*CONDITIONS GÉNÉRALES DE PARTICIPATION*

*AUX SESSIONS, ÉVÉNEMENTS D’EGLISE ET PELERINAGES ORGANISÉS*

*PAR [NOM DU DIOCESE]*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Commentaire*** |  |
| Nous n’utilisons pas le terme Conditions Générales de Vente (CGV) car nous ne commercialisons pas les pèlerinages. Les pèlerins participent financièrement à ceux-ci afin qu’ils soient au juste équilibre recettes/dépenses. De ce fait, n’effectuant pas une activité commerciale, nous parlerons de Conditions Générales de Participation.  |

*En vigueur au [date d’édition/mise à jour des conditions générales de participation]*

*Nous vous invitons à prendre connaissance des présentes conditions générales de participation en les lisant attentivement. Dans le cas d’une participation à une session entrant dans le cadre des dispositions soumises au code du tourisme, celles-ci seront complétées par une notice d’information reprenant les dispositions légales visées à la loi 2009.888 du 22 juillet 2009 de développement et de modernisation des services touristiques et Droits essentiels de l’Ordonnance n° 2017-1717 du 20 décembre 2017 portant transposition de la directive (UE) 2015/2302 du Parlement européen et du Conseil du 25 novembre 2015 relative aux voyages à forfait et aux prestations de voyages liés. Plus de détails sur :*

*https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idArticle=LEGIARTI000036242695&idSectionTA=LEGISCTA000006158352&cidTexte=LEGITEXT000006074073&dateTexte=20190204*

**Article préliminaire**

*Identification de la structure*

*[Nom du diocèse] - Direction diocésaines des pèlerinages*

*Raison sociale : association de loi 1905*

*Siège social : [adresse du siège social du diocèse]*

*Téléphone : [numéro de téléphone de la direction diocésaine de pèlerinages]*

*Courriel : [adresse e-mail de la direction diocésaine de pèlerinages] (DDP ou service en charge des pèlerinage)*

*SIRET : [SIRET du diocèse] - APE : [numéro APE du diocèse]*

*Définitions*

*« AD de [nom du diocèse] »  désigne le diocèse de [nom du diocèse]*

*« Services »  désigne l’ensemble des activités et modalités pratiques proposés par l’AD de [nom du diocèse]*

*« Participant »  désigne la personne s’étant inscrite auprès de l’AD de [nom du diocèse] pour la session, l’évènement d’Eglise ou le pèlerinage*

*« Prestataire »  désigne les tiers susceptibles d’intervenir dans l’organisation des sessions, évènements d’Eglise ou pèlerinage*

*« Plateforme »  désigne la plateforme d’inscription [nom de la plateforme d’inscription] servant pour tous les évènements organisés par l’AD de [nom du diocèse]*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Commentaire*** |  |
| Nous partons, pour ces CGP, sur le fait que les inscriptions aux pèlerinages se font en ligne via une plateforme dédiée. Si vous enregistrez des inscriptions en format papier, pensez à adapter vos CGP en fonction ! |

*Assurance*

*L’AD de [nom du diocèse] a souscrit une assurance garantissant sa responsabilité civile générale auprès de [nom de l’assureur et coordonnées]. Cette police d’assurance porte le numéro [numéro de la police d’assurance].*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Commentaire*** |  |
| L’assurance évoquée ici est l’assurance Responsabilité Civile du Diocèse, le plus souvent souscrite auprès de la Mutuelle Saint Christophe, à ne pas confondre avec l’assurance Responsabilité Civile Professionnelle servant pour l’organisation des pèlerinages soumis au Code du Tourisme.L’assurance RC Dio permet de couvrir les sorties paroissiales d’un jour par exemple (se référer à ses conditions générales et particulières pour en connaitre les détails). L’assurance Responsabilité Civile Professionnelle qui couvre les pèlerinages est préconisée à l’article 6 du présent document. |

