la consommation.

[À compléter : coordonnées du médiateur choisi, une fois que tu l'auras.]

18.3. **Compétence juridictionnelle**

À défaut d'accord amiable, tout litige relatif à l'exécution ou à l'interprétation des présentes CGV sera porté devant les tribunaux compétents du ressort de la Cour d'appel de Lyon, sauf dispositions légales contraires.

Article 19 – Droit applicable

Les présentes CGV sont soumises au droit français.