

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE – DOCUMENT UNIQUE

CÉLESTE – SARL Co-gite

Séjours / Prestations (en ligne et hors ligne) + Boutique en ligne (produits)

En cas de contradiction, les stipulations spécifiques prévalent : les CGV « Séjours / Prestations » s'appliquent à toute réservation de séjour/événement, et les CGV « Boutique en ligne » s'appliquent à toute commande de produits. En cas de commande mixte, chaque partie est régie par ses CGV propres.

CGV SÉJOURS / PRESTATIONS

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

CÉLESTE – Havre de bien-être et de créativité

Version du 22/02/2026

0. Identification de l'Exploitant

Exploitant / Vendeur SARL Co-gite

Siège social 814 route de Midi, 38470 Chasselay (France)

SIRET 903 476 174 00029

RCS Grenoble 903 476 174

Capital social : 20 000€

TVA intracommunautaire FR20903476174

Email : contact@celeste-vercors.com – Tél. : +33 6 38 30 05 88

Ci-après « l'Exploitant ».

1. Définitions – Champ d'application

1. Organisateur (B2B) : personne physique ou morale agissant à titre professionnel et réservant pour un groupe (stage, retraite, séminaire, formation, etc.).
2. Participant (B2C) : personne participant à l'Événement et pouvant régler directement tout ou partie de son séjour à l'Exploitant.
3. Événement : séjour réservé aux dates indiquées au devis/contrat, incluant l'hébergement et les services convenus.

4. J : date de début de l'Événement (date d'arrivée / première nuit telle que prévue au devis/contrat).

5. Règlement intérieur : ensemble des consignes d'usage, de sécurité et de voisinage applicables sur le site, communiqué avant séjour et affiché sur place.

6. Les présentes CGV s'appliquent à toute prestation d'hébergement, restauration, mise à disposition d'espaces et services associés. Elles complètent les conditions particulières du devis/contrat accepté.

- En cas de contradiction, les conditions particulières prévalent.

7. Minimum de réservation : 8 personnes facturées minimum.

2. Documents contractuels – Formation du contrat – Opposabilité

2.1. Le contrat comprend :

- (i) le devis/contrat accepté (conditions particulières),
- (ii) les présentes CGV,
- (iii) les annexes éventuelles (règlement intérieur, consignes piscine, etc.).

2.2. Organisateur (B2B) : la réservation devient ferme à réception :

- de l'acceptation écrite du devis/contrat (email suffisant), et
- de l'acompte.

Le devis est valable 10 jours sauf stipulation contraire.

2.3. Participant (B2C) : la réservation devient ferme à l'encaissement de l'acompte prévu à l'article 6.2.

2.4. Les confirmations, échanges électroniques et preuves de paiement valent preuve du contrat.

2.5. Absence de droit de rétractation (B2C)

En application de l'article L.221-28 du Code de la consommation (prestations d'hébergement fournies à une date déterminée), le Participant ne bénéficie pas d'un droit de rétractation. En validant son paiement, le Participant reconnaît en avoir été informé.

3. Prestations – Périmètre – Interdictions

3.1. Sauf stipulation contraire, le prix comprend forfaitairement et de manière non sécable : hébergement, repas, petits-déjeuners et pauses sur la durée de l'Événement. Pour le Participant (B2C), toute dérogation (nuitée seule, demi-pension, etc.) doit être expressément prévue aux conditions particulières.

3.2. Les consommations au bar et achats de produits sont réglés à la commande.

3.3. Alcool : la consommation d'alcool est interdite en dehors de celui servi par l'Exploitant, sauf accord écrit préalable.

3.4. Aucun maintien dans les lieux n'est possible après la fin de l'Événement (sauf accord écrit et tarification applicable).

3.5. Comportements prohibés – Sanctions

Sont notamment prohibés : usage ou détention de stupéfiants, comportement violent ou dangereux, non-respect des consignes de sécurité (dont piscine), nuisances sonores, dégradations, accès aux zones interdites, et toute activité non conforme à la destination paisible des lieux.