**Article 1 - Application et opposabilité**

*Toutes les inscriptions effectuées via la plateforme d’inscription de l’AD de [nom du diocèse] sont soumises aux présentes Conditions Générales de Participation (dites « CGP Pèlerinage »). Celles-ci sont valables à compter du [date d’édition/mise à jour des conditions générales de participation].*

*Les CGP s’appliquent à toute utilisation de la plateforme, notamment lors de l’ouverture des inscriptions sur internet aux événements proposés sur son site par l’AD de [nom du diocèse]. Il est donc impératif que le participant lise attentivement les CGP qui sont référencées par lien hypertexte sur chaque formulaire d’inscription. Il lui est notamment conseillé de les télécharger et/ou de les imprimer afin d’en conserver une copie au jour de sa commande (jointes au courriel de confirmation d’inscription) ; celles-ci sont susceptibles d’être modifiées à tout moment, sans préavis, étant entendu, que de telles modifications seront inapplicables aux inscriptions à la session, à l’évènement d’Eglise ou au pèlerinage effectué antérieurement.*

*Les CGP peuvent être complétées par une notice d’information accessibles soit sur le site internet du service organisateur de l’AD de [nom du diocèse], soit par demande écrite à (mail renseigné dans l’identification de la structure)*

*Le participant déclare avoir pris connaissance des présentes CGP et les avoir acceptées en cochant la case prévue à cet effet avant la mise en œuvre de la procédure d’inscription à la session, à l’évènement d’Eglise ou au pèlerinage sur la plateforme d’inscription de l’AD de [nom du diocèse].*

*Sauf preuve contraire, les données enregistrées dans le système informatique de l’AD de [nom du diocèse] (dont une copie est envoyée au participant sous forme de « Confirmation d’inscription ») constituent la preuve de l’ensemble des transactions conclues avec le participant.*

**Article 2 - Inscriptions**

*Toutes les inscriptions aux session, évènement d’Eglise ou pèlerinage se font obligatoirement via la plateforme d’inscription de l’AD DE .... Aucun autre moyen d’inscription ne sera possible (ni en version papier, ni par courriel, ni par téléphone).*

*Les formulaires d’inscriptions sont accessibles uniquement sur la plateforme d’inscription de l’AD DE ..., soit par communication publique, soit sur invitation privée.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Commentaire*** |  |
| Dans le cas où vous prendriez vos inscriptions au format papier, ce paragraphe sera à réécrire afin d’expliquer comment cela fonctionne. |

*Informations transmises*

*Il est de la responsabilité du participant de vérifier l’exhaustivité et la conformité des renseignements qu’il fournit lors de sa commande. L’AD de [nom du diocèse] ne pourrait être tenue pour responsable d’éventuelles erreurs de saisie induites par la remise de renseignements erronés et des frais et conséquences qui en découleraient. Dans ce contexte, ces frais seraient à la charge du participant.*

*Communication avec le participant après l’inscription*

*Toutes les communications découlant d’une inscription se feront uniquement par courriels envoyés à l’adresse indiquée au moment de son inscription par le participant.*

*Dans le cas où le participant ne recevrait aucune information dans les 3 (trois) jours suivants son inscription (à minima sous forme d’une « Confirmation d’inscription »), il est de sa responsabilité d’en informer l’AD de [nom du diocèse] par courriel ([adresse mail du service diocésain des pèlerinages]) afin d’obtenir les informations nécessaires à sa bonne participation et débloquer la situation.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Commentaire*** |  |
| Vous devrez déterminer le mode de communication que vous souhaitez mettre en place afin d’échanger/informer vos pèlerins.  |

*Validation de l’inscription*

*L’inscription est considérée comme définitive dès lors que seront réunis les trois éléments suivants :*

