

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE – CLASSEMENT DES MEUBLÉS DE TOURISME

Applicables au 01/10/2026

PREAMBULE

Les présentes Conditions Générales de Vente ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'Organisme, la SEMA, réalise les prestations de visite, d'évaluation et de classement des meublés de tourisme, ainsi que les droits et obligations respectifs des parties. Toute commande de prestation implique l'acceptation pleine et entière des présentes CGV par le client.

La SEMA est habilitée à réaliser les visites de contrôle et les évaluations nécessaires à l'attribution du classement des meublés de tourisme conformément à la réglementation en vigueur.

1. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME ET DÉFINITIONS

SEMA

Dénomination sociale complète : SOCIETE D'ECONOMIE MIXTE D'AMENAGEMENT DE CONSTRUCTION ET DE GESTION DE LA VILLE DE SAINTE-MAXIME

Forme juridique : Société Anonyme

Siège social : Hôtel de Ville – 83120 SAINTE-MAXIME

Numéro SIREN ou SIRET : 997 749 122 00047

Numéro de TVA : FROJ997749122

Numéro de téléphone : 04.94.55.75.55

Adresse électronique : classement@sema83.fr

Aux fins des présentes Conditions Générales de Vente, les termes ci-dessous auront la signification suivante :

Client : Désigne toute personne physique ou morale sollicitant auprès de l'Organisme une prestation de visite et de classement d'un meublé de tourisme. Le client peut être le propriétaire du logement, son représentant légal, son mandataire ou toute personne dûment habilitée à effectuer cette démarche.

Organisme de classement : Désigne La SEMA, habilitée à réaliser les visites de contrôle et les évaluations nécessaires à l'attribution du classement des meublés de tourisme conformément à la réglementation en vigueur.

Meublé de tourisme : Désigne une villa, un appartement ou un studio meublé, à l'usage exclusif du locataire, proposé à une clientèle de passage qui n'y élit pas domicile et qui y effectue un séjour caractérisé par une location à la journée, à la semaine ou au mois, conformément aux dispositions du Code du tourisme.

Classement : Désigne la procédure officielle d'évaluation d'un meublé de tourisme permettant son attribution dans une catégorie allant d'une à cinq étoiles, selon les critères fixés par la réglementation en vigueur.

Visite de contrôle : Désigne la visite réalisée par l'Organisme dans le logement concerné afin de vérifier sa conformité aux critères de classement applicables aux meublés de tourisme.

Référentiel de classement : Désigne l'ensemble des critères et exigences définis par les textes réglementaires en vigueur servant de base à l'évaluation du meublé de tourisme.

Rapport de contrôle : Désigne le document établi à l'issue de la visite de contrôle, présentant les résultats de l'évaluation du logement au regard du référentiel de classement.

Certificat de visite : Désigne le document attestant de la réalisation de la visite de contrôle et récapitulant les résultats de l'évaluation effectuée.

Décision de classement : Désigne la décision attribuant au meublé de tourisme une catégorie de classement ou constatant l'absence de classement lorsque les critères requis ne sont pas atteints.

Demande de classement : Désigne l'ensemble des démarches effectuées par le client en vue d'obtenir l'évaluation et, le cas échéant, le classement du meublé de tourisme.

Bon de Commande : Désigne le document, sous format papier ou électronique, par lequel le client sollicite la réalisation d'une prestation de visite et de classement d'un meublé de tourisme auprès de l'Organisme. Le bon de commande précise notamment l'identité du client, les caractéristiques du logement concerné, la nature de la prestation demandée, le tarif applicable ainsi que les éventuelles conditions particulières d'exécution.

La validation du bon de commande par le client vaut acceptation des présentes Conditions Générales de Vente et forme le contrat entre les parties.

Force majeure : Désigne tout événement imprévisible, irrésistible et extérieur aux parties au sens de la jurisprudence française, empêchant temporairement ou définitivement l'exécution de tout ou partie des obligations prévues aux présentes Conditions Générales de Vente.

