

## CONDITIONS GENERALES - SEMINAIRE ET BANQUET DOMAINE DE FREMIGNY

Préambule :

Les présentes Conditions Générales régissent l'ensemble des relations entre d'une part, la Société COMPASS GROUP France (EUREST), Société par actions simplifiée, au capital de 16 493 257 euros, dont le siège social est sis 117-133 avenue de la République – 92 320 CHATILLON, dont le numéro SIREN est 632 041 042, RCS Nanterre, ci-après dénommée « *CGF* » et d'autre part, chacun des Clients de *CGF*.

Elles ont pour objet de définir les conditions de réalisation par *CGF* des prestations de type Restauration, Hôtellerie et prestations annexes dans le cadre des séminaires, banquets et autres événements organisés par ses Clients sur le Domaine de Frémigny.

Est Client, au titre des Conditions Générales, toute personne physique, âgée d'au moins 18 ans ou disposant de l'autorisation de la personne habilitée à la date de sa réservation, ou toute personne morale représentée par une personne physique dûment habilitée à cet effet à la date de la réservation.

### **ARTICLE 1: Acceptation des Conditions Générales**

Toutes les réservations sont soumises aux présentes Conditions Générales. Ces conditions générales sont adressées au client en même temps que le devis, pour lui permettre d'effectuer sa réservation.

Toute réservation implique de la part du Client l'adhésion entière et sans réserve aux présentes Conditions Générales. Toute condition contraire opposée par le Client sera donc inopposable à *CGF*, à défaut d'acceptation expresse par cette dernière, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance.

*CGF* se réserve la possibilité d'adapter ou de modifier ses Conditions Générales à tout moment. En cas de modification, il sera appliqué à chaque réservation les Conditions Générales en vigueur au jour de la réservation.

Le fait que *CGF* ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des présentes Conditions Générales ne peut être interprété comme valant renonciation à se prévaloir ultérieurement de l'une quelconque desdites Conditions.

### **ARTICLE 2 : Processus de réservation :**

Les prix sont fermes pendant un délai de 1 mois à compter de la date d'émission du devis par *CGF* ou si c'est le cas, jusqu'à la date d'option. Passé ce délai, *CGF* se réserve le droit de redéfinir son offre.

Par ailleurs, en cas de modification de la réglementation économique, fiscale, sociale, etc., et notamment dans le cas où des changements se produiraient dans le régime fiscal des prestations objets des présentes, tant en ce qui concerne la nature des impôts, taxes et charges que leur assiette ou leur taux, *CGF* se réserve la possibilité de répercuter immédiatement les incidences de ces changements sur le prix hors taxes des prestations défini au devis.

Le Client doit confirmer sa réservation avant la date d'option (date à laquelle sans confirmation du client, les espaces seront relâchés), en retournant à l'adresse suivante : « Domaine de Frémigny, Rue de Frémigny



91850 Bouray-sur-Juine », un exemplaire du devis et des Conditions Générales dûment daté et signé par le Client, revêtu de la mention « bon pour accord » et de son cachet.

Ces documents devront obligatoirement être accompagnés du paiement de l'acompte visé par l'article 5 des présentes.

La réception de l'ensemble des documents susvisés dûment complétés et signés du Client ainsi que le paiement de l'acompte, constituent une condition substantielle et déterminante de la réservation. A défaut de leur réception ou perception, CGF ne confirme pas la réservation et ne garantit pas la disponibilité des espaces/chambres réservés.

En confirmant sa réservation, le Client reconnaît avoir la pleine capacité juridique pour s'engager au titre des Conditions Générales.

Le Client doit préciser par écrit (Mail ou fax) au Domaine de Frémigny, au plus tard 8 jours ouvrés avant la date de l'événement prévu :

- S'agissant des prestations hôtelières : la rooming-list, à savoir le nombre exact de chambres à préparer par CGF ;
- S'agissant des prestations de restauration : le nombre exact de couverts à préparer par CGF pour chaque repas ainsi que le choix de restauration retenu (menu, buffet cocktail...).

Au-delà du délai susvisé, CGF se réserve le droit d'imposer un choix de restauration dans la catégorie retenue par le Client et de retenir le nombre maximum de couverts et de chambres prévu au devis, le Client devant régler l'ensemble des prestations préparées par CGF sur cette base.