En cas de manquement, l'Exploitant peut :

- (i) exiger la cessation immédiate,
- (ii) refuser l'accès à certains espaces,
- (iii) prononcer l'exclusion de la/les personne(s) concernée(s),
- (iv) résilier le séjour en cas de gravité ou de récidive.

Dans ces hypothèses, aucun remboursement n'est dû et l'Organisateur demeure redevable de l'intégralité des sommes dues. Les frais induits (sécurité, prestataires, remise en état, nettoyage exceptionnel) sont refacturables sur justificatifs.

4. Tarifs – Taxes – Taxe de séjour

4.1. Les tarifs applicables sont ceux du devis/contrat accepté ou, pour le Participant payant en direct, ceux communiqués par l'Exploitant.

4.2. Les prix incluent les taxes applicables, hors taxe de séjour payable selon les modalités indiquées au devis/contrat ou, à défaut, à l'arrivée.

4.3. Aucun remboursement n'est dû en cas d'absence, interruption, départ anticipé, ou non-consommation (y compris repas/petit-déjeuner).

4.4. Les salles et espaces sont mis à disposition pour le nombre de personnes prévu au contrat ; toute personne supplémentaire (participants, intervenants, visiteurs) nécessite l'accord écrit préalable de l'Exploitant.

4.5. Toute présence sur site sans pension complète nécessite accord écrit et peut être facturée.

4.6. Capacité – Visiteurs

Pour des raisons de sécurité et d'assurance, le nombre total de personnes présentes sur le site (Participants, intervenants, visiteurs) ne peut excéder l'effectif prévu au devis/contrat, sauf accord écrit préalable. L'Exploitant peut refuser l'accès à toute personne non déclarée. Tout dépassement peut entraîner facturation complémentaire, exclusion et/ou résiliation selon l'article 3.5. Toute personne non déclarée pourra se voir refuser l'accès immédiatement ; les frais déjà engagés et/ou prestations commencées restent dus.

5. Modifications – Variation du nombre de participants

5.1. Une baisse d'effectif jusqu'à 10 % est admise, dans la limite du minimum de 8 personnes facturées.

5.2. Toute modification d'effectif doit être notifiée au plus tard 15 jours avant J. Passé ce délai, la facturation est basée sur l'effectif communiqué à J-15. Les ajouts éventuels sont facturés au réel, sous réserve de disponibilité.

5.3. Toute autre modification (dates, options, régimes, salles, horaires) est soumise à acceptation écrite et disponibilité.

6. Conditions de paiement

6.1. Organisateur (B2B)

- Acompte : montant indiqué au devis/contrat, payable à la réservation.
- Solde : payable au plus tard 15 jours avant J, sauf stipulation contraire.
- Suppléments : payables selon devis/contrat (bar, options, surcoûts validés).

À défaut, exigibles le premier jour de l'Événement.

6.2. Participant (B2C)

- Paiement total à la réservation ou acompte minimum de 50 % à la réservation.

- Solde payable au plus tard 30 jours avant J, sauf échéancier “paiement en plusieurs fois” accepté par écrit.

La facture est émise conformément au devis/contrat : B2B au nom de l’Organisateur ; B2C au nom du Participant payant en direct. Le devis/contrat accepté vaut bon de commande.

7. Modes de paiement

Paiement possible par carte bancaire, virement, chèque ou tout moyen mis en place par l’Exploitant. Paiement en euros.

Références à indiquer :

- l’Organisateur mentionne le numéro de devis/contrat ;
- le Participant mentionne nom, prénom, date et intitulé de l’Événement.

8. Retard / défaut de paiement

8.1. Organisateur (B2B)

a) En cas de retard, des pénalités sont dues de plein droit, sans rappel : intérêts au taux BCE + 10 points sur le montant TTC restant dû, calculés au prorata temporis à compter du lendemain de l’échéance, ainsi que l’indemnité forfaitaire de recouvrement de 40 €.

b) À défaut de paiement du solde à échéance, l’Exploitant peut suspendre l’exécution et/ou résoudre le contrat après mise en demeure restée sans effet 8 jours.