2. OBJET DES CONDITIONS GÉNÉRALES

2-1 Définition de la prestation de classement

La prestation consiste à réaliser une visite de contrôle du logement proposé à la location touristique afin de vérifier sa conformité aux critères officiels de classement des meublés de tourisme définis par la réglementation française en vigueur.

À l'issue de la visite, l'Organisme établit :

- Un certificat de visite
- Un rapport de contrôle
- Une décision de classement indiquant la catégorie attribuée de 1 à 5 étoiles ou, le cas échéant, l'absence de classement.

La décision de classement est valable pour une durée de 5 ans à compter de sa date d'attribution.

2-2 Bénéficiaires de la prestation

La prestation est destinée :

- Aux propriétaires de meublés de tourisme
- Aux indivisions
- Aux sociétés civiles immobilières (SCI)
- Aux exploitants professionnels
- Aux agences mandatées par les propriétaires

- À toute personne disposant d'un mandat lui permettant de solliciter le classement du logement.

Le demandeur garantit être habilité à effectuer la demande de classement pour le bien concerné.

2-3 Conditions d'éligibilité

Pour être classé, le logement doit notamment :

- Répondre à la définition réglementaire du meublé de tourisme
- Être destiné à une location de courte durée à une clientèle de passage
- Être entièrement meublé et équipé pour accueillir les locataires
- Être situé à Sainte-Maxime
- Être préalablement enregistré en mairie et avoir un numéro d'enregistrement valide

Le logement doit être présenté dans des conditions représentatives de son exploitation touristique habituelle.

2-4 Champ géographique d'intervention

Les prestations de classement sont réalisées seulement sur la commune de Sainte-Maxime.

Toute demande située en dehors de cette zone fera l'objet d'un refus.

Les modalités et tarifs applicables sont précisés dans le devis ou la grille tarifaire en vigueur.

2-5 Cadre réglementaire

La prestation est réalisée conformément aux dispositions du Code du tourisme et aux textes réglementaires applicables au classement des meublés de tourisme en vigueur à la date de la visite.

Toute évolution réglementaire postérieure pourra entraîner une modification des procédures ou critères applicables.

3. INFORMATIONS DU PROPRIÉTAIRE

3-1 Identification du demandeur

Le demandeur de la prestation de classement doit être le propriétaire du meublé de tourisme ou toute personne dûment habilitée à agir en son nom.

Lors de la demande de classement, le client s'engage à fournir des informations exactes, complètes et à jour, notamment :

- Les coordonnées du propriétaire ou de son représentant
- Adresse du meublé de tourisme concerné par la demande de classement
- Numéro d'enregistrement du meublé de Tourisme
- Les informations relatives à la capacité d'accueil du meublé

Le client est seul responsable de l'exactitude des informations communiquées à l'Organisme.

3-2 Constitution du dossier de demande

Toute demande de classement doit être accompagnée d'un dossier complet permettant l'organisation de la visite de contrôle et l'évaluation du logement.

Le dossier comprend notamment :

- Le bon de commande dûment complété et signé
- Tout document ou information nécessaire à l'identification du logement et à l'organisation de la visite
- Le cas échéant, le mandat autorisant un tiers à agir au nom du propriétaire

L'Organisme se réserve le droit de solliciter tout document complémentaire nécessaire à l'instruction du dossier.

3-3 Complétude du dossier

Le client s'engage à transmettre un dossier complet, sincère et conforme à la réalité du logement. Aucune visite de contrôle ne pourra être programmée tant que le dossier ne sera pas complet.

En cas d'informations inexactes, incomplètes ou erronées susceptibles d'affecter l'évaluation du meublé de tourisme, l'Organisme pourra suspendre ou annuler la procédure de classement jusqu'à régularisation de la situation.

3-4 Mise à jour des informations

Le client s'engage à informer sans délai l'Organisme de toute modification affectant les informations transmises dans le cadre de sa demande de classement, notamment en cas de changement de propriétaire, de gestionnaire ou de caractéristiques du logement avant la réalisation de la visite.

