



CONDITIONS GÉNÉRALES DE PRESTATIONS DE SERVICES DE CONCIERGERIE

Préambule

Rusard Office est une société réalisant des prestations de services de conciergerie pour le compte de propriétaires et locataires de biens immobiliers mis en location saisonnière ou touristique. Rusard Office propose un service tout compris comprenant la création et la gestion des annonces sur des plateformes de location saisonnière ou la recherche de voyageurs par tout canaux de location en direct, en incluant également toutes les étapes et services logistiques de la conciergerie classique comme décrits ci-après.

Rusard Office dispose également d'un service de conciergerie pour voyageur, et offre des services para-commerciaux accompagnant la location.

Définitions

Les termes et expressions visés ci-après signifient, lorsqu'ils sont précédés d'une lettre majuscule, pour les besoins de l'interprétation et de l'exécution des présentes :

" **Conditions Particulières** " : désigne le bon de commande qui sera émis par le Propriétaire et qui vaut conditions particulières de vente venant compléter les présentes Conditions Générales ;

" **Client** " ou " **Propriétaire** " : désigne toute personne physique ou morale, ayant la qualité de professionnel ou non, bénéficiant d'au moins un service de conciergerie proposé par Rusard Office pour l'Hébergement qu'il(s) souhaite(nt) proposera la location touristique ou saisonnière.

" **Conditions Générales** " : désigne les présentes conditions générales de prestations de services qui font l'objet des présentes ;

" **Contrat** " : désigne ensemble les présentes Conditions Générales et les conditions particulières qui constituent l'ensemble des éléments contractuels s'appliquant entre Rusard Office et le Propriétaire ;

" **Hébergement** " : désigne le ou les biens immobiliers qui seront mis à disposition par le Propriétaire afin d'accueillir les Voyageurs en application des présentes Conditions Générales, étant précisé que l'Hébergement est désigné dans les conditions particulière ;

" **Locataire** " ou " **Voyageurs** " : désigne toute personne physique séjournant dans un Hébergement.

" **Prestataire** " ou " **Rusard Office** " : désigne la société Rusard Office.

" **HT** " : Hors taxe

" **TTC** " : Toutes taxes comprises

" **Plateforme** " désigne toute entreprise permettant directement ou indirectement via un site internet la location de biens immobiliers entre un propriétaire et un locataire (Airbnb, Homeway, Booking, 117+ etc.) ;

" **Règlement Intérieur** " : désigne l'ensemble des règles établies par le Client en amont de ses locations saisonnières ou touristiques auprès de ses Locataires.

" **Service** " : Tout service proposé par Rusard Office dans le cadre du Contrat (en particulier les services visés aux articles 3 et 4.

Les références aux articles sont des références aux articles des présentes Conditions Générales, à moins qu'il n'en soit disposé autrement. Toute référence au singulier inclut le pluriel et inversement. Toute référence à un genre inclut l'autre genre.

Article 1 – CHAMP D'APPLICATION

Les présentes Conditions Générales régissent, sans restriction ni réserve, toute relation entre Rusard Office et tout Propriétaire dans le cadre de la gestion de l'Hébergement et des Services proposées par Rusard Office et souscrits par le Propriétaire dans le cadre des conditions particulières ou du contrat signé.

Les documents constitutifs du Contrat sont indissociables et forment un tout unique et indivisible. Les prestations et les caractéristiques principales des Services proposés sont listées dans les présentes conditions générales.

Article 2 – OBJET DU CONTRAT

Les présentes Conditions Générales accompagnées des Conditions Particulières forment le Contrat signé et définissent l'ensemble des relations juridiques entre Rusard Office et le Propriétaire ayant souscrit aux Services, ainsi que leurs tarifs et les engagements réciproques des Parties. Les présentes Conditions Générales ont pour objet de définir les termes et conditions dans lesquels les parties entendent organiser leur collaboration au titre des prestations ci-après décrites.

Article 3 – PRESTATIONS ET SERVICES PROPOSÉS

Toutes les prestations décrites dans l'article 3 sont incluses dans le service de base proposé par Rusard Office.