8.2. Participant (B2C)

a) À défaut de paiement de l’acompte ou du solde, la réservation peut être annulée.

b) En cas de règlement exceptionnel accepté à l’arrivée, des frais de gestion peuvent s’appliquer et le paiement doit intervenir avant remise des clés / accès au séjour.

9. Annulation

9.1. Modalités générales

Toute annulation doit être notifiée par écrit (email ou courrier).

Les délais « J-xx » s’apprécient par rapport à J (article 1). La date de signature s’entend de la date de retour du devis/contrat accepté (email suffisant).

9.2. Annulation par l'Organisateur (B2B)

Sauf conditions particulières :

Base de calcul : les frais d'annulation sont calculés sur le montant total TTC du devis/contrat (incluant le minimum de 8 personnes facturées), hors taxe de séjour.

- Jusqu'à J-91 : 15 % du montant total.
- De J-90 à J-60 : 30 % du montant total.
- De J-59 à J-31 : 50 % du montant total.
- À partir de J-30 : 100 % du montant total.

Les sommes versées s'imputent sur les sommes dues. Le cas échéant, le reliquat est remboursé dans un délai maximal de 45 jours, hors frais bancaires et taxes non remboursables éventuellement prévues au devis/contrat.

9.3. Annulation par un Participant (B2C) payant en direct

- L'acompte de 50 % est conservé en cas d'annulation.
- À moins de 30 jours avant J : 100 % du séjour est dû.

9.4. Annulation par l'Exploitant

En cas d'annulation notifiée par l'Exploitant avant le séjour, remboursement des prestations non réalisées dans un délai maximal de 45 jours. Responsabilité limitée à ce remboursement, sauf faute lourde ou dol.

9.5. Remplacement

Sous réserve d'accord de l'Organisateur et d'information préalable de l'Exploitant, un Participant peut être remplacé par une autre personne répondant aux mêmes contraintes (logistique, régimes, capacité). Des frais de traitement peuvent s'appliquer.

10. Modification / report

10.1. Toute demande de modification ou de report doit être formulée par écrit.

10.2. Le report n'est possible qu'avec accord écrit, sous réserve de disponibilités, dans la même année fiscale, et peut nécessiter une garantie de paiement.

11. Attribution des chambres

11.1. L'Exploitant attribue les chambres selon contraintes d'exploitation et souhaits exprimés, sans garantie absolue.

11.2. L'Organisateur répartit les Participants et veille au respect des capacités d'accueil et règles de vie.

12. Arrivées - Départs

Sauf stipulation contraire au devis/contrat : arrivée à partir de 16h00 et libération des chambres au plus tard à 10h00.

12.1. L'accès au site et aux chambres est organisé selon les modalités communiquées avant séjour, dans le respect des horaires ci-dessus, sauf stipulation contraire au devis/contrat.

12.2. Toute arrivée anticipée doit être validée par écrit et peut entraîner un surcoût.

12.3. Départ : chambres libérées au plus tard à 10h00 sauf dispositions convenues entre les parties. Tout dépassement entraîne la facturation d'une nuit supplémentaire.

13. Restauration - Régimes

13.1. La pension complète comprend hébergement, restauration, petit-déjeuner et pauses.

13.2. Les régimes spéciaux peuvent entraîner un supplément, sous réserve d'accord préalable et d'information en amont.

13.3. Aucun remboursement en cas de repas non consommé.

14. Dépôt de garantie - Dégradations

14.0. Nature du dépôt de garantie

Le dépôt de garantie constitue une sûreté et ne s'impute pas sur le prix des prestations.