4. PRESTATIONS PROPOSÉES

4-1 Classement des meublés de tourisme

La prestation de classement comprend :

- L'étude de la demande du client
- La vérification de la complétude du dossier
- L'organisation d'un rendez-vous de visite
- La réalisation de la visite de contrôle du meublé de tourisme
- L'évaluation du logement au regard des critères du référentiel de classement en vigueur
- L'établissement du certificat de visite
- L'établissement du rapport de contrôle
- L'émission d'une décision de classement indiquant la catégorie attribuée, d'une à cinq étoiles, ou l'absence de classement lorsque les critères requis ne sont pas remplis.

La prestation est réalisée sur la base des éléments constatés lors de la visite et des informations communiquées par le client. L'Organisme est tenu à une obligation de moyens et ne garantit pas l'obtention d'un niveau de classement déterminé.

4-2 Information et assistance à la préparation du classement

L'Organisme peut fournir au client une prestation d'information et d'assistance destinée à faciliter la préparation de sa demande de classement.

Cette prestation peut notamment comprendre :

- L'information sur la procédure de classement
- L'assistance à la constitution du dossier de demande
- L'aide à la compréhension du référentiel de classement des meublés de tourisme

Cette prestation a pour seul objet d'accompagner le client dans la préparation de sa demande. Le client demeure seul responsable de l'exactitude, de l'exhaustivité et de la mise à jour des informations, déclarations et documents transmis dans le cadre de sa demande de classement. L'Organisme ne pourra être tenu responsable des conséquences résultant d'informations incomplètes, erronées ou inexacts communiquées par le client.

Cette prestation ne constitue ni une mission de représentation administrative, ni une délégation des obligations incombant au client. Les formalités administratives, les déclarations et toute autre démarche relevant de la responsabilité du client demeurent à sa charge exclusive.

4-3 Renouvellement du classement

Le classement des meublés de tourisme est accordé pour une durée de 5 ans à compter de la date de décision de classement. À l'issue de cette période, le propriétaire souhaitant maintenir le classement de son meublé doit solliciter une nouvelle prestation de visite et d'évaluation auprès de l'Organisme.

Le renouvellement du classement nécessite une nouvelle demande, la constitution d'un dossier actualisé, la réalisation d'une nouvelle visite de contrôle ainsi que l'application des tarifs en vigueur au jour de la commande. Le renouvellement du classement n'est pas automatique et ne peut intervenir qu'après une nouvelle évaluation réalisée par l'Organisme.

5. DEMANDE DE CLASSEMENT

5-1 Modalités de dépôt de la demande

Toute demande de classement d'un meublé de tourisme doit être adressée à l'Organisme selon les modalités mises à disposition du client :

- Par courrier électronique
- Par voie postale
- Par remise en main propre à l'accueil de l'Office du Tourisme

Le client est tenu de transmettre l'ensemble des informations et documents nécessaires à l'instruction de sa demande.

5-2 Validation du dossier

La demande de classement est réputée ferme et définitive à compter de la réception par l'Organisme du bon de commande dûment complété et signé par le client, accompagné, le cas échéant, du règlement prévu.

L'Organisme accuse réception de la demande et procède à la vérification de la complétude du dossier.

L'Organisme se réserve le droit de demander tout document ou information complémentaire nécessaire à

l'instruction de la demande avant la programmation de la visite. Aucune visite ne pourra être planifiée tant que le dossier ne sera pas considéré comme complet.

6. OBLIGATIONS DU PROPRIÉTAIRE DE MEUBLE DE TOURISME

Dans le cadre de la prestation de classement, le client s'engage à collaborer pleinement avec l'Organisme et à respecter les obligations définies ci-après.

6-1 Fourniture d'informations exactes et complètes

Le client s'engage à communiquer à l'Organisme des informations exactes, sincères, complètes et à jour concernant le meublé de tourisme faisant l'objet de la demande de classement. Le Client demeure seul responsable de l'exactitude des informations, déclarations et documents transmis dans le cadre de la procédure de classement.

