

**FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
CENTRE DE GESTION DU JURA**  
3 rue Victor Bérard  
39300 CHAMPAGNOLE  
Tél. 03.84.53.06.39

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

26 Novembre 2025

## ***DELIBERATION N°35-2025***

<b><u>Objet :</u></b> <b><i>Remboursement des frais de déplacement aux agents du Centre et intervenants extérieurs</i></b>	Nombre de membres en exercice Nombre de membres présents Nombre de membres ayant donné pouvoir Nombre de membres votants	20 9 3 12
	Date de la convocation : 18 novembre 2025	

**PRESENTS :** Mesdames, Messieurs : Frank STEYAERT, Président, Gérard FERNOUX-COUTENET, Jacqueline LAROCHE, Maurice HOFFMANN, Christian BUCHOT, Aline CALLEGHER, Véronique LAMBERT, Geneviève MOREAU et Chantal MARTIN.

REPRESENTEES : Françoise VESPA donne pouvoir à Frank STEYAERT, Alain CHOULOT donne pouvoir à Véronique LAMBERT et Arielle BAILLY donne pouvoir à Christian BUCHOT.

**EXCUSES :** Mesdames Sandrine GAUTHIER-PACOUD, Zora CHAFFARD QOCHIH et Valérie DEPIERRE - Messieurs : Guy SAILLARD, Gérard DUCHENE, Christian NOIR et Dominique CHAUVIN.

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics ;

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Le Président expose :

Lors de la séance du 9 juillet 2024, les modalités de remboursement des frais occasionnés aux agents ont été adoptées. Suite au contrôle de la Chambre Régionale que deux délibérations distinctes soient prises pour les élus et les agents.

Envoyé en préfecture le 02/12/2025

Reçu en préfecture le 02/12/2025

Publié le 03/12/2025

ID : 039-283900025-20251126-35\_2025-DE



Le Président indique que les agents territoriaux et les collaborateurs occasionnels d'une collectivité territoriale peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la collectivité.

Les dispositions suivantes s'appliquent aux agents titulaires, stagiaires, contractuels (de droit public et de droit privé), apprentis, collaborateurs occasionnels du service public, postulants à une offre de recrutement du centre de gestion situé hors du département du Jura, ainsi qu'aux stagiaires de l'enseignement ne bénéficiant pas de gratification.

#### 1- MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS OCCASIONNES PAR LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES DES PERSONNELS EN MISSION

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, à l'occasion d'une mission il peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport ;
- à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, à la prise en charge d'autres frais.

Le remboursement des frais ne pourra avoir lieu que sur présentation des pièces justificatives.

##### **1) Prise en charge des frais de transport**

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel sera remboursé :

- sur la base d'indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 susvisé lorsque les déplacements sont à l'intérieur du département du Jura ;
- sur la base d'un devis préalable concernant les déplacements hors département compte tenu de la destination et des transports en commun à disposition ;

L'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service doit faire l'objet d'une autorisation par le chef de service lorsque l'intérêt du service le justifie.

En cas d'utilisation d'un moyen de transport en commun, le remboursement interviendra sur production des justificatifs de paiement du titre de transport.

En cas d'utilisation d'un véhicule de service, le remboursement interviendra sur production des justificatifs de paiement de carburant si l'agent est amené à faire le complément.

Frais de péage et de stationnement : ces dépenses seront remboursées sur production des justificatifs de paiement.

Frais de taxi : les remboursements se feront sur production des justificatifs de paiement et lorsque l'intérêt du service le justifie ou en cas de covoiturage.

## 2) Prise en charge des autres frais

Conformément à l'article 7-1 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 susvisé, il appartient au Conseil d'administration de fixer le barème des taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement.

Ces derniers sont fixés dans la limite du taux maximum prévu par les textes applicables à l'Etat et notamment par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission pour le personnel de l'Etat :

### Frais de repas :

- Le taux du remboursement forfaitaire des frais de repas est fixé à 20 € par repas.

### Frais d'hébergement :

FRANCE METROPOLITAINE				
	Taux de base	Grandes villes de plus de 200 000 h. et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris	Agents reconnus en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite
Hébergement	90 €	120 €	140 €	150 €
Déjeuner	20 €	20 €	20 €	20 €
Dîner	20 €	20 €	20 €	20 €

Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, le taux de remboursement des frais d'hébergement pourra être majoré.

Ainsi, le taux pourra être majoré pour les nuitées en région parisienne du fait du caractère inadapté des taux forfaits maximums sans que ce taux puisse être supérieur à 250 € la nuitée avec petit déjeuner inclus.

Il ne pourra en aucun cas conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.

Toute revalorisation des taux, fixés par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 susvisé ou un texte modificatif, sera automatiquement prise en compte.

## 2- MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES AGENTS EN STAGE

Le centre de gestion prendra en charge les dépenses ci-dessous uniquement si aucun remboursement n'intervient de la part de l'organisme de formation (CNFPT ou autre).