### **ARTICLE 3 : No-shows – Modifications et Annulations**

#### **3.1 Annulation totale**

Le changement de date de la manifestation est considéré comme une annulation totale et donnant lieu à l'application des frais d'annulations. Est également considéré comme une annulation totale, le défaut de paiement des acomptes contractuels. En cas de non-respect des échéances de paiement, CGF aura la faculté d'exiger du Client le paiement immédiat du solde de l'évènement, le règlement du Client devant parvenir à CGFI dans les 8 jours courants à compter de la date de la demande écrite de l'hôtel. A défaut de règlement dans ce délai, l'évènement sera considéré comme annulé du fait du Client.

Dans les cas 3.1 et 3.2, les conditions d'annulation et de facturation ci-dessous s'appliquent :

**Entre 110 et 90 jours avant l'arrivée du Client, 20% des prestations réservées seront facturés.**

**Entre 89 et 60 jours avant l'arrivée du Client, 50% des prestations réservées seront facturés.**

**Entre 59 et 30 jours avant l'arrivée du Client, 75% des prestations réservées seront facturés.**

**Entre 29 et 15 jours avant l'arrivée du Client, 90% des prestations réservées seront facturés.**

**Entre 15 jours et l'arrivée, 100% des prestations réservées seront facturés.**

A noter, les pourcentages d'annulation s'entendent sur la base du devis signé.

### 3.1 Annulation partielle

Une annulation partielle correspond à une réduction du montant du contrat quelle qu'en soit l'origine. Diminution de la durée de la manifestation, du nombre de participants et/ou des prestations commandées. En cas d'annulation partielle, les frais encourus par le Client seront limités aux pénalités ci-après.

**Entre le jour de la signature et 45 jours** avant l'arrivée, possibilité d'annuler jusqu'à **10% des prestations réservées.**

**Entre 44 et 15 jours** avant l'arrivée, possibilité d'annuler jusqu'à **5% des prestations réservées.**

### 3.3 No-shows

En cas de no-show, c'est-à-dire de situation dans laquelle le Client et/ou ses participants ne se présentent pas à la date réservée pour l'événement, l'ensemble des prestations réservées fera l'objet d'une facturation au Client, sur toute la durée réservée.

## Article 4 : Conditions de réalisation des prestations

### 4.1 Hébergement

#### 4.1.1 Tarifs

Les prix des Prestations sont indiqués en Euros. Le domaine de Fremigny se réserve le droit de modifier ses prix à tout moment, étant toutefois entendu que le prix figurant au catalogue le jour de la commande sera le seul applicable à l'acheteur.

| Chambres disponibles de 15h à 9h  | Prix min | Prix max |
|---|----------|----------|
| Tarifs chambres Standard  | 124 €    | 154 €    |
| Tarifs chambres Exécutive   | 139 €    | 181 €    |
| Petit-déjeuner, buffet à volonté, par personne, par jour<br>Semaine : 7h15 - 9h | 14 €     |          |
| Déjeuner, Dîner en libre service, par personne, par jour                        | 24 €     |          |
| Départ Tardif jusqu'à 12h, selon disponibilité                                  | 20 €     |          |
| Départ Tardif jusqu'à 16h, selon disponibilité                                  | 40 €     |          |
| Taxe de séjour (/pers. & /jour)   | N/A      |          |
| Taxe régionale (/pers. & /jour)   | N/A      |          |
| Parking par jour (24h)  | Free     |          |
| Bagagerie par jour  | Free     |          |
| Navettes  | 34.80€   |          |
| Wifi  | Free     |          |

#### 4.1.2 Horaires

Les chambres réservées sont mises à disposition des bénéficiaires à partir de 15 Heures le jour d'arrivée. Les chambres doivent être libérées au plus tard à 9 Heures le jour du départ, tout dépassement de ce délai pouvant entraîner la facturation d'une nuitée supplémentaire au tarif affiché.



#### 4.2 Droit de bouchon

Si le Client souhaite apporter ses boissons, une somme forfaitaire par « bouchon » lui sera facturée par bouteille de 75 cl, celle-ci correspondant au service d'ouverture des bouteilles, au service au cours du repas ainsi qu'à l'utilisation et au lavage des verres. **L'introduction des boissons et denrées alimentaires étant interdit, ce dispositif doit être validé avant l'évènement avec notre service commercial.**

#### 4.3 Droit à l'image

Le Client est prié d'informer au préalable l'établissement de la présence éventuelle d'un photographe et se porte fort du respect du droit à l'image par ce dernier.