1. Gestion des annonces et des calendriers

Le Propriétaire donne dès lors par la présente mandat et tous pouvoirs à Rusard Office pour gérer les annonces de location du bien immobilier.

Rusard Office gèrera le dépôt et de la gestion des annonces sur les plateformes de location saisonnière.

À cet effet, il met à disposition de ses clients un photographe professionnel, qui se rendra sur les lieux loués, afin de prendre une série de photographies destinées à être publiées sur les plateformes de location saisonnière. Rusard Office diffuse ensuite une annonce rédigée par ses soins sur les plateformes de locations saisonnières, dont la liste est disponible sur son site web. Rusard Utilise un logiciel de fixation des prix dynamique afin de maximiser le taux d'occupation de l'Hébergement.

Rusard Office met à disposition du Client un espace personnel web contenant les informations suivantes : les conditions particulières signées par les parties, les photos du bien immobiliers prise par ses photographes professionnels, ainsi que les factures conformément à l'article 5 des présentes conditions générales.

Le Client habilite expressément Rusard Office à créer un espace personnel « ville de Paris » ou tout autre municipalité réglementant la location courte durée, afin d'obtenir le cas échéant le numéro d'identification nécessaire à la diffusion d'une offre de location saisonnière sur les plateformes.

2. Sélection et Communication avec les Locataires

Rusard se chargera de sélectionner, pour le compte du propriétaire, les locataires ayant formulé une demande de séjour dans l'hébergement. La sélection se fera sur les critères de notations des voyageurs proposés par les plateformes. Seront donc écartés les voyageurs avec des avis négatifs, ou sans aucun avis.

Rusard Office prend en charge la communication et l'organisation du séjour des Locataires dès leur réservation via la messagerie des Plateformes ou tout autre moyen de communication juge utile ou opportun par Rusard Office (à sa seule discrétion).

3. Réception et départ des Locataires

La réception ou check-in consiste en l'accueil sur site des Locataires le jour de leur arrivée. La prestation comprend la visite de l'Hébergement avec les Locataires, l'explication du Règlement Intérieur, la remise des clefs du bien et, au cas par cas, d'un échange avec les Locataires dans le but de répondre à leurs questions sur la vie et les activités locales.

Un inventaire des biens meubles principaux et état des lieux sera réalisé par Rusard Office et le Client.

Le départ ou check-out des locataires consiste à récupérer les clefs auprès du Locataire à son départ, à fermer le bien loué, à évacuer les ordures ou produits périssables si nécessaire, et en une vérification générale de l'état de propreté et du respect du Règlement Intérieur du logement.

Le Propriétaire donne mandat à Rusard Office pour constater les éventuels dégâts, destructions ou disparitions apparents causés par les Locataires, que ceux-ci soient reconnus ou non par eux et en informer le Client ainsi que le service client des plateformes de locations saisonnière, en joignant tous les éléments utiles à sa disposition dans le but de faire valoir les droits du Client auprès des plateformes de location saisonnière en cas de litige. Rusard Office pourra effectuer le cas échéant les déclarations et réclamations pour le compte du Client.

En cas de nécessité, et dans le cadre de son devoir d'assistance et d'accompagnement du propriétaire, des déplacements exceptionnels pourront être réalisés par Rusard Office. Ces déplacements exceptionnels effectués par Rusard Office dans le cadre de son assistance 24/24 heures et 7/7 jours feront systématiquement l'objet d'une acceptation préalable de la part du Propriétaire, qui s'engage à répondre dans les meilleurs délais afin d'assurer une efficacité optimale de l'intervention. Si toutefois cette intervention revêtait un caractère d'urgence, Rusard Office interviendrait sans accord préalable du Propriétaire, mais en lui signalant le motif de déplacement et son caractère urgent. Ces déplacements seront facturés au

Propriétaire à un tarif forfaitaire de 20,00 € TTC de l'heure, le Propriétaire acceptant expressément ce tarif et s'engageant à le régler le cas échéant.