Toute information inexacte, incomplète ou trompeuse susceptible d'influencer l'évaluation du logement pourra entraîner la suspension de la procédure ou l'impossibilité de réaliser la prestation dans les conditions prévues.

6-2 Garantie d'accès au logement

Le client s'engage à permettre à l'Organisme l'accès à l'ensemble des espaces, équipements et installations composant le meublé de tourisme au jour de la visite. Le logement doit être librement accessible et permettre la vérification de l'ensemble des critères du référentiel de classement.

En cas d'impossibilité d'accès à tout ou partie du logement, l'Organisme pourra reporter la visite ou constater l'impossibilité de réaliser l'évaluation dans des conditions conformes au référentiel.

Les frais résultants d'un déplacement inutile ou d'une nouvelle visite pourront être facturés au client conformément aux tarifs en vigueur.

6-3 Présentation d'un logement conforme et opérationnel

Le client s'engage à présenter le meublé de tourisme dans des conditions normales d'exploitation correspondant à son état réel de commercialisation.

Au moment de la visite, le logement doit notamment :

- Être propre et en état d'entretien satisfaisant
- Être entièrement meublé et équipé conformément à sa capacité d'accueil déclarée
- Disposer d'équipements installés et en état de fonctionnement
- Permettre la vérification de l'ensemble des prestations proposées aux futurs locataires

L'évaluation est réalisée sur la base des éléments constatés le jour de la visite. Les équipements absents, non accessibles ou non fonctionnels ne pourront être pris en compte dans l'attribution du classement.

6-4 Disponibilité lors de la visite

Le client s'engage à être présent lors de la visite de contrôle ou à se faire représenter par une personne dûment habilitée à accueillir l'évaluateur et à lui fournir les informations nécessaires à la réalisation de sa mission.

Cette personne doit être en mesure :

- D'ouvrir et de présenter l'ensemble du meublé
- De répondre aux questions relatives au logement et à ses équipements
- De fournir, le cas échéant, les documents ou justificatifs demandés

L'absence du Client ou de son représentant à la date et à l'heure convenues pourra entraîner l'annulation ou le report de la visite. Les frais éventuellement engagés pourront être facturés conformément aux conditions tarifaires en vigueur.

6-5 Respect des rendez-vous fixés

Le client s'engage à respecter les dates et horaires de visite convenus avec l'Organisme.

Toute demande de report ou d'annulation doit être communiquée dans les meilleurs délais afin de permettre la réorganisation de la visite de classement.

7. CONDITIONS DE RÉALISATION DE LA VISITE DE CLASSEMENT

La visite de classement est réalisée conformément aux dispositions du Code du tourisme et au tableau de classement des meublés de tourisme en vigueur, tel que défini par Atout France.

7-1 Déroulement de la visite

L'Organisme procède à l'évaluation du meublé exclusivement au regard des critères figurant dans la grille officielle de classement. Cette évaluation est effectuée en toute indépendance, impartialité et neutralité, sur la base des éléments constatés le jour de la visite.

À l'issue de la visite, l'Organisme établit un certificat de visite comprenant le rapport de contrôle et la proposition de décision de classement.

7-2 Obligations du client

Le client s'engage à présenter le meublé dans un état de propreté, d'entretien et d'équipement conforme aux conditions normales d'exploitation d'un meublé de tourisme. Il veille à ce que le logement soit entièrement accessible et permette l'accès à l'ensemble des pièces, équipements, installations et documents nécessaires à l'évaluation. Afin d'établir le rapport de contrôle et de justifier les critères évalués, l'Organisme est autorisé à réaliser des photographies du meublé et de ses équipements. Ces photographies sont réalisées uniquement à des fins de contrôle, de justification de l'évaluation et de conservation du dossier de classement.

7-3 Impossibilité de réaliser la visite

Si la visite ne peut être réalisée dans des conditions permettant une évaluation conforme notamment en raison d'un logement inaccessible, incomplet, insuffisamment entretenu, sale ou ne présentant pas un niveau de propreté compatible avec une évaluation objective et non conforme à son usage touristique, l'Organisme pourra interrompre la visite ou constater l'impossibilité de rendre une proposition de classement.