#### 4.4 Sous-location

Toute sous-location des salles par le Client est interdite. Le titre de location est nominatif et ne peut être cédé à un tiers.

### ARTICLE 5: Modalités de règlement et de facturation

- Un 1er acompte d'un montant de 45% calculé sur le total TTC du devis doit être réglé par le CLIENT au moment de **la confirmation de la réservation**. Un 2ème acompte de 45% vous sera demandé **30 jours avant votre manifestation** et le solde à l'issue de l'évènement.

De ce fait, **90% de la prestation devra être payée 30 jours avant le début de votre événement.**

- Moyen de paiement : seuls les virements bancaires (voir le RIB joint aux présentes) ou à défaut les chèques bancaires ou les espèces (dans la limite légale) sont acceptés pour le règlement des factures et acomptes. Les frais bancaires liés aux règlements des factures sont à la charge du client.

Une facture, intégrant les prestations supplémentaires non prévues sur le devis d'origine ci-après dénommées « *les Extras* », sera éditée par CGF et adressée au Client après réception du total du règlement et de l'ensemble des informations et documents ci-dessous :

- L'adresse complète de facturation ;
- Les coordonnées du Client et de son service comptabilité le cas échéant ;
- Si la comptabilité interne du Client l'exige, un exemplaire original du bon de réservation indiquant le n° de réservation.

#### Prise en charge TOTALE par le Client personne morale :

Le nom de la personne sur place habilitée à engager l'intégralité des frais d'Extras pour le compte du Client devra être indiqué à CGF au stade de la réservation. Les Extras seront réglés par le Client à réception de facture.

#### Prise en charge PARTIELLE par le Client personne morale :

Pour le cas où le Client souhaiterait limiter la nature et/ou le nombre d'Extras pris en charge, il en informera CGF au moment de la réservation, et lui indiquera :

- le nom de la personne sur place habilitée à engager la société dans les frais d'extras ;
- et la nature des frais d'Extras pris en charge par le Client: Les autres Extras devront être réglés individuellement par les participants.



A défaut pour le Client de limiter expressément, dans sa demande de réservation, la nature ou le nombre d'Extras qu'il prend en charge, l'ensemble des Extras sera pris en charge par le Client et sera réglé par ce dernier à réception de facture.

## **ARTICLE 6 : Responsabilité - Assurances**

### **6.1 Responsabilité**

CGF ne peut être tenue pour responsable des situations suivantes :

- Absence de fourniture d'électricité ou d'eau par suite de grève ou de panne du réseau de distribution ;
- Vols et dégradations subis par les biens et matériels appartenant au Client et à ses invités ;
- Impossibilité de mettre à disposition les salles de réception par suite d'un cas de force majeure entendu comme étant notamment : acte de puissance publique, hostilités, guerre, fait du prince, catastrophe naturelle, conditions météorologiques exceptionnelles, incendie, inondation, grèves sans préavis,...

Dans cette situation, les obligations contenues aux présentes ne seront pas applicables ou seront suspendues. Les parties devront mettre en œuvre tous leurs efforts pour prévenir ou réduire les effets d'une inexécution ou d'une suspension du contrat causée par un événement de force majeure. CGF devra notifier immédiatement à l'autre partie le commencement et la fin de cet événement, sans quoi elle ne pourra être déchargée de sa responsabilité.

Il est de la responsabilité du Client de respecter, et de faire respecter par ses invités et participants à l'événement, les obligations suivantes :

- Les enfants mineurs sont sous la responsabilité exclusive de leurs parents et/ou du Client, qui doivent en assumer la surveillance à tout moment ;
- Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux ;
- Il est interdit d'introduire des animaux, mêmes domestiques, sur le site y compris en les laissant dans les véhicules.
- En aucun cas, le mobilier ne doit sortir des salles.
- Il est demandé aux utilisateurs de la salle d'éviter les nuisances sonores à l'extérieur des salles.
- Toute diffusion sonore, musicale ou non, à l'extérieur des salles est interdite.
- Il est interdit de klaxonner après 20H00.

Toutes prestations de restauration commandées, consommées et servies sur le site ne pourront faire l'objet d'une consommation différée, à l'extérieur du site, le Client se portant fort du respect de cette stipulation par ses invités et participants de l'événement.

### **6.2 Assurances**

Le Client s'engage expressément à souscrire les assurances garantissant son matériel, et renonce ainsi à tout recours à l'encontre de CGF en cas de dommages y afférents.