4. Ménages

Une prestation de ménage est réalisée en amont de la prise en charge de la première location par Rusard Office.

Ensuite, une prestation de ménage est réalisée par défaut après le départ des Locataires afin d'assurer la préparation des lieux pour la prochaine location, faciliter les réservations de dernière minute et l'accueil des Locataires dans un logement propre.

La prestation de ménage consiste en une remise en état soignée des appartements entre deux locations. Elle a pour objet les tâches suivantes, fixées ici à titre d'exemple et de manière non exhaustive: le nettoyage des sols (aspiration et lavage des sols), assainissement des espaces cuisine et salle de bain (nettoyage douche, baignoire, lavabo, bidet, cuvette, évier, plaques de cuisson, cuisinière, réfrigérateur), aération du logement, changement du linge de lit et de bain, traitement des ordures si nécessaire.

Les prestations de ménage sont réalisées avec les produits ménagers fournis par Rusard Office.

Les appareils et ustensiles utilisés, tels que les aspirateurs, balais, seaux, serpillières, sont fournis par le Client et doivent être présents dans le logement pour être également à la disposition des Locataires.

La prestation ménage s'entend dans le cadre d'un logement laissé dans un état d'utilisation convenable et respectueux du Règlement Intérieur. En cas de manquement ou d'abus de la part des Locataires, Rusard Office pourra ouvrir un litige auprès du service client des plateformes de location saisonnière dans le but d'obtenir le paiement d'un supplément.

5. Linges de maison

La société Rusard Office mets à la disposition de ses clients du linge blanc d'hôtellerie adapté aux différentes tailles et configurations standards de literies, ainsi que les serviettes, et tapis de bains nécessaires à l'équipement des salles d'eau.

Le linge de maison est renouvelé pendant le ménage, après chaque départ, lors de la préparation du bien en vue de la prochaine location.

Il sera mis à disposition des Locataires la quantité de linge adaptée au nombre de couchages, salles de bain et/ou d'occupants maximum du logement.

Il est recommandé aux Clients de ne pas laisser de linge personnel à disposition des Locataires dans le logement, ou à défaut de le conserver sous clef.

6. Kits et paniers d'accueil

La société Rusard office assure l'approvisionnement du logement en kit d'accueil et consommables de première nécessité pour le démarrage des séjours (savon, gel douche, shampoing, éponge neuve, liquide vaisselle, sacs poubelle, papier toilette...) à destination des Locataires est effectué par Rusard Office selon des kits prédéfinis. La composition de ces kits est susceptible de varier selon la demande générale et les disponibilités de nos fournisseurs. Ces informations seront à tout moment disponibles sur simple demande.

7. Ligne d'assistance 24/24 heures - 7/7 jours

La société Rusard Office assure un service d'assistance aux voyageurs 24/24 heures - 7/7 jours. En cas de difficulté, la Société Rusard Office interviendra dans un délai maximum d'une heure, et s'engage à faire un compte rendu au propriétaire dans les plus brefs délais.

Article 4 – SERVICES OPTIONNELS

a) Déménagement

La société Rusard Office propose de manière optionnelle la réalisation d'une prestation de déménagement sur mesure des biens meubles et effets personnels que le client souhaiterait mettre à l'abri pendant la période de gestion locative.

En cas de souscription à ce service optionnel, un inventaire préalable sera réalisé par le partenaire de la société Rusard Office afin d'évaluer le volume de déménagement nécessaire. Quelques jours avant la période de gestion des locations, le déménageur se rendra au domicile du client afin de récupérer les effets du client, et de les mettre à l'abri dans un garde meuble, sous la garde et la responsabilité du déménageur. Ces effets seront ensuite restitués et remis en place par le déménageur dans un bref délai à l'issue de la fin de la période de gestion des locations par la société Rusard Office. Le coût de cette prestation sera déduit du montant du chiffre d'affaires réalisé par la société Rusard Office pour le compte du Client.

b) Service de déclaration fiscale

Rusard Office propose de manière optionnelle un service de déclaration fiscal qui comprend la saisie des recettes, des dépenses et amortissements, la génération de liasse fiscale, la Génération du FEC, l'élaboration de la 2042C uniquement concernant les prestations objet des présentes. Ce service, facturé 200,00 € TTC est souscrit pour une durée de 1 an à compter de la première location.