* *La réception du formulaire d’inscription à la session, l’évènement d’Eglise ou le pèlerinage dûment complété ;*
* *L’acceptation des présentes CGP (et éventuelle notice d’information complémentaire) ;*
* *Ainsi que la réception du paiement (selon les modalités de règlement de la session, de l’évènement d’Eglise ou du pèlerinage proposé sur la plateforme).*

*Prestataires*

*L’AD de [nom du diocèse] peut faire appel à des prestataires pour la fabrication des services fournis pour la session, l’évènement d’Eglise ou le pèlerinage. Ceux-ci conservent en tout état de cause leur responsabilité propre, l’AD de [nom du diocèse] ne pouvant être confondu avec ces mêmes prestataires.*

*Formalités administratives, sanitaires et de police*

*Il est à la charge du participant de se plier aux formalités de police, douanes et santé à tout moment de la session, de l’évènement d’Eglise ou du pèlerinage.*

*Dans le cas de session ou de pèlerinage à l’étranger, chaque participant doit également prendre à sa charge l’obtention de tous les documents (pièce d’identité, passeport, autorisations, visas, vaccins, et cætera…) exigés par les autorités des pays concernés.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Commentaire*** |  |
| Dans le cas d’un voyage à l’étranger, il sera possible de donner de plus amples informations concernant les formalités administratives, sanitaires et de police dans la rubrique dédiée. Les informations communiquées ici doivent êtres universelles à toutes les propositions de pèlerinages que vous ferez aux pèlerins, d’où ces généralités. |

**Article 3 - Participation financière et modalité de paiement**

*Participation financière*

*La participation financière à l’ensemble de nos services fournis lors de session, d’évènement d’Eglise ou de pèlerinage est calculée et exprimée en €uro (toutes taxes comprises) et est à régler dans cette devise.*

*Les modes de paiement*

*Pour régler le cout de l’inscription à une session, un évènement d’Eglise ou un pèlerinage, le participant dispose de l’ensemble des modes de paiement suivant :*

* *par carte bancaire en ligne, directement sur la plateforme d’inscription [solution de paiement à préciser] ;*
* *par chèque (libellés à l’ordre de l’AD de [nom du diocèse], et à envoyer sous 8 (huit) jours suivant l’inscription).*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Commentaire*** |  |
| Vous pouvez préciser dans cette rubrique tous les moyens de paiement que vous pouvez recevoir. Par exemple : chèques vacances, espèces, CB (via TPE)…Vous devrez alors définir/expliquer, ci-dessous, comment ces paiements sont acceptés et peuvent êtres réglés.  |

*Paiement par chèque*

*Une inscription payée par chèque sera traitée à réception du règlement, celui-ci étant encaissé. La confirmation de la réservation débute à la réception du chèque, sous réserve d’encaissement de celui-ci.*

*Il n’est pas possible de régler une inscription par chèque émis par une banque hors de France.*

*Paiement en ligne*

*Le règlement se fait directement après avoir complété le formulaire d’inscription, via la solution de paiement [solution de paiement à préciser, ainsi que l’adresse de la banque/solution].*

**Article 4 - Annulation**

*Annulation du fait du participant*

*Toute annulation doit être signifiée à l’AD de [nom du diocèse] :*

* *soit par courriel envoyé à [adresse mail du service diocésain des pèlerinages]*
* *soit par courrier postal avec accusé de réception envoyé à :*

*AD de [nom du diocèse] - Service des pèlerinages - [adresse de la DDP] ;*

*Les conditions d’annulation sont :*

* *Pour une session, un événement d’église ou un pèlerinage, sans hébergement :*
	+ *jusqu’à 15 jours maximum avant le premier jour de l’événement, avec une retenue de [XX € ou XX % du montant total] sur la montant versé pour la participation correspondant aux frais de dossiers ;*
	+ *en deçà des 15 jours, retenue de l’ensemble de la participation versée (sauf cas de force majeur).*
* *Pour une session, un événement d’église ou un pèlerinage de plus de 24h et incluant un hébergement :*
	+ *voir les modalités de la notice d’information de la de la session, de l’évènement d’Eglise ou du pèlerinage.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Commentaire*** |  |
| Nous partons du principe que vous définissez une politique globale pour tous vos pèlerinages et événements non soumis au Code du Tourisme dans la première partie du paragraphe. Celle-ci s’appliquera donc par défaut. Concernant vos pèlerinages et événements soumis au Code du Tourisme, vous devrez définir au cas par cas cette politique dans vos conditions particulières de participation.  |