Une nouvelle visite sera alors nécessaire et fera l'objet d'une facturation complémentaire selon le tarif en vigueur.

7-4 Absence de garantie de classement

L'Organisme est soumis à une obligation de moyens et non de résultat. En conséquence, il ne garantit ni l'obtention d'un classement, ni l'attribution d'un nombre d'étoiles déterminé. La proposition de classement est établie exclusivement au regard des critères réglementaires applicables et des constatations effectuées lors de la visite.

8. TARIFS ET MODALITÉS DE PAIEMENT

8-1 Tarifs du classement

Les tarifs applicables aux visites de classement des meublés de tourisme sont ceux en vigueur au jour de la commande. Ils sont exprimés en euros, toutes taxes comprises.

Le montant de la prestation est déterminé en fonction de la surface du meublé.

Le tarif comprend l'accompagnement dans la démarche de classement du client, une visite d'inspection et la gestion du dossier.

Toute prestation non prévue, notamment une nouvelle visite rendue nécessaire du fait du client ou toute demande complémentaire, fera l'objet d'une facturation supplémentaire après information du client.

8-2 Bon de commande et acceptation

Toute prestation fait l'objet d'un bon de commande précisant le montant de la prestation. La commande est réputée ferme et définitive à compter de la signature du bon de commande par le client ou de toute autre manifestation non équivoque de son accord.

8-3 Modalités de paiement

Le règlement peut être effectué par les moyens de paiement acceptés par l'Organisme, notamment :

- Chèque
- Carte bancaire
- Virement bancaire
- Ou tout autre moyen de paiement accepté par l'Organisme

Le règlement est exigé avant la réalisation de la visite de contrôle. En cas de non-paiement ou de paiement incomplet, l'Organisme se réserve le droit de suspendre la prestation jusqu'à régularisation de la situation. Si le paiement est réalisé par chèque, celui-ci sera encaissé juste après la visite de classement.

8-4 Facturation

Une facture est émise au client par voie électronique dès réception du paiement lorsque celui-ci est effectué par virement bancaire, carte bancaire ou en espèces.

En cas de règlement par chèque, la facture est établie à l'issue de la réalisation de la prestation, le chèque n'étant encaissé qu'après l'exécution de celle-ci.

8-5 Suspension des prestations

L'Organisme se réserve le droit de suspendre l'exécution de toute prestation ou la remise des documents relatifs au

classement tant que les sommes dues n'ont pas été intégralement réglées.

9. ANNULATION ET REPORT DE LA VISITE DE CLASSEMENT

9-1 Annulation à l'initiative du client

Le client peut annuler la visite de classement en informant l'Organisme par tout moyen permettant d'en conserver une preuve (courriel ou courrier).

Toute annulation notifiée au moins les 48 heures ouvrés avant la date de la visite n'entraîne aucun frais.

9-2 Report de la visite

Le report de la visite peut être demandé par le client, sous réserve de la disponibilité de l'Organisme.

9-3 Absence du client ou impossibilité de réaliser la visite

Le client, ou toute personne mandatée pour le représenter, doit être présent à la date et à l'heure convenues afin de permettre l'accès au meublé.

En cas d'absence du client, d'impossibilité d'accéder au logement ou de toute autre situation empêchant la réalisation de la visite et imputable au client, la visite est réputée annulée.

L'Organisme se réserve le droit de facturer la prestation afin de couvrir les frais engagés ainsi que l'immobilisation du créneau réservé pour la visite. Une nouvelle visite fera l'objet d'une nouvelle facturation selon le tarif en vigueur.

9-4 Annulation ou report à l'initiative de l'Organisme

L'Organisme se réserve le droit de reporter ou d'annuler une visite lorsque sa réalisation est rendue impossible en raison d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles indépendantes de sa volonté, notamment en cas de maladie, d'accident, d'intempéries, de catastrophe naturelle, de restrictions de circulation ou de tout événement empêchant le déplacement de l'évaluateur.