L'exploitant décide si un dépôt de garantie doit être effectué ou non et l'indique explicitement dans le devis

14.1. Dépôt de garantie (Organisateur) : 2 000 € (empreinte CB, chèque ou virement selon modalités convenues), exigible au plus tard 7 jours avant J et, en tout état de cause, avant l'entrée dans les lieux.

14.2. Le dépôt couvre notamment : dégradations, nuisances sonores, interventions extérieures, nettoyage exceptionnel, perte de clés, non-respect des consignes entraînant une remise en état.

14.3. Le dépôt de garantie est restitué dans un délai maximal de 15 jours ouvrés après l'Événement, après vérification des lieux.

14.4. En cas de retenue, l'Exploitant communique un décompte et les justificatifs disponibles (photos, devis, facture). Les sommes dues peuvent être compensées avec le dépôt. Si les frais excèdent le dépôt, le solde est payable à réception de facture. À défaut, application des dispositions de l'article 8.

15. Obligations de l'Exploitant

15.1. Mise à disposition d'installations en bon état et respect des obligations de sécurité applicables.

15.2. Obligation de moyens.

16. Obligations de l'Organisateur et des Participants – Règlement intérieur

16.0. Opposabilité du règlement intérieur

Le Règlement intérieur fait partie intégrante du contrat. L'Organisateur s'engage à le transmettre et le faire respecter par l'ensemble des Participants. L'Organisateur reconnaît que le Règlement intérieur a été communiqué préalablement (ou mis à disposition) et s'engage à en assurer la diffusion et l'acceptation par les Participants.

16.1. L'Organisateur se signale à l'arrivée et fournit la liste des Participants.

16.2. Respect du règlement intérieur, notamment :

- tranquillité des lieux (pas de bruit entre 22h et 8h) ;
- respect des règles d'hygiène et de sécurité (dont piscine) ;
- interdiction de fumer dans les bâtiments ;
- circulation et stationnement limités aux zones autorisées ;
- respect du voisinage ;
- interdiction d'accéder aux zones privées/techniques et espaces non loués.

16.3. L'Organisateur est responsable du comportement de son groupe et s'engage à ne pas proposer d'activités mettant en danger la santé physique/mentale des Participants.

17. Sécurité – Piscine – Fin anticipée du séjour

17.1. Le non-respect des consignes peut entraîner la fin anticipée du séjour sans indemnité, dans les conditions de l'article 3.5.

17.2. Piscine non surveillée : les enfants sont sous surveillance permanente d'un adulte ; les consignes affichées à l'entrée de l'enclos piscine doivent être strictement respectées.

18. Assurance – Biens – Responsabilité

18.1. L'Organisateur déclare être couvert par une assurance de responsabilité civile professionnelle et/ou organisateur d'événements. Sur simple demande, il fournit une attestation en cours de validité.

18.2. Chaque Participant est responsable de ses biens. L'Exploitant n'est pas responsable des pertes/vols/dégradations, hors faute prouvée de l'Exploitant. Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur.

18.3. Toute dégradation imputable à l'Organisateur/Participant est facturée (réparation, remplacement, entretien spécialisé, remise en état) sur justificatifs.

18.4. Intervenants et prestataires de l'Organisateur

L'Organisateur est responsable des intervenants et prestataires qu'il mandate. Il garantit que ceux-ci disposent des assurances nécessaires et, sur demande, en fournit les attestations. L'Organisateur garantit l'Exploitant contre tout recours lié aux prestations, matériels ou manquements de ces intervenants/prestataires.

19. Parking

19.1. Parking extérieur non surveillé. L'Exploitant n'est pas responsable des vols/dégradations sur véhicules.

19.2. Un couchage dans un véhicule doit être autorisé expressément par l'Exploitant et engendre une redevance pour utilisation des commodités (salle de bain / toilette)

20. Responsabilité – Exclusions – Santé

20.1. Animaux non admis ; bâtiments non-fumeur ; enfants sous surveillance permanente.

20.2. Les traitements médicaux relèvent de la seule responsabilité des Participants.

20.3. La responsabilité de l'Exploitant ne peut être engagée en cas de non-respect des consignes, ou dommages causés par les Participants, sauf faute lourde ou dol, et dans les limites autorisées par la loi (notamment pour les dommages corporels).