Article 5 – TARIFS, FACTURATION ET REGLEMENT

Le Service de base proposé par Rusard Office comprenant l'ensemble des prestations visées à l'Article 3, est facturé 20% HT (soit 24% TTC) du montant des loyers perçus par le Client après prélèvement des éventuels frais de commercialisation des plateformes de locations saisonnières, sans autres frais, sauf souscription à des services optionnels qui seront déduits sur le chiffre d'affaires généré auprès des Locataires.

A l'issue de la durée du Contrat, Rusard Office adressera sur son espace personnel web au Propriétaire une fiche de synthèse indiquant notamment le nombre de Voyageurs ayant séjourné dans l'Hébergement au cours du mois écoulé et la tarification par nuit pour chaque Locataire.

Rusard Office paiera au Propriétaire les sommes lui revenant au titre des locations du mois écoulé le 31 de chaque mois, somme qui sera versée dans un délai de 8 jours et adressera une facture détaillant le calcul du Règlement, disponible dans l'espace personnel du Client.

Le calcul de l'assiette de la commission de Rusard Office est obtenu par la différence entre les loyers perçu auprès des voyageurs ayant séjourné dans l'hébergement durant la période de location, et diminué des éventuels frais de commercialisation des plateformes de locations saisonnières. Dans le cas où Rusard Office procéderait à une location en direct avec les voyageurs via ses réseaux personnels, l'assiette de la commission de Rusard Office portera uniquement sur les loyers perçu auprès des voyageurs ayant séjourné dans l'hébergement durant la période de location.

La commission forfaitaire TTC est prélevée par Rusard Office au titre de ses services proposés à l'article 3 du présent contrat, auquel s'ajoute éventuellement le(s) service(s) optionnel(s) souscrits par le Propriétaire ou tout frais exposés par le Propriétaire particulier à sa demande ou rendus nécessaires la gestion de son bien ; et des sommes dues par le Propriétaire particulier au titre de la rémunération des intermédiaires spécialisés dans la mise en relation du Propriétaire particulier et du Locataire :

<i>Assiette</i> + loyers versé par les voyageurs – éventuelle commissions des plateformes
<i>Commission et autres frais</i> - rémunération forfaitaire de Rusard Office (TTC) - éventuels services optionnels (TTC)
<hr/> = Montant reversé au Propriétaire

Chaque Règlement se fera par virement bancaire ou par chèque mais en aucun cas en espèces.

A la fin du Contrat, Rusard Office paie au Propriétaire particulier l'éventuel solde du Règlement à échoir et lui remet une facture récapitulative en même temps que les Clés.

Rusard Office établit ses factures conformément aux dispositions légales et règlement applicables, et facture la TVA a son taux en vigueur au jour de la facturation.

Article 5 – OBLIGATION DU PROPRIÉTAIRE

1. Remise des jeux de clés

Pour la bonne exécution de l'intégralité des prestations réalisées par Rusard Office, le Propriétaire s'engage :

- à ce que l'Hébergement soit entièrement libre et à même d'être loué à un ou plusieurs Locataires sur la Période de Location ;
- à remettre à Rusard Office contre récépissé au plus tard 3 jours calendaires avant la période de gestion locative à *minima* un nombre de 3 jeux de clés de l'Hébergement, soit :
 - * 1 jeu de clés pour Rusard Office
 - * 1 jeu de clés pour les Locataires
 - * 1 jeu de clés pour le prestataire de ménage

Tout jeu de clés supplémentaires fournis par le Propriétaire fera l'objet d'une mention dans le récépissé de remise des clés.