Dans cette situation, l'Organisme s'engage à informer le client dans les meilleurs délais et à proposer, dans la mesure du possible, une nouvelle date de visite. Aucun frais supplémentaire ne sera facturé au Client du fait de ce report.

9-5 Contre-visite

Une contre-visite pourra être demandée uniquement à l'initiative de l'organisme de contrôle, lorsque des éléments complémentaires doivent être vérifiés ou lorsque des ajustements sont nécessaires afin de statuer sur l'attribution du classement. Cette contre-visite ne fera pas l'objet d'une facturation supplémentaire.

Si, à l'issue de cette contre-visite, les critères requis ne sont toujours pas respectés, le classement demandé pourra être refusé.

10. REMISE DU RAPPORT ET VALIDITÉ

À l'issue de la visite de contrôle, le client reçoit un rapport de visite accompagné de la décision de classement dans un

délai de 1 mois ouvrés, sauf circonstances exceptionnelles ou demande de pièces complémentaires.

Les documents sont transmis par voie électronique, au format PDF, à l'adresse e-mail communiquée par le client sur le bon de commande. Un envoi par courrier postal pourra être effectué uniquement lorsqu'il est impossible de transmettre les documents par voie électronique. Lorsque les critères réglementaires sont remplis, le classement attribué est valable pour une durée de 5 ans, conformément à la réglementation en vigueur applicable aux meublés de tourisme.

Après l'attribution du classement, le client demeure seul responsable du maintien des conditions ayant permis son obtention. Il s'engage à conserver le niveau d'équipement, de confort et de services correspondant à la catégorie attribuée pendant toute la durée de validité du classement. Toute modification importante du logement, de ses équipements ou des prestations proposées susceptible d'avoir une incidence sur le classement relève de la responsabilité du client.

11. RÉCLAMATIONS ET CONTESTATIONS

Toute réclamation ou contestation relative à la prestation réalisée ou à la décision de classement doit être formulée par écrit, soit par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

Office du Tourisme – SEMA

21 Place Louis Blanc

BP 31

83120 SAINTE-MAXIME

soit par voie électronique en adressant un mail au service classement meublés : classement@sema83.fr, dans un délai de 14 jours à compter de la réception du rapport de visite et de la décision de classement.

À défaut de contestation formulée dans ce délai, la décision de classement est considérée comme acceptée par le client. À réception de la réclamation, celle-ci sera examinée avec attention. Si des éléments complémentaires sont nécessaires à son instruction, ils pourront être demandés au client.

En cas de désaccord persistant à l'issue du traitement de la réclamation, la décision de classement rendue par l'Organisme est définitive. L'Organisme demeure seul compétent pour apprécier la conformité du meublé aux critères réglementaires et déterminer le classement qui lui est attribué.

12. DROIT DE RÉTRACTATION

Conformément aux dispositions des articles L.221-18 et suivants du Code de la consommation, le client ayant la qualité de consommateur dispose d'un délai de 14 jours à compter de la date de conclusion du contrat pour exercer son droit de rétractation, sans avoir à justifier de motifs ni à supporter de pénalités.

Ce droit peut être exercé par l'envoi, avant l'expiration du délai précité, d'une déclaration claire et non équivoque exprimant la volonté du client de se rétracter. Cette demande doit être adressée à l'Organisme par courrier postal ou par courrier électronique aux coordonnées

indiquées dans les présentes Conditions Générales de Vente.

Le client peut toutefois demander expressément que la prestation de visite, d'évaluation et de classement du meublé de tourisme soit réalisée avant l'expiration du délai légal de rétractation. Cette demande devra être formulée par écrit lors de la commande ou avant le commencement de la prestation.