20.4. Limitation de responsabilité (B2B) : sauf faute lourde ou dol, la responsabilité de l'Exploitant au titre de l'Événement est limitée au montant total effectivement payé par l'Organisateur pour les prestations concernées. L'Exploitant ne répond pas des dommages indirects (perte d'exploitation, perte de chiffre d'affaires, atteinte à l'image), dans les limites autorisées par la loi.

21. Force majeure – Exclusions – Effets – Frais engagés

21.1. Définition

Constitue un cas de force majeure, au sens de l'article 1218 du Code civil, tout événement échappant au contrôle de la partie qui l'invoque, ne pouvant être raisonnablement prévu lors de la conclusion du contrat et dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées, empêchant l'exécution de tout ou partie des obligations.

21.2. Exclusions (événements ne constituant pas une force majeure)

Ne constituent notamment pas un cas de force majeure, et relèvent du régime d'annulation/modification applicable (articles 9 et 10), sauf s'ils résultent directement d'un événement répondant aux critères de l'article 1218 :

- a) Indisponibilité de personnes : maladie, accident non grave, quarantaine individuelle, indisponibilité d'un formateur/intervenant, d'un membre de l'équipe de l'Organisateur ou de Participants (y compris désistements de dernière minute).
- b) Annulation "commerciale" : effectif insuffisant, annulation faute de ventes, défaut de remplissage, changement de stratégie, report de calendrier, annulation par convenance.
- c) Difficultés financières : insuffisance de trésorerie, refus de financement, retard de subvention, cessation de paiement, procédure collective (sauf interdiction légale d'exécuter).
- d) Défaillances logistiques ordinaires : retard ou annulation de transports, embouteillages, incidents de circulation, retards liés à des correspondances, pannes de véhicule des Participants/Organisateur.
- e) Grèves et conflits sociaux non généralisés : grèves internes à l'Organisateur ou à ses prestataires, ou grèves non généralisées ne rendant pas objectivement impossible l'accès au site (sauf décision administrative ou blocage rendant l'exécution impossible au sens de 1218).

f) Pannes / coupures non irrésistibles : pannes informatiques, interruption internet, dysfonctionnement de plateformes de réservation/paiement, coupures électriques/locales de courte durée ne rendant pas l'exécution impossible.

g) Météo "habituelle" : pluie, froid, neige saisonnière, vent, tant que l'accès au site et l'exécution des prestations restent possibles (ex. routes praticables, pas d'interdiction de circulation).

h) Rupture d'approvisionnement : indisponibilité de certains produits ou fournisseurs, dans la mesure où des alternatives raisonnables existent (adaptation des menus/prestations).

21.3. Notification et limitation des effets

La partie qui invoque la force majeure en informe l'autre sans délai, par écrit, en précisant l'événement, sa durée estimée et les mesures prises pour en limiter les effets. Les obligations sont suspendues pendant la durée de l'empêchement.

21.4. Résiliation – Remboursement – Avoir

Si l'empêchement excède 30 jours, chaque partie peut résilier. Le remboursement porte uniquement sur les prestations non réalisées (à l'exclusion des prestations déjà exécutées et des taxes/frais non récupérables, le cas échéant). Le remboursement intervient dans un délai maximal de 45 jours à compter de la résiliation ou de la fin de l'empêchement, selon le cas.

D'un commun accord, il peut être émis un avoir nominatif valable 12 mois à compter de son émission, utilisable sous réserve de disponibilités. En cas de différence tarifaire, un ajustement s'applique. Sauf accord écrit, l'avoir n'est pas remboursable.