*Si le participant n’annule pas sa participation ou ne se présente pas à celle-ci, il ne sera procédé à aucun remboursement. De même s’il ne peut présenter les documents obligatoires ou de santé exigés pour sa participation (passeport, visas, carte d’identité, certificat de vaccinations…).*

*Cas de force majeure*

*Le participant peut annuler son inscription par suite d’un cas de force majeure tel que :*

* *Le décès, un accident ou une maladie subite mettant en danger la vie d’un proche parent ;*
* *Une catastrophe naturelle impactant directement le participant*
* *Un sinistre survenant au domicile du participant nécessitant impérativement sa présence sur les lieux (incendie, fuite d’eau ou cambriolage) ;*
* *Obligations d’origine gouvernementale imposées par les autorités après l’inscription (ex : fonction de juré, comparutions devant les tribunaux, affectations militaires ou gouvernementales).*

*La déclaration écrite faite par le participant doit obligatoirement être accompagnée de l’attestation médicale ou de toute autre pièce justifiant l’annulation, que ce soit pour maladie, accident ou cas de force majeure, dans les 10 (dix) jours suivant sa déclaration d’annulation.*

*Sont définis comme :*

*« Catastrophes naturelles » : phénomène tel que tremblement de terre, une éruption volcanique, un raz de marée, une inondation ou un cataclysme naturel ayant eu pour cause l’intensité anormale d’un agent naturel et reconnu comme tel par les pouvoirs publics.*

*« Maladie » : altération soudaine et imprévisible de la santé du bénéficiaire constatée par une autorité médicale compétente.*

*« Membres de la famille » : père, mère, grands-parents, arrières grands-parents, beaux-parents, conjoint, enfants, petits-enfants, arrières petits-enfants, frère ou sœur, beau-frère, belle-sœur, neveu ou nièce, cousins germains.*

*« Proche » : toutes personnes physiques désignées par le bénéficiaire ou un de ses ayants droit et domiciliées dans le même pays que le bénéficiaire.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Commentaire*** |  |
| Définir des Cas de force majeure est quelque chose de complexe. Nous vous proposons ici une définition généraliste, mais vous devrez étudier chaque cas de manière particulière et spécifiquement. **Mais qu’est-ce que la force majeure ?** La force majeure désigne un événement à la fois imprévu, insurmontable et indépendant de la volonté d'une personne. Juridiquement, la force majeure est susceptible de dégager une personne de sa responsabilité ou de la délier de ses engagements contractuels. Elle peut être reconnue aussi bien en matière contractuelle qu'en matière délictuelle (c'est-à-dire avec ou sans contrat). **Dans quelles conditions ?**En raison des conséquences qu'elle recouvre, la [jurisprudence](https://droit-finances.commentcamarche.com/faq/4199-jurisprudence-faire-jurisprudence-definition) pose plusieurs conditions pour qu'un cas de force majeure soit juridiquement reconnu. Elle considère ainsi que l'événement doit être à la fois :* irrésistible (il ne permet pas de poursuivre l'exécution du contrat) ;
* imprévisible (il ne pouvait pas être prévu au moment de la conclusion du contrat).