La société Rusard Office restituera au Propriétaire, une fois les Prestations réalisées ou en cas de résiliation du contrat, les 3 jeux de clés qui lui ont été remis ainsi que tout jeu de clés supplémentaire dont il est fait mention dans le récépissé.

2. Ménage et Blanchisserie

Le Propriétaire particulier accepte que le ménage soit effectué par Rusard Office directement ou par le biais de tous prestataires tiers externes unilatéralement désigné par Rusard Office.

Le Propriétaire s'engage à laisser son logement prêt à accueillir les voyageurs en amont de la période de gestion locative, sauf en ce qui concerne le premier ménage, qui sera réalisé directement par la société Rusard Office.

3. Exclusivité

Le Propriétaire s'engage à ne pas proposer directement à la location l'Immeuble sur la Période de Location ni à contracter avec un quelconque tiers ou une quelconque Plateforme à l'effet de proposer ou de louer, directement ou indirectement, l'Hébergement sur la Période de Location.

4. Réservations antérieures

Le Propriétaire devra informer sans délai Rusard Office de toutes les réservations déjà reçues pour l'hébergement avant la signature du Contrat en temps réel et avec précision.

Article 6 - OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

Rusard Office s'engage à :

- * Fournir les services figurant à l'article 3 du présent contrat,
- * Fournir les services figurant à l'article 4 du présent contrat s'ils sont souscrits par le propriétaire,
- * Restituer les Clés au Propriétaire particulier à la fin du contrat,
- * Informer le Propriétaire particulier en cas de problème,
- * Transmettre sans délai au Propriétaire particulier à sa demande toutes informations lui permettant de suivre l'avancement des réservations ou bloquer des dates.
- * Fournir au Propriétaire particulier un récapitulatif détaillé des réservations confirmées (nombre de voyageurs, nombre de jours réservés, détails des tarifs, virements) à la fin du contrat,
- * Être joignable 7j/7 avec un délai de réponse maximum de 12h, par email ou téléphone,
- * Prendre soin d'écarter les voyageurs qui ne seraient pas soigneux et de confiance, dans la limite des règlements établis par les plateformes de locations saisonnières.

Article 7 - OBLIGATIONS ET COOPERATIONS DES PARTIES

Dans le cadre des Prestations visées au sein des présentes, une démarche commune doit être mise en place et l'échange permanent d'informations doit permettre d'éviter la génération d'incidents préjudiciables aux intérêts des deux Parties.

Les Parties s'engagent ainsi à collaborer au mieux de leurs possibilités afin de permettre la bonne exécution de leurs engagements respectifs au titre du Contrat.

Le Propriétaire particulier reconnaît que Rusard Office a mis à sa disposition toutes les informations afin que celui-ci prenne toute décision utile concernant les Prestations visées au sein des présentes.

Le Propriétaire particulier s'engage à fournir à Rusard Office toutes les informations utiles et/ou nécessaires à la bonne exécution des présentes et à se rendre raisonnablement et suffisamment disponible à cette fin.

Le Propriétaire particulier s'engage à collaborer activement et de bonne foi avec Rusard Office en satisfaisant notamment aux conditions prévues à l'article 5 des présentes.

Les Parties reconnaissent que le respect de l'ensemble de ces engagements est déterminant pour la bonne exécution par Rusard Office de ses propres obligations.

Article 8 - RESPONSABILITÉ DES PARTIES

Le Propriétaire particulier affirme avoir souscrit toutes assurances requises par la loi pour l'Hébergement et pour le type de location qu'il souhaite mettre en place, et décharge Rusard Office de toute obligation et responsabilité à ce titre.

Ainsi, pour se prémunir contre les risques découlant des obligations mises à sa charge en application du contrat de location saisonnier qu'il souscrit avec un ou plusieurs locataires, le Propriétaire particulier déclare avoir souscrit une police d'assurance auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable.

Rusard Office n'exerce aucun contrôle concernant le comportement des voyageurs en demande de réservation et des Locataires avec lesquels le Propriétaire contracte la location, et exclut toute responsabilité à ce titre dans les limites prévues par la loi.