Le Client s'engage également à souscrire les assurances garantissant sa responsabilité civile ainsi que celles concernant son personnel, ses participants ou invités, tant pour les dommages causés aux tiers, que pour ceux causés aux locaux, matériels et installations mis à leur disposition par CGF.



## Article 7 : Différends

En cas de litige entre CGF et un Client ayant la qualité de consommateur (au sens du Code de la consommation), ceux-ci s'efforceront de trouver une solution amiable.

A défaut d'accord amiable, le consommateur a la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève CGF, à savoir l'Association des Médiateurs Européens (AME CONSO), dans un délai d'un an à compter de la réclamation écrite adressée à CGF.

La saisine du médiateur de la consommation devra s'effectuer :

- soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AME CONSO : [www.mediationconso-ame.com](http://www.mediationconso-ame.com) ;
- soit par courrier adressé à l'AME CONSO, 197 Boulevard Saint-Germain - 75007 PARIS.

En tout hypothèse tout litige susceptible de s'élever entre CGF et un Client personne morale quant à la formation, l'exécution, l'interprétation ou l'expiration des présentes Conditions Générales, sera soumis à la compétence des tribunaux parisiens.

Fait à Bouray sur Juine,

Signature du client et Bon pour Accord



## GENERAL TERMS AND CONDITIONS - SEMINAR AND BANQUET DOMAINE DE FRÉMIGNY

### Preamble:

These General Terms and Conditions govern all relations between, on the one hand, COMPASS GROUP France (EUREST), a simplified joint-stock company, with a capital of 16,493,257 euros, whose registered office is located at 117-133 avenue de la République – 92 320 CHATILLON, whose SIREN number is 632 041 042, RCS Nanterre, hereinafter referred to as "CGF" and, on the other hand, each of CGF's Clients.

Their purpose is to define the conditions for CGF to provide services such as catering, hospitality and related services in the context of seminars, banquets and other events organised by its Clients on the Domaine de Frémigny.

Under the General Terms and Conditions, a Client is any natural person, at least 18 years of age or with the authorisation of the authorised person on the date of their booking, or any legal person represented by a natural person duly authorised for this purpose on the date of the booking.

### **ARTICLE 1: Acceptance of the General Terms and Conditions**

All bookings are subject to these Terms and Conditions. These general terms and conditions are sent to the Client at the same time as the quote, to allow them to make their reservation.

Any booking implies that the Client fully and unreservedly adheres to these General Terms and Conditions. Any condition to the contrary set up by the Client will therefore be unenforceable against CGF, in the absence of express acceptance by the latter, regardless of when it may have been brought to its attention.

CGF reserves the right to adapt or modify its General Terms and Conditions at any time. In the event of a change, the ones in force on the day of the reservation will be applied to each reservation.

The fact that CGF does not avail itself at a given time of any of these General Terms and Conditions cannot be interpreted as a waiver of the right to subsequently invoke any of these General Terms and Conditions.

### **ARTICLE 2: Booking process:**

Prices are firm for a one-month period from the date of issuance of the quote by CGF or if this is the case, until the date of option. After this period, CGF reserves the right to redefine its offer.

In addition, in case of changes in economic, fiscal, social regulations, etc., and in particular if that changes occur in the tax regime of the services covered herein, both with regard to the nature of the taxes, duties and charges and their basis of assessment or rate, CGF reserves the right to immediately pass on the impact of these changes on the pre-tax price of the services defined in the quotation.

The Client must confirm their booking before the option date (date on which without confirmation from the Client, the spaces will be released), by returning to the following address: "Domaine de Frémigny, Rue de Frémigny 91850 Bouray-sur-Juine", a copy of the quotation and the General Terms and Conditions duly dated and signed by the Client, endorsed with the words "good for agreement" and its stamp.

These documents must be accompanied by the payment of the deposit referred to in Article 5 hereof.

The receipt of all the above-mentioned documents, duly completed and signed, from the Client, as well as the payment of the deposit, constitute a substantial and decisive condition of the reservation. In the absence of their receipt or collection, CGF does not confirm the reservation and does not guarantee the availability of the spaces/rooms reserved.

By confirming their booking, the Client acknowledges that they have full legal capacity to commit themselves to the General Terms and Conditions.

The Client must specify in writing (email or fax) to the Domaine de Frémigny, no later than 8 working days before the date of the scheduled event:

1. With regard to hotel services: the rooming list, i.e. the exact number of rooms to be prepared per CGF;
2. Regarding catering services: the exact number of covers to be prepared by CGF for each meal as well as the choice of catering chosen (menu, cocktail buffet...).