Sont concernés les agents qui suivent une action de formation relevant :

- de la formation statutaire obligatoire (formation d'intégration et de professionnalisation),
- de la formation continue (formation de perfectionnement),
- des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Les actions ouvrant droit à une indemnité de missions sont :

- Des actions de professionnalisation : au 1<sup>er</sup> emploi, dispensées tout au long de la carrière et pour l'accès à un poste à responsabilité,
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

L'indemnité de mission comprend une prise en charge identique à celle prévue pour les frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels en mission hors résidence administrative et familiale.

Envoyé en préfecture le 02/12/2025  
Reçu en préfecture le 02/12/2025  
Publié le 03/12/2025

Berger-Levrault

ID : 039-283900025-20251126-35\_2025-DE

### 3- MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT DANS LE CADRE DE LA DE LA PARTICIPATION AUX EPREUVES DES CONCOURS, DES SELECTIONS OU DES EXAMENS PROFESSIONNELS (Article 6 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006)

Il s'agit des frais de déplacement des agents appelés à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, se déroulant hors de leurs résidences administratives ou familiales.

Ces frais seront pris en charge à raison d'un aller-retour par année civile par agent sur la base du tarif de transport le moins onéreux. Les frais d'hébergement et repas ne seront pas pris en charge.

### 4- JUSTIFICATIFS ET AVANCES

(Articles 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et 7 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001)

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement temporaires sont communiqués par l'agent au seul ordonnateur qui en assure le contrôle. Ils peuvent lui être fournis sous forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native ou duplique.

Lorsque le montant total de l'état de frais ne dépasse pas un montant fixé par arrêté des ministres chargés du budget et de la fonction publique, l'agent doit conserver les justificatifs de paiement afférents à l'état de frais jusqu'à leur remboursement, à l'exception des justificatifs relatifs aux frais et taxes d'hébergement. Dans ce cas, la communication des justificatifs de paiement n'est requise qu'en cas de demande expresse du Président.

Les agents qui en font la demande peuvent bénéficier d'une avance sur le paiement des frais de déplacement, sous réserve de l'impossibilité de recourir aux prestations directement via un contrat ou convention pour l'organisation des déplacements éventuellement conclus par la collectivité avec un prestataire.

Pour la prise en charge directe des frais directement par le Centre, une convention de prestation de service pourra être conclue avec un prestataire spécialisé.

Après en avoir délibéré et voté, les membres du Conseil d'administration approuvent, à l'unanimité, les modalités de remboursement des frais de déplacement aux agents du Centre et autorisent le président à signer la convention de prestation de service.

### POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

A CHAMPAGNOLE, le 27 novembre 2025



Le Président,

Frank STEYAERT

A large, handwritten blue signature in cursive script, appearing to read "F. Steyaert".

**ENTRE****LE PRESTATAIRE :**

SAS PRÊT A PARTIR HPL

Au capital de 305 000 €

Route de Nancy 54840 GONDREVILLE

562 019 190 R.C.S. Nancy

TVA Intracom. : FR 90 562 019 190

Contact comptabilité:

Bénédicte Hubert

bhubert@pretapartir.fr

T. 03 26 61 90 02

Contact commercial: Jean Yves CARENINI T 06 77 20 67 57

Jean-yves.carenini@conseilsetfranchise.com

**ET****LE CLIENT**

Forme + Nom de la Société

Au capital de ..... €

Adresse :

RCS : (ville) n° .....

TVA Intracom FR .....

Contact comptabilité: .... (Nom, Prénom, Email, Tel)

Contact commercial: ... (Nom, Prénom, Email, Tel)

**IL A ETE EXPOSE PREAMABLEMENT :**

Le présent contrat régit la vente de toutes prestations liées aux déplacements professionnels du personnel du CLIENT et plus généralement de toute personne dont le client prend en charge le déplacement.

Le client s'engage à réaliser un volume annuel toutes prestations confondues de €

Sont exclues du présent contrat, toutes les opérations traitées à titre individuel ou collectif pour des motifs d'ordre privé.

Il incombe au voyageur et au client de s'assurer que le voyageur est bien en conformité avec les formalités administratives (validité des documents d'identité, visa, etc...) et sanitaires (vaccins, etc...) des pays visités. Le cas échéant, les informations fournies par l'Agence pour les ressortissants de nationalité française sont données uniquement à titre indicatif et sont susceptibles d'évoluer.