21.5. Frais déjà engagés (Organisateur B2B)

Par dérogation, lorsque la force majeure est invoquée par l'Organisateur (B2B) ou impacte l'exécution du contrat, l'Exploitant se réserve la possibilité de facturer, sur justificatifs, les frais déjà engagés et non récupérables en vue de l'Événement (notamment achats alimentaires et consommables, mobilisation/planification de personnel, prestations externes commandées, frais techniques/logistiques, coûts de remise en état ou préparation spécifique). Ces frais peuvent être compensés avec les sommes déjà versées ou le dépôt de garantie, le cas échéant.

21.6. Dispositions B2C (Participant payant en direct)

Lorsque le Participant (B2C) règle directement son séjour, les effets de la force majeure s'appliquent dans le respect des dispositions impératives du droit de la consommation.

a) Avant le début du séjour : le Participant peut choisir, soit le remboursement des sommes versées au titre des prestations non réalisées (dans un délai maximal de 45 jours), soit, d'un

commun accord, l'émission d'un avoir nominatif valable 12 mois, utilisable sous réserve de disponibilités. L'avoir ne peut être imposé sans accord du Participant.

b) Si la force majeure survient pendant le séjour : les prestations déjà exécutées restent dues (au prorata), et les prestations non réalisées font l'objet d'un remboursement selon les mêmes principes.

c) Frais déjà engagés : les frais de préparation du séjour supportés par l'Exploitant (achats alimentaires, mobilisation du personnel, coûts d'organisation) ne sont pas imputés au Participant. Par exception, peuvent rester dus uniquement les coûts externes spécifiques et individualisés, commandés à la demande expresse du Participant (ex. massage, transfert, prestation tierce, achats alimentaires liés à un régime particulier), lorsque (i) ils sont non annulables/non remboursables selon le prestataire tiers et (ii) cette caractéristique a été portée à la connaissance du Participant avant la commande. Ces coûts sont justifiés et limités au montant facturé par le tiers.

22. Droit à l'image

22.1. Aucune photographie ou vidéo incluant des Participants ne sera utilisée sans leur accord préalable.

22.2. L'Organisateur doit informer les Participants et recueillir les autorisations nécessaires.

22.3. L'Organisateur s'engage à mentionner le lieu Céleste dans toute photo prise durant l'évènement utilisant les espaces de Céleste comme élément prégnant du décor. La mention peut prendre la forme de / Céleste-Chasselay 38470 ou l'ID instagram Celeste_Vercors

23. Objets trouvés

23.1. Les objets trouvés sont conservés pendant 30 jours à compter de leur découverte.

23.2. Passé ce délai, les objets pourront être donnés ou détruits.

23.3. Les frais de renvoi forfaitaire d'un montant de 40 € sont à la charge du Participant

24. Données personnelles (RGPD)

Les données sont traitées pour la gestion des réservations, l'exécution du contrat, la facturation et les obligations légales. Base légale : exécution du contrat et obligations légales. Les destinataires sont l'Exploitant et ses prestataires techniques (paiement, courriel, comptabilité) soumis à confidentialité. Conservation : durée nécessaire aux finalités, puis archivage légal comptable.

Droits : accès, rectification, opposition, effacement, limitation, via contact@celestevercors.com. Réclamation possible auprès de la CNIL.

En cas d'envoi d'informations commerciales, vous pouvez vous y opposer à tout moment via contact@celestevercors.com.

25. Confidentialité

Les données ne sont ni vendues ni louées ni commercialisées à des tiers.

26. Droit applicable – Litiges – Médiation

26.1. Droit français.

26.2. Recherche d'une solution amiable préalable.

26.3. B2B : compétence exclusive des tribunaux de Grenoble.

26.4. B2C : médiation de la consommation

Conformément aux articles L.612-1 et suivants du Code de la consommation, le Participant peut recourir gratuitement à un médiateur de la consommation en vue de la résolution amiable d'un litige.