Beyond the above-mentioned deadline, CGF reserves the right to impose a choice of catering in the category chosen by the Client and to retain the maximum number of covers and rooms provided for in the quotation, the Client having to pay for all the services prepared by CGF on this basis.

### **ARTICLE 3 : No-shows – Modifications and cancellations:**

#### **3.1 Total cancellation:**

The change of date of the event is considered a total cancellation and gives rise to the application of cancellation charges. Failure to pay contractual instalments is also considered as a total cancellation. In case of non-compliance with the payment deadlines, CGF will have the right to demand immediate payment of the balance of the event from the Client, the Client's payment must reach CGFI within 8 days from the date of the hotel's written request. In the absence of payment within this period, the event will be considered cancelled by the Client.

In cases 3.1 and 3.2, the following cancellation and billing conditions apply:

**Between 110 and 90 days** before the Client's arrival, **20% of the booked services will be invoiced.**

**Between 89 and 60 days** before the Client's arrival, **50% of the services booked will be invoiced.**

**Between 59 and 30 days** before the Client's arrival, **75% of the services booked will be invoiced.**

**Between 29 and 15 days** before the Client's arrival, **90% of the booked services will be invoiced.**

**Between 15 days and arrival**, **100% of the booked services will be charged.**

Please note that the cancellation percentages are based on the signed quotation.

### 3.1 Partial cancellation

A partial cancellation corresponds to a reduction in the amount of the contract, regardless of the origin. Reduction of the duration of the event, the number of participants and/or the services ordered.

In the event of partial cancellation, the costs incurred by the Client will be limited to the following penalties.

**Between the day of signing and 45 days** before arrival, it is possible to cancel up to **10% of the services booked**.  
**Between 44 and 15 days** before arrival, it is possible to cancel up to **5% of the booked services**.

### 3.3 No-shows

In the event of a no-show, i.e. a situation in which the Client and/or its participants do not show up on the date booked for the event, all the services booked will be invoiced to the Client for the entire duration booked.

## Article 4: Conditions for the performance of services

### 4.1 Accommodation

#### 4.1.1 Rates

The prices of the Services are indicated in Euros. The Domaine de Fremigny reserves the right to modify its prices at any time, it being understood, however, that the price appearing in the catalogue on the day of the order will be the only one applicable to the buyer.

| <b>Room available from 15pm to 9 am</b>   | <b>Price Min</b> | <b>Price Max</b> |
|---|------------------|------------------|
| <i>Standard Bedrooms rates</i>  | <b>124 €</b>     | <b>154 €</b>     |
| <i>Executive Bedrooms rates</i>   | <b>139 €</b>     | <b>181 €</b>     |
| <i>Self service breakfast for hotel guest, per person, per day<br/>Week : 7:15 to 9</i> | 14 €             |                  |
| <i>Self service Lunch/ Dinner for hotel guest, per person, per day</i>                  | 24 €             |                  |
| <i>Late check out until 12am, according to availability</i>                             | 20 €             |                  |
| <i>Late check out until 16 pm, according to availability</i>                            | 40 €             |                  |
| <i>Hotel tax (/pers. &amp; /day)</i>  | N/A              |                  |
| <i>Regional tax (/pers. &amp; /day)</i>   | N/A              |                  |
| <i>Car park per day (24 hours)</i>  | Free             |                  |
| <i>Luggage storage per day</i>  | Free             |                  |
| <i>Shuttles</i>   | 34.80€           |                  |
| <i>Wireless connexion</i>   | Free             |                  |

#### 4.1.2 Timetables

The reserved rooms are made available to the beneficiaries from 3 p.m. on the day of arrival. Rooms must be vacated no later than 9 a.m. on the day of departure, any exceeding this period may result in the invoicing of an additional night at the posted rate.

### 4.2 Corkage Fee

If the Client wishes to bring their own drinks, a lump sum per "cork" will be charged per 75 cl bottle, which corresponds to the service of opening the bottles, the service during the meal and the use and washing of



the glasses. As the introduction of drinks and foodstuffs is prohibited, this system must be validated before the event with our sales department.

#### 4.3 Image rights

The Client is requested to inform the establishment in advance of the possible presence of a photographer and is committed to the latter's respect for image rights.