A cet égard, il est précisé que les Services de Gestion et conciergerie proposés par Rusard Office permettent au Propriétaire particulier d'optimiser le rendement de l'Hébergement en maximisant le prix de chaque nuit et le taux de remplissage de l'Hébergement grâce à une technologie adaptée et au savoir-faire de Rusard Office, mais Rusard Office n'est partie à aucun accord passé entre le Propriétaire particulier et le Locataire, ces derniers contractant directement et à leurs propres risques, et Rusard Office exclut toute responsabilité à ce titre dans les limites autorisées par la loi.

Il est également précisé que Rusard Office n'est ni propriétaire ni exploitant de biens, y compris notamment, de chambres d'hôtels, de motels ou autres hébergements ; elle n'a pas non plus la qualité de fournisseur de biens, y compris, notamment, de chambres d'hôtes, d'hôtels ou autres hébergements et Rusard Office ne possède pas, ne vend pas, ne revend pas, ne fournit pas, ne loue pas, ne reloue pas, ne gère pas et/ou ne contrôle pas de biens, y compris, notamment, des chambres d'hôtels ou autres hébergements ou services de transports ou de voyage.

En conséquence, la responsabilité de Rusard Office quant à ses Services de Gestion se limite à ce qui suit :

- Réaliser une annonce pour l'Hébergement et la mettre en ligne sur des sites spécialisés,
- Conseiller le Propriétaire particulier sur le loyer de l'Hébergement afin de l'optimiser pour chaque nuit,
- Maximiser le taux de remplissage de l'Hébergement au vu des demandes de réservations,
- Agir en tant qu'agent de recouvrement des paiements du Propriétaire particulier aux fins d'accepter les paiements du Locataire au nom du Propriétaire particulier.

Rusard Office est tenue à une obligation de moyens dans le cadre de l'exécution du Contrat.

Rusard Office a uniquement vocation à assister le Propriétaire particulier dans le cadre des opérations de réservation et de location temporaire de leur Hébergement dans le cadre des relations avec des Opérateurs tiers et avec des Prospects ou Voyageurs.

La responsabilité de la société Rusard Office ne saurait en aucun cas être recherchée en cas d'absence de Réservation et/ou de location de l'Hébergement.

Rusard Office ne sera en aucun cas tenu responsable de tout dommage, direct ou indirect, résultant de l'exécution du Contrat et dont il ne sera pas démontré qu'elles sont imputables à Rusard Office.

Le Propriétaire particulier déclare et garantit que tout séjour d'un Locataire dans l'Hébergement ne viole aucun accord qu'il aurait passé avec des tiers, tels que les règlements de copropriété, baux ou contrats de location, et se conforme à toutes les lois et règlements applicables.

Le Propriétaire particulier accepte que Rusard Office prenne des photos de l'Hébergement et les utilise pendant toute la durée du Contrat et jusqu'à vingt-quatre (24) mois après la fin du Contrat sur des prospectus papiers ou sur le site internet de Rusard Office et sur tout autre site internet tiers.

De même, Rusard Office ne saurait être tenue pour responsable :

- S'il est impossible d'accéder à l'Hébergement ou que des aspects essentiels de celle-ci (eau, électricité, jardin, installations sanitaires, piscine, etc.) ne fonctionnent pas correctement ;
- Si le Propriétaire particulier ne satisfait pas à ses obligations de paiement en dépit des divers rappels envoyés par Rusard Office ;
- S'il existe des circonstances qui nuisent au séjour du Locataire du fait du Propriétaire

Rusard Office ne saurait être tenue responsable de la non-exécution de ses obligations par suite d'une force majeure ou d'un cas fortuit en application des dispositions de l'article 1148 du code civil, notamment en cas de grève totale ou partielle, d'inondation, d'incendie, de panne informatique, de crise économique et / ou sanitaire.

Le Propriétaire particulier déclare ne pas avoir d'argent liquide, ou de bijoux dans l'appartement.