Médiateur désigné : CM2C – Centre de la Médiation de la Consommation de Conciliateurs de Justice

- Adresse : 49 rue de Ponthieu, 75008 Paris
- Email : declarer-un-litige@cm2c.net
- Site : <https://www.cm2c.net>
- Modalités de saisine : via le site internet du médiateur ou par email

26.5. Compétence (B2C)

À défaut d'accord amiable et après médiation si souhaitée, le Participant peut saisir la juridiction compétente conformément aux règles de droit commun.

27. Dispositions finales

27.1. Non-renonciation : le fait de ne pas se prévaloir d'une clause ne vaut pas renonciation.

27.2. Indépendance des clauses : si une clause est déclarée nulle, les autres demeurent applicables.

27.3. Version applicable : celle en vigueur à la date de réservation, sauf accord écrit contraire.

CGV BOUTIQUE EN LIGNE (PRODUITS / INFUSIONS)

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE – BOUTIQUE EN LIGNE (E-COMMERCE)

CÉLESTE – SARL Co-gite

Version : 23/02/2026

Les présentes conditions générales de vente (« CGV ») régissent exclusivement les ventes à distance réalisées via la boutique en ligne accessible sur le site celeste-vercors.com (ci-après « le Site »). Elles ne s'appliquent pas aux prestations d'hébergement, de restauration sur place, ou de mise à disposition d'espaces, qui font l'objet de conditions distinctes.

1. Identité du vendeur – Contact

Vendeur : SARL Co-gite

Siège social 814 route de Midi, 38470 Chasselay (France)

SIRET 903 476 174 00029

RCS Grenoble 903 476 174

Capital social : 20 000€

TVA intracommunautaire FR20903476174

Email : contact@celeste-vercors.com – Tél. : +33 6 38 30 05 88

Ci-après « le Vendeur ».

2. Champ d'application

Les présentes CGV s'appliquent à toute commande de produits passée sur la boutique en ligne du Site par un client consommateur ou non-professionnel (« le Client »).

Toute commande implique l'acceptation sans réserve des CGV en vigueur au jour de la commande.

3. Produits – Informations précontractuelles

Les caractéristiques essentielles des produits (composition, poids/quantité, prix) sont décrites sur chaque fiche produit.

Les photographies/visuels sont non contractuels ; des variations de présentation/packaging sont possibles sans altérer les caractéristiques essentielles du produit.

4. Prix – Taxes – Frais

Les prix sont indiqués en euros, toutes taxes comprises (TTC), hors frais de livraison.

Les frais de livraison (et, le cas échéant, de préparation) sont indiqués avant la validation définitive de la commande.

Le Vendeur se réserve le droit de modifier ses prix à tout moment ; le prix applicable est celui affiché au moment de la commande.

5. Commande – Conclusion du contrat – Preuve

Le Client passe commande via le parcours de commande en ligne (panier → validation → paiement).

Le contrat est réputé conclu à réception par le Client d'un email de confirmation de commande.

Le Vendeur se réserve le droit de refuser ou d'annuler toute commande en cas de motif légitime (ex. défaut de paiement, fraude suspectée, litige antérieur).

Les registres informatisés du Vendeur, conservés dans des conditions raisonnables de sécurité, constituent des preuves des communications, commandes et paiements (sauf preuve contraire).

6. Paiement

Le paiement est exigible immédiatement à la commande, par les moyens proposés sur le Site (ex. carte bancaire).

En cas de refus du paiement par l'établissement bancaire, la commande n'est pas validée et pourra être annulée.

7. Livraison – Délais – Transfert des risques

Zones de livraison : France métropolitaine (sauf indication contraire sur le Site).

Délais : les délais d'expédition et d'acheminement sont indiqués avant validation de la commande. Ils peuvent varier selon le transporteur et la destination.

Le Client est tenu de vérifier l'état du colis à la livraison et d'émettre, le cas échéant, des réserves précises auprès du transporteur. Le Client informe également le Vendeur sous 48 heures (email) en joignant des photos lorsque cela est pertinent.

Le transfert des risques intervient à la remise du colis au Client (ou à un tiers désigné par le Client).