**Exemples de cas de force majeure :*** une catastrophe naturelle,
* un sinistre (incendie),
* une guerre.

A noter qu’en cas de litige, ce sont les tribunaux qui décident si l'événement relève de la force majeure. |

*Informations complémentaires*

*Toute session ou tout pèlerinage interrompu ou abrégé ou toute activité non consommée du fait du participant pour quelque raison que ce soit ne donnera lieu à aucune indemnisation ou remboursement.*

*L’AD de [nom du diocèse] ne peut être tenue pour responsable d’un retard de préacheminement aérien, ferroviaire ou terrestre organisé par le participant indépendamment du groupe, qui entraînerait sa non-présentation au départ, pour quelque raison que ce soit, même si ce retard résulte d’un cas de force majeure, d’un cas fortuit ou du fait d’un tiers.*

*Annulation du fait de l’AD de [nom du diocèse]*

*En cas d’annulation du fait de l’AD de [nom du diocèse], en raison d’un nombre insuffisant de participants, de raisons externes ou d’un événement majeur à caractère exceptionnel, la participant sera prévenu dans les meilleurs délais possibles et l’AD de [nom du diocèse] lui proposera le remboursement intégral des sommes versées.*

*Dans le cas où la session, l’évènement d’Eglise ou le pèlerinage en cours serait interrompu pour des événements politiques, climatiques, ou indépendants de l’AD de [nom du diocèse], la responsabilité de celle-ci ne pourrait être engagée et le participant ne pourrait prétendre à aucun remboursement.*

**Article 5 - Responsabilité**

*L’AD de [nom du diocèse] garantit le bon déroulement de la session, de l’évènement d’Eglise ou du pèlerinage, en France ou à l’étranger et apporte une aide aux participants en difficulté, sans toutefois être tenu pour responsable de l’inexécution ou de la mauvaise exécution des services prévus au contrat imputables aux participants, à des cas fortuits, à des causes de force majeure ou du fait d’un tiers.*

*L’AD de [nom du diocèse] ne saurait se substituer à la responsabilité individuelle du participant.*

*Il est précisé que toutes les activités délivrées par un prestataire extérieur relèvent de la responsabilité exclusive du prestataire extérieur qui est en charge de l’organisation.*

*Tout dommage causé par un participant dans les locaux mis à disposition, lieux d’hébergement ou sites visités, ou encore envers un tiers est de la responsabilité personnelle (civile ou pénale) du participant.*

**Article 6 – Assurance responsabilité civile professionnelle**

*L’AD de [nom du diocèse] a souscrit un contrat d’assurance de responsabilité civile professionnelle auprès de [nom de l’assureur et coordonnées]. Cette police d’assurance porte le numéro [numéro de la police d’assurance].*

**Article 7 - Immatriculation au Registre des opérateurs de voyages et de séjours**

*L’AD de [nom du diocèse] est immatriculée au Registre des opérateurs de voyages et de séjours Atout France sous le numéro [numéro de l’immatriculation Atout France].*

**Article 8 - Garantie Financière**

*Si l’organisateur devient insolvable après le début du séjour, le rapatriement des participants est garanti, l’AD de [nom du diocèse] a souscrit pour cela, une protection contre l’insolvabilité auprès de [nom du cautionneur financier et coordonnées]. Les participants peuvent prendre contact avec cette entité si des services leur sont refusés en raison de l’insolvabilité de l’AD de [nom du diocèse]. Cette police porte le numéro [numéro de la police de cautionnement].*

**Article 9 - Données personnelles**

*Les participants sont informés que dans le cadre de l’inscription à une session, un évènement d’Eglise ou un pèlerinage, [nom du Service en charge de la session de l’évènement d’église ou du pèlerinage] de l’AD de [nom du diocèse], responsable de traitement, sera amené à traiter leurs données à caractère personnel, pour la gestion des réservations, la gestion de la relation avec les participants et de la session, de l’évènement d’Eglise ou du pèlerinage et activités lors du déroulement de la session, de l’évènement d’Eglise, ou du pèlerinage.*