Rusard Office ne pourra être tenu responsable des dégradations ou vols.

En cas de perte des Clés par un Locataire, le Propriétaire particulier autorise Rusard Office à faire établir un double des Clés.

A cette fin, le Propriétaire particulier s'engage à communiquer à Rusard Office l'ensemble des documents ou attestations nécessaires dans les plus brefs délais.

Article 9 – DUREE ET MODALITES DE FIN DU CONTRAT

Le Contrat est conclu pour une durée déterminée, qui sera stipulée dans les conditions particulières.

A la fin du Contrat, celui-ci ne sera pas renouvelé tacitement. Dès lors, toute autre demande de service de la part du Propriétaire particulier auprès de Rusard Office devra faire l'objet d'un nouvel accord.

S'agissant d'un contrat à durée déterminée, il ne peut être résilié par l'une ou l'autre des parties avant son terme.

Toutefois, Rusard Office se réserve le droit de résilier le présent contrat dans les cas suivants:

- Le Propriétaire est privé de son droit de louer ou de disposer de son hébergement, de ses biens ou d'une partie substantielle de ces derniers ou perd ce droit en raison d'une nouvelle loi ou réglementation ;
- Le Propriétaire commet une infraction ou ne s'acquitte pas de ses obligations contractuelles ;
- Le propriétaire ne permet pas d'honorer les réservations des locataires ;
- la survenance d'un trouble de nature à faire obstacle à la réalisation des prestations de conciergerie, telle que la présence avérée de punaises de lits.

Dans ce cas, Rusard Office adressera une mise en demeure de régulariser la situation au propriétaire sous dix jours à compter de l'envoi de ladite mise en demeure par e-mail ou lettre recommandée avec accusé de réception notifiant précisément le manquement en cause et indiquant l'intention de faire jouer la présente clause.

A défaut de régularisation dans ce délai, le Contrat pourra être résilié de plein droit par Rusard Office, sans préjudice des éventuels dommages et intérêts auxquels elle pourrait prétendre du fait de ce manquement.

Pour les Réservations inscrites dans le Planning et n'ayant pas été honorées en cas de résiliation aux termes de la présente clause, la partie ayant manqué à ses obligations est responsable envers l'autre partie et cette dernière peut lui réclamer des dédommagements et/ou l'exécution de ses obligations.

Rusard Office sera habilitée à réclamer une indemnité correspondant au manque à gagner subi du fait du propriétaire et le remboursement de tous les frais engagés par Rusard Office en raison de la résiliation intempestive du Contrat, y compris les frais liés à l'annulation, à la double réservation ou à l'indemnisation des Locataires.

En tout état de cause, le propriétaire devra garantir et relever indemne Rusard Office contre toutes réclamations émanant d'un locataire dont la réservation n'aura pas été honorée pour un motif imputable au Propriétaire, et contre toutes condamnations susceptibles d'être prononcées contre elle à ce titre.

Article 10 – POLITIQUE D'ANNULATION ET SEJOURS PERSONNELS

Le Contrat ne peut être résilié pour toutes les dates de la période de gestion sur lesquelles Rusard Office aura des réservations confirmées par des voyageurs.

Néanmoins, le Client peut se dédire du présent Contrat si aucune réservation n'a été confirmée par des voyageurs. Dans cette hypothèse, le Client sera redevable des frais exposés par Rusard Office à l'occasion du shooting photo professionnel, à hauteur de 75,00€ TTC. Le cas échéant, le Client pourra conserver les photos, et les utiliser comme bon lui semble.

Article 11 – DÉCLARATION DES PARTIES

Chaque Partie déclare avoir la pleine capacité pour signer les présentes et exécuter l'ensemble des obligations visés dans les présentes Conditions Générales. En cas de propriété indivise de l'Hébergement, le Propriétaire particulier doit justifier de l'accord des autres indivisaires.

Plus spécifiquement, le Propriétaire déclare disposer de tous droits pour proposer un Hébergement à la location de courte durée.

