



## **ANNEXE CGV ET DETAIL PRESTATIONS**

### **ANNEXE 1- Création du rétro planning**

GAT liste toutes les tâches nécessaires à la réalisation du projet, place les tâches par ordre de réalisation, fixe les dates des différentes étapes du projet pour les faire apparaître dans le planning. Le rétro planning réalisé sera lu, approuvé et signé par le Client et GAT. Chacune des parties détiendra un exemplaire. Au vu des éventuels changements au cours des préparatifs, GAT actualisera le rétro planning, dont chaque partie détiendra un exemplaire lu, approuvé et signé. Le Client fera en sorte de faciliter l'accès aux informations dont GAT aurait besoin pour la bonne réalisation du rétro planning.

### **ANNEXE 2 - Recherche des prestataires**

Les prestataires intervenant pour GAT seront présentés et indiqués par cette dernière. Le Client peut éventuellement choisir un prestataire en dehors de cette sélection, ce qui doit faire un accord écrit préalable de GAT. Le Client a l'obligation de prévenir GAT au moins 3 mois (trois mois) avant la date de la réception, et de lui communiquer les coordonnées de celui-ci. GAT n'interviendra pas dans la coordination et la vérification des missions mises à la charge des prestataires choisis en dehors de la liste présentée par GAT. Le Client s'engage à ne pas intervenir directement avant, pendant, et après l'événement, auprès des prestataires, fournisseurs sous-traitants, artistes, personnels et collaborateurs de GAT. GAT propose une recherche totale ou partielle des prestataires de l'événement, ainsi qu'il suit :

A. Recherche totale des prestataires : Cette liste comprend la globalité des prestataires susceptibles d'intervenir dans l'événement, et est illimitée : lieu de réception, traiteur, pâtissier, photographe, vidéaste , animation ( DJ', groupe musical, magicien, professeur de danse, sonneur de cornemuse, etc..), décorateur floral, coiffeur, maquilleur, conseillère en image, location matériel de réception, location véhicule de luxe, transport de sécurité. (Etc.)

B. Recherche partielle des prestataires : Cette liste est limitée à trois prestataires, définis dans le contrat « Organisation d'Évènement

### **ANNEXE 3- Lieu de Réception**

Dans le cas où le lieu de réception proposé par GAT est approuvé par le Client, GAT fait signer au Client un « Bon pour poursuite des travaux ». Dans ce cas là, le Client ne peut prétendre au



remboursement des sommes d'ores et déjà versées. Pour le cas où le lieu de réception choisi initialement par le Client n'est plus disponible pour la date souhaitée, GAT fait ses meilleurs efforts afin de proposer au Client une ou plusieurs offres équivalentes et/ou similaires à sa demande initiale. Cette nouvelle proposition n'engage en aucun cas le Client, qui est libre de l'accepter ou non. En cas d'acceptation de la nouvelle proposition par le Client, la relation entre GAT et le Client se poursuit dans les conditions stipulées aux présentes conditions. En cas de refus de la nouvelle proposition, le premier acompte est 4 sur 8 ANNEXES CGV DÉTAILS PRESTATIONS remboursé au Client par GAT dans les 30 jours (trente jours), à compter de la réception par GAT du refus de la nouvelle proposition exprimée par le Client.

#### ANNEXE 4- Gestion des contrats prestataires et accompagnement

GAT propose un suivi complet ou partiel dans la négociation des contrats avec les prestataires.

##### A-Suivi complet (prise de contact jusqu'au jour J):

GAT prend en charge la totalité des rendez-vous avec les prestataires concernés, et traite les contrats directement avec les prestataires. Le Client n'est pas dans l'obligation d'assister à la totalité des rendez-vous. Toutefois, s'il souhaite être présent, le Client s'engage à respecter le lieu et l'horaire établi par GAT. Il est entendu que les rendez-vous nécessitant la présence obligatoire du Client seront organisés en fonction de ses disponibilités (Choix du lieu de Réception, choix du menu, dégustations...) GAT s'engage à tenir le Client informé des avancées de ses travaux lors des rendez-vous établis et convenus avec le Client dans le calendrier présenté en annexe 5.

##### B-Suivi partiel :

Une fois que le Client a communiqué à GAT la liste partielle des prestataires à rechercher, cette dernière assure la proposition, la prise de contact, en étant présente au premier rendez-vous, et accompagne le Client en terme de logistique et d'organisation, jusqu'à la validation des tarifs par le Client et la signature du contrat. GAT effectue ici un coaching au Client, qui de ce fait, intervient directement auprès du prestataire, une fois le contrat signé. GAT n'est en aucun cas engagée pour établir un suivi de mission du prestataire concerné jusqu'au jour J. Il est entendu entre le Client et GAT, que le prestataire concerné est seul responsable de l'exécution de la prestation.

#### ANNEXE 5- Calendrier des Rendez-vous entre GAT et le Client

GAT et le Client auront convenu des rendez-vous en amont, sous réserve de modification.

#### ANNEXE 6 : Coordination de Jour-J . mariage de A a Z

La préparation s'établira sur 2 rendez-vous. Lors du premier rendez-vous (J -6 mois), le Client présentera à GAT ses avancées du projet. Le Client s'engage à fournir la liste des prestataires principaux afin que l'organisatrice puisse établir un premier contact, et constituer le planning du Jour J. Lors de ce rendez-vous, GAT et le Client conviendront ensemble des dates des rendez-vous suivants, qui seront ajoutés dans le calendrier en annexe 5. Le jour J : GAT est présente du matin



(horaire en fonction des premières livraisons prévues, et des avancées des poses de décorations...) jusqu'à la fin du service du dessert. Il est entendu entre le Client et GAT que pour la fluidité et le bon

déroulement de l'événement, des hôtes/hôtessees seront susceptibles d'être engagés en fonction : - du nombre de convives -des différents lieux de cérémonies et de réception -des différentes missions et déplacements Le tarif des hôtes/hôtessees sera inclus dans le devis de la prestation « MY D-DAY » (Coordination de Jour J.) Le Client ne peut en aucun cas retirer la prestation des hôtes/hôtessees, qui contribuent au bon déroulement de l'événement, et à l'image de GAT.

Description des missions :

- Vérification des livraisons et/ou récupérations (fleurs, matériel de location) - Débriefing avec les différents prestataires intervenant sur la journée et la soirée. - Synchronisation des temps forts de la journée et des prestataires - Prise en charge des éléments à distribuer aux convives (livrets cérémonies, éléments sorties de cérémonies, feuilles de route) - Accueil des convives sur les différents lieux - Guide les convives tout au long de la journée, afin d'assurer la tranquillité du Client. - Vérification et/ou finalisation des décorations sur le lieu de réception. -Assure le timing mis en place en accord avec le Client et les prestataires, en tenant compte des éventuels changements et/ou imprévus (ex : éventuelles surprises de la part des convives) -Assure la fluidité de l'événement en évitant les temps morts et l'attente, grâce à des solutions différentes telles que : propositions de rafraichissements, animation...(proposition à prévoir en amont avec le Client).

**CONFIRMATION DE LA PRISE DE CONNAISSANCE DES CGV ET DU DROIT À L'IMAGE:**

Le Client a pris connaissance des Conditions Générales de vente, ainsi que du droit à l'image. Afin de permettre à l'agence de continuer à montrer son travail sur ses supports de communication dans le respect de l'intimité de ses clients, une sélection de 30 à 50 photos sera effectuée avec les marié.e.s /clients à réception de la galerie fournie par le photographe après l'évènement.

**SIGNATURES:**