Dans ce cas, si la prestation est entièrement exécutée avant la fin du délai de rétractation, à sa demande expresse, le client perd son droit de rétractation conformément à l'article L.221-28 du Code de la consommation. Si la prestation a débuté avant la fin du délai de rétractation mais n'est pas entièrement exécutée au moment de l'exercice du droit de rétractation, le client reste redevable du montant correspondant aux prestations déjà réalisées, conformément à l'article L.221-25 du Code de la consommation.

Le droit de rétractation s'applique uniquement aux clients consommateurs, c'est-à-dire aux personnes physiques agissant à des fins qui n'entrent pas dans le cadre de leur activité professionnelle. Les clients professionnels, personnes physiques ou morales agissant dans le cadre de leur activité professionnelle, ne bénéficient pas du droit de rétractation prévu par le Code de la consommation.

13. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

13-1 Assurance professionnelle

Couverture géographique de l'assurance professionnelle : L'Organisme dispose d'une assurance responsabilité civile professionnelle couvrant les dommages pouvant résulter de son activité dans le cadre des prestations réalisées.

Cette assurance ne couvre pas les conséquences liées aux informations inexactes, incomplètes ou non communiquées par le client, ni les modifications apportées au logement après l'attribution du classement et susceptibles d'en affecter la validité. Le client reste responsable des informations transmises ainsi que du respect des obligations qui lui incombent concernant le logement faisant l'objet de la demande de classement.

13-2 Protection des données personnelles

Le responsable du traitement des données personnelles est : La SEMA.

Dans le cadre de la réalisation de ses prestations, l'Organisme collecte et traite les données personnelles nécessaires au traitement de la demande de classement.

Les données collectées peuvent notamment comprendre les informations d'identification et de contact du client, les informations relatives au logement concerné ainsi que les documents nécessaires à l'instruction du dossier. Ces données sont utilisées uniquement dans le cadre de la gestion de la prestation, du suivi administratif, de la réalisation de la visite de classement et de la transmission des documents associés.

Les données personnelles sont conservées pendant une durée de 6 ans.

Conformément à la réglementation applicable, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement,

de limitation du traitement et de portabilité lorsque les conditions sont réunies, d'un droit d'opposition concernant ses données personnelles. Le client peut exercer ses droits en adressant une demande écrite auprès de l'organisme à l'adresse indiquée dans les présentes conditions générales de vente.

13-3 Confidentialité

L'Organisme s'engage à conserver strictement confidentielles les informations, documents et données dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de la réalisation de sa prestation. Ces informations ne pourront être utilisées que dans le cadre de la procédure de classement et ne seront communiquées à des tiers qu'en cas d'obligation légale ou réglementaire.

Le client s'engage également à respecter la confidentialité des méthodes, outils et documents transmis par l'organisme dans le cadre de la prestation.

13-4 Propriété intellectuelle

Les documents remis dans le cadre de la prestation, notamment les grilles de contrôle, rapports de visite, documents d'évaluation et décisions de classement, restent la propriété de l'organisme.

Ces documents sont transmis au client uniquement dans le cadre de la procédure de classement du logement concerné. Toute reproduction, diffusion ou utilisation à d'autres fins sans accord préalable de l'organisme est interdite.

13-5 Droit applicable et règlement des litiges

Les présentes conditions générales de vente sont soumises au droit français. En cas de désaccord relatif à l'interprétation ou à l'exécution des présentes conditions générales de vente, les parties s'engagent à rechercher en priorité une solution amiable.

Conformément aux articles L.612-1 et suivants du Code de la consommation, seuls les clients ayant la qualité de consommateur, c'est-à-dire des personnes physiques agissant à des fins n'entrant pas dans le cadre de leur activité commerciale, industrielle, artisanale, libérale ou agricole, peuvent recourir au dispositif de médiation de la consommation. Les clients professionnels ne peuvent pas bénéficier de ce dispositif.

Après avoir saisi le service réclamation et à défaut de réponse satisfaisante ou en l'absence de réponse dans un délai de 60 jours, le client peut saisir gratuitement le médiateur du Tourisme et du Voyage, dont les coordonnées et modalités de saisine sont disponibles sur son site :

www.mtv.travel