Le Propriétaire particulier déclare également être parfaitement en règle avec toutes prescriptions, réglementations ou législations, juridiques, fiscales et/ou assurantielles notamment, applicables à sa situation (et notamment au regard des obligations afférentes aux locations de courtes durées).

Le Propriétaire particulier s'engage expressément à s'assurer auprès de l'assureur de son Hébergement de la couverture assurantielle satisfaisante pour procéder à une location saisonnière.

En outre, le Propriétaire particulier reste seul responsable du nombre maximal de Voyageurs qu'il décide d'accueillir au sein de son Hébergement.

Le locataire particulier déclare avoir reçu l'agrément de son propriétaire aux fins de sous-location du bien objet de ce contrat, conformément à la déclaration jointe à ce contrat et remplis par le propriétaire, autorisant expressément le locataire à sous-louer. L'authenticité et la sincérité de cette déclaration est un élément déterminant du consentement de Rusard Office.

Rusard Office déclare pour sa part qu'elle dispose, au jour de la signature du présent Contrat, de tous droits l'autorisant à conclure le présent Contrat.

Article 12 – INDÉPENDANCE DES PARTIES

Le Propriétaire et Rusard Office concluent le Contrat en tant que personnes indépendantes, tant juridiquement que financièrement.

En conséquence, le Contrat ne saurait en aucun cas être interprété comme créant une entité commune, une relation d'agence commerciale, un mandat d'intérêt commun, une association de fait ou de droit ou des relations d'employeurs à employés entre les Parties.

Article 13 – INTEGRALITE DU CONTRAT et NON RENONCIATION

Le Contrat exprime l'intégralité des obligations des Parties relatives à son objet.

Toute extension des présentes, que ce soit en termes de fonctionnalités, exécution du Contrat à l'étranger ou dans d'autres conditions devra faire l'objet préalable de discussions entre les Parties et, le cas échéant, de signature d'un avenant aux présentes.

Le fait pour l'une ou l'autre des Parties de ne pas se prévaloir d'un manquement de l'autre Partie à l'une quelconque de ses obligations au titre du Contrat ne saurait être interprété comme une renonciation à l'obligation en cause.

Si une ou plusieurs stipulations des présentes Conditions Générales déclarées nulles ou invalidées par une décision définitive d'une juridiction compétente, elles seront réputées non-écrites, les autres stipulations des Conditions Générales conservant leur pleine validité.

Article 14 - LITIGES

Tous les litiges auxquels les opérations de Fourniture de Services conclues en application du présent contrat pourra donner lieu, concernant tant leur validité, leur interprétation, leur exécution, leur résolution ; leurs conséquences et leurs suites et qui n'auraient pas pu être résolus à l'amiable entre le Prestataire et le Propriétaire particulier, seront soumis aux tribunaux compétents dans les conditions de droit commun.

Le Propriétaire particulier est informé qu'il peut en tout état de cause recourir à une médiation conventionnelle, notamment auprès de la Commission de la médiation de la consommation (art. L 612-1 du Code de la consommation) ou auprès des instances de médiation sectorielles existantes, ou à tout mode alternatif de règlement des différends (conciliation, par exemple) en cas de contestation.

Article 15 – DONNEES PERSONNELLES

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, renforcée et complétée par le RGPD (règlement général sur la protection des données) entré en vigueur le 25 mai 2018, le Propriétaire dispose, à tout moment, d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de l'ensemble de ses données personnelles en écrivant, par courrier et en justifiant de son identité, à

SARL Rusard Office, 8 avenue Reille 75014 Paris

La collecte des données nominatives, leur utilisation au titre du traitement des commandes et de la constitution de fichiers Propriétaire particulier et leur diffusion à des tiers chargés de l'exécution et du paiement des commandes, est subordonnée au consentement de la personne concernée.

Le traitement des données nominatives, qui sont conservées par l'éditeur aux seules fins d'une bonne administration des commandes et des relations commerciales, fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission nationale Informatique et Libertés.

Il est rappelé que le consommateur dispose à tout moment d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données personnelles le concernant.