#### 4.4 Subletting

Any subletting of the rooms by the Client is prohibited. The rental title is nominative and cannot be transferred to a third party.

### ARTICLE 5 : Payment and invoicing methods

1. A 1st deposit of 45 % calculated on the total including VAT of the quotation must be paid by the CLIENT at the time of confirmation of the booking. A 2nd deposit of 45% will be required 30 days before your event and the balance at the end of the event.

As a result, **90% of the service will have to be paid 30 days before the start of your event.**

1. Means of payment: only bank transfers (see the RIB attached hereto) or, failing that, bank cheques or cash (within the legal limit) are accepted for the payment of invoices and deposits. Bank charges related to the payment of invoices are the responsibility of the Client.

An invoice, including the additional services not provided for in the original quotation, hereinafter referred to as "*the Extras*", will be issued by CGF and sent to the Client after receipt of the total payment and all the information and documents below:

- The full billing address;
- The contact details of the Client and its accounting department, if applicable.
- If required by the Client's internal accounting, an original copy of the booking voucher showing the booking number.

#### TOTAL support by the Client as a legal entity:

The name of the person on site authorized to incur all the costs of Extras on behalf of the Client must be indicated to CGF at the booking stage. Extras will be paid by the Client upon receipt of the invoice.

#### PARTIAL coverage by the Client legal entity:

If the Client wishes to limit the nature and/or number of Extras covered, he/she will inform CGF at the time of booking, and will inform it:

- the name of the person on site authorized to commit the company to the extras costs.
- and the nature of the Extras costs borne by the Client: Other Extras must be paid individually by the participants.

If the Client fails to expressly limit, in his booking request, the nature or number of Extras that he or she covers, all the Extras will be paid for by the Client and will be paid by the latter upon receipt of the invoice.

## ARTICLE 6: Liability - Insurance

### 6.1 Liability

CGF cannot be held responsible for the following situations:

- Lack of electricity or water supply due to strikes or distribution network failures;
- Theft and damage to property and equipment belonging to the Client and its guests;
- Impossibility to make the reception rooms available as a result of a case of force majeure understood as being, in particular: act of public authority, hostilities, war, act of the prince, natural disaster, exceptional weather conditions, fire, flood, strikes without notice,...

In this situation, the obligations contained herein will not be applicable or will be suspended. The parties shall make every effort to prevent or reduce the effects of a breach or suspension of the contract caused by a force majeure event. CGF must immediately notify the other party of the beginning and end of this event, otherwise it cannot be relieved of its liability.

It is the Client's responsibility to respect, and to ensure that its guests and participants in the event respect, the following obligations:

- Minor children are under the exclusive responsibility of their parents and/or the Client, who must assume the supervision of them at all times;
- Smoking is not allowed inside the premises;
- It is forbidden to bring animals, even domestic animals, onto the site, including leaving them in vehicles.
- Under no circumstances should the furniture leave the rooms.
- Room users are asked to avoid noise pollution outside the rooms.
- Any sound broadcast, musical or not, outside the rooms is prohibited.
- It is forbidden to honk your horn after 8:00 p.m.

All catering services ordered, consumed and served on the site may not be subject to deferred consumption outside the site, the Client being provided that this stipulation is respected by his guests and participants of the event.

### 6.2 Insurance

The Client expressly undertakes to take out insurance covering its equipment, and thus waives any recourse against CGF in the event of related damage.

The Client also undertakes to take out insurance covering its civil liability as well as those concerning its staff, participants or guests, both for damage caused to third parties, and for damage caused to the premises, equipment and facilities made available to them by CGF.

## Article 7: Disputes

In the event of a dispute between CGF and Client who is a consumer (within the meaning of the French Consumer Code), they shall endeavour to find an amicable solution.

In the absence of an amicable agreement, the consumer has the possibility of referring the matter free of charge to the consumer mediator to which the professional belongs, i.e. the Association of European Mediators (AME CONSO), within one year of the written complaint sent to the professional.

The referral to the consumer mediator must be made:

- or by completing the form provided for this purpose on the AME CONSO website: [www.mediationconso-ame.com](http://www.mediationconso-ame.com) ;
- or by post addressed to AME CONSO, 197 Boulevard Saint-Germain - 75007 PARIS.

In any event, any dispute that may arise between the parties as to the formation, execution, interpretation or expiry of these General Terms and Conditions shall be subject to the jurisdiction of the Paris courts.

Done at Bouray sur Juine,

Client Signature and Voucher for Agreement