8. Droit de rétractation (B2C)

Conformément au Code de la consommation, le Client consommateur dispose d'un délai de 14 jours pour exercer son droit de rétractation sans avoir à motiver sa décision.

Ce délai court à compter de la réception du produit par le Client (ou un tiers désigné).

Pour exercer son droit de rétractation, le Client peut utiliser le formulaire type figurant en Annexe 1 ou adresser toute déclaration dénuée d'ambiguïté à : contact@celestevercors.com.

Le Client renvoie les produits au plus tard dans les 14 jours suivant la notification de la rétractation.

Le remboursement intervient au plus tard dans les 14 jours à compter de la date à laquelle le Vendeur est informé de la décision de rétractation, pouvant être différé jusqu'à récupération des biens ou preuve d'expédition (la date retenue étant celle du premier de ces faits).

Les frais de retour sont à la charge du Client, sauf erreur imputable au Vendeur.

9. Exceptions au droit de rétractation

Le droit de rétractation ne s'applique pas aux exceptions prévues par la loi (notamment l'article L.221-28 du Code de la consommation).

Si une exception légale s'applique à un produit, l'information est indiquée de manière claire avant la commande.

10. Retours - État des produits

Les produits doivent être retournés complets, correctement protégés, dans un état permettant leur remise en vente.

La responsabilité du Client peut être engagée en cas de dépréciation résultant de manipulations autres que celles nécessaires pour établir la nature, les caractéristiques et le bon fonctionnement du produit.

11. Garanties légales - Service après-vente

Le Client bénéficie des garanties légales de conformité (Code de la consommation) et des vices cachés (Code civil).

Toute demande relative aux garanties légales s'effectue par email à contact@celestevercors.com en précisant le numéro de commande et en joignant tout justificatif utile (photos, description).

12. Service client - Réclamations

Service client : contact@celeste-vercors.com / +33 6 38 30 05 88.

Le Client indique le numéro de commande et décrit précisément la difficulté rencontrée.

13. Données personnelles

Les données personnelles sont traitées pour la gestion des commandes, la facturation, la livraison et le service client, conformément à la politique de confidentialité du Site.

Le Client peut exercer ses droits (accès, rectification, opposition, effacement, limitation) en écrivant à : contact@celeste-vercors.com.

14. Propriété intellectuelle

Le Site, ses contenus (textes, images, logos, marques) et leur mise en forme sont protégés. Toute reproduction non autorisée est interdite.

15. Responsabilité

Le Vendeur est tenu de la bonne exécution du contrat dans les conditions prévues par la loi.

La responsabilité du Vendeur ne saurait être engagée en cas d'inexécution imputable au Client, à un fait imprévisible et insurmontable d'un tiers au contrat, ou à un cas de force majeure.

16. Médiation – Litiges – Droit applicable

Droit applicable : droit français.

En cas de litige, le Client est invité à contacter en priorité le service client afin de rechercher une solution amiable.

Le Client consommateur peut recourir gratuitement à un médiateur de la consommation :

— CM2C – Centre de la Médiation de la Consommation de Conciliateurs de Justice

— Adresse : 49 rue de Ponthieu, 75008 Paris

— Email : declarer-un-litige@cm2c.net

— Site : <https://www.cm2c.net>

À défaut d'accord amiable, le Client peut saisir la juridiction compétente conformément aux règles de droit commun.

ANNEXE 1 – FORMULAIRE TYPE DE RÉTRACTATION

(À compléter et envoyer par email à contact@celeste-vercors.com ou par courrier.)

À l'attention de : SARL Co-gite – 814 route de Midi, 38470 Chasselay – contact@celeste-vercors.com

Je vous notifie par la présente ma rétractation du contrat portant sur la vente du/des bien(s) ci-dessous :

Commande n° : _____ Reçue le : ___ / ___ / ____

Nom : _____

Adresse : _____

Email : _____

Date : ___ / ___ / ____ Signature (si courrier) : _____