*Excepté la mise en œuvre d’opérations ponctuelles exceptionnelles (enquêtes) où le consentement préalable exprès des participants serait sollicité, l’ensemble des traitements de données listés ci-dessus sont nécessaires à l’exécution de la demande ou du contrat passé entre le participant et les entités responsables de traitements, demande ou contrat qui fonde lesdits traitements.*

*Les données collectées ou traitées sont conservées pendant une durée définie, au cas par cas, selon un ou plusieurs des critères suivants : la durée de la réalisation de la session, de l’évènement d’Eglise ou du pèlerinage auxquels le participant sera inscrit, la durée de la relation contractuelle, les prescriptions légales ou encore après épuisement des voies de recours en cas de litiges.*

*Elles pourront être mises à disposition, en tant que de besoin et au regard des finalités précitées, du service des pèlerinages de l’AD de [nom du diocèse].*

*Elles pourront être communiquées, le cas échéant, à des sous-traitants, partenaires, prestataires et aux autorités administratives et judiciaires pour satisfaire aux obligations légales et réglementaires.*

*Certaines données pourront, en tant que de besoin, être transférées, notamment pour de l’assistance et de l’hébergement de données, vers un pays situé hors de l’Union européenne. Ces transferts seront toujours encadrés afin de garantir la protection et la sécurité des données traitées.*

*Conformément à la règlementation en vigueur, les participants ainsi que leurs accompagnants disposent sur leurs données, telles que collectées par l’AD de [nom du diocèse], des droits d’accès, de rectification et le cas échéant d’effacement des données qui les concernent ainsi que du droit de demander la limitation du traitement ou encore de retirer un consentement exprès précédemment consenti. Ils bénéficient également, dans la limite de la règlementation, d’un droit de donner des directives sur le sort de leurs données après leur décès et d’un droit à la portabilité des données qu’ils ont fournies. Ils disposent également d’un droit d’opposition, pour des motifs légitimes, à ce que leurs données fassent l’objet d’un traitement et, sans motif, à tout moment et sans frais, à ce que leurs données soient utilisées à des fins de prospection commerciale, y compris à du profilage en vue de faire de la prospection commerciale.*

*Il est rappelé que les droits d’opposition, de limitation ou d’effacement peuvent être limités lorsque les données personnelles collectées sont strictement indispensables à l’exécution du contrat auquel ils sont parties, ou encore lorsque le responsable de traitement est tenu de collecter ou conserver leurs données dans le cadre d’une obligation légale ou s’il justifie d’un intérêt légitime.*

*Ces droits s’exercent par courrier postal accompagné d’une copie de pièce d’identité*

*Au service [nom et adresse du Service en charge de la session de l’évènement d’église ou du pèlerinage] ou par courriel au [adresse mail du service diocésain des pèlerinages].*

*Les participants sont informés qu’ils peuvent Introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l’Informatique et des Libertés (CNIL) autorité de contrôle en charge du respect des obligations en matière des données à caractère personnel.*

* **Article 7 - Droit applicable et litiges**

*Les présentes CGP et les opérations qui en découlent sont régies et soumises au droit français.*

*Les présentes CGP sont rédigées en langue française. Dans le cas où elles seraient traduites en une ou plusieurs langues étrangères, seul le texte en français ferait foi en cas de litige.*

*Toute réclamation relative à une inscription ou un service fourni par un prestataire doit être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à l’AD de [nom du diocèse], dans les 10 (dix) jours suivant la date de réalisation de la session, de l’évènement d’Eglise ou du pèlerinage, à l’adresse suivante :*

*AD de [nom du diocèse] - Service [nom et adresse du Service en charge de la session de l’évènement d’église ou du pèlerinage].*

*Après avoir saisi l’AD DE ..., et à défaut de réponse satisfaisante ou en l’absence de réponse dans un délai de 60 (soixante) jours, le participant peut saisir le Médiateur du Tourisme et du Voyage, dont les coordonnées et modalités de saisine sont disponibles sur son site internet : www.mtv.travel*