**LES PARTIES SE SONT RAPPROCHEES ET ONT CONVENU CE QUI SUIT :**

## BAREME DES FRAIS DES PRESTATIONS DE SERVICES HORS TAXES



Voyages d'Affaires

## Votre barème de Prestations de service HT - €

	Off Line
<b>Billetterie Ferroviaire</b>	
Par coupon	4,3
Réservation sur site transporteur par coupon OUIGO, TRENITALIA, RENFE, ITA TRENO, CFF, DEUTSCHE BAN trajet intérieur pays étrangers	6
<b>Réservation d'Hôtel</b>	
Réservation avec facturation par l'agence (prépaiement)	9
<b>Billetterie Aérienne</b>	
National par billet (y compris low cost)	19
Europe par billet (y compris low cost)	29
International par billet	45
Modification sans réémission	0
Modification avec réémission (montant prestation d'émission + coût ci-dessus)	9
<b>Services Annexes</b>	
(Siège, Bagage, Enregistrement ou annulation d'enregistrement)	9
Optimisation Tarifaire :	Partage des économies
Contrôle avant émission des tarifs disponibles	80 % Client
Proposition du tarif le plus avantageux et émission après validation	20 % Prêt à Partir
Gestion des modifications dossier NDC	50
<b>Billetterie Maritime</b>	
Billet maritime	25
<b>Location de Voiture</b>	
Réservation avec facturation par l'agence	9
<b>Groupes et Séminaires</b>	
Transport seul	Coût à la transaction cf. montants ci-dessus
Transport + Prestations diverses (transferts, restauration, animation...)	10 % du montant total
Salle de réunion	30
<b>Services annexes</b>	
Parking Gare et Aéroport	5
Aide à l'obtention d'un visa	35
Assistance 24h/24	
Activation du service : coût forfaitaire par Client	150
Coût applicable par appel sur dossier Air / Fer / Hôtel / Voiture	40
Coût par appel pour billet aérien réservé via le canal NDC	50
<b>Remboursement</b>	
Emission d'un avoir - Coût applicable par facture	8

## Modalités de paiement :

L'agence adressera au début de chaque mois et au plus tard 2 jours ouvrés après le début du mois, les relevés de factures émises pendant le mois écoulé

Le client s'acquittera des sommes dues par Virement Administratif à 30 jours date de facture

A défaut de règlement selon les modalités susvisées, l'agence se réserve le droit de suspendre l'exécution du présent contrat et d'exiger le paiement immédiat et intégral des sommes facturées et non contestées.

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

### - MODALITES DE RESERVATION :

Toute réservation faite par un voyageur (celui qui se déplace) du client est considérée comme émanant valablement du client quel que soit le process de validation interne du client. Sauf demande expresse du voyageur ou du client, le prestataire propose les offres (transport, hébergement...) des fournisseurs de voyages (compagnies aériennes, hôteliers...), qu'il a sélectionné, aux tarifs publics ou aux tarifs négociés par le prestataire.

Une garantie par numéro de carte bancaire du voyageur ou du client peut être exigé par certains hôteliers et loueurs de voitures afin d'assurer les réservations. En cas de non présentation du Voyageur, des frais de « no show » sont susceptibles d'être débités sur cette carte. Le prestataire ne peut en être tenu pour responsable.

### - DUREE - RESILIATION - INDEXATION

Le présent contrat prendra effet à partir de sa date de signature et est conclue pour une durée de trois années.

Chaque partie peut résilier de plein droit le présent contrat après l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis de trois (3) mois avant la prise d'effet de la résiliation.

En cas d'inexécution d'une quelconque obligation stipulée aux présentes, le présent contrat pourra être résilié de plein droit, et sans autres formalités qu'une lettre recommandée avec avis de réception restée infructueuse pendant le délai d'un (1) mois pendant lequel chaque partie est invitée à remédier à son ou ses manquements. La rupture du présent contrat entraînera la clôture du compte et l'exigibilité des sommes dues, sans préjudice des intérêts de retard.

La grille tarifaire susvisée sera indexée une fois par an au 1<sup>er</sup> janvier de plein droit et sans autres formalités, c'est-à-dire sans qu'il soit nécessaire de procéder à la conclusion d'un avenant ou à une notification préalable, dans les conditions précisées ci-après :

- Pour les contrats ayant pris effet avant le 30 juin de l'année en cours (année N), la variation susvisée s'appliquera donc au 1<sup>er</sup> janvier suivant, soit au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1
- Pour les contrats ayant pris effet après le 30 juin de l'année en cours (année N), la variation susvisée s'appliquera au 1<sup>er</sup> janvier suivant l'année N+1 ; soit au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+2.

Exemple : le prix contracté en vertu d'un contrat singé le 1<sup>er</sup> septembre 2024 sera indexé au 1<sup>er</sup> janvier 2026, de même que pour un contrat signé le 15 décembre 2024 ; tandis que le prix contracté en vertu d'un contrat signé le 25 avril 2025 sera indexé au 1<sup>er</sup> janvier 2026, idem pour un contrat signé le 29 juin 2025.

L'indexation suivra la variation d'une année sur l'autre de l'indice SYNTÉC DE SEPTEMBRE DE CHAQUE ANNÉE.

### - CONDITIONS DE FACTURATION ET REGLEMENT - FRAIS - LIVRAISON

Quel que soit le mode de réservation choisi par le client, « ONLINE » ou « OFFLINE », les factures sont émises et libellées au nom du client et seront transmises à ses services. Les tarifs des prestations de services, sont exprimés hors taxes. Le prestataire se réserve le droit de modifier ses frais de services en cas d'évolution de la politique tarifaire de ses fournisseurs.

Les frais de services ne comprennent pas les coûts de déploiement, d'utilisation et de maintenance de l'outil de réservation en ligne mis à la disposition du client, ni le coût des analyses statistiques spécifiques demandées par le client ni tout autre service non mentionné au barème de prestations de service. Les frais de services facturés par le prestataire au client au titre de la réalisation de ce contrat ne sont pas remboursables. Les frais de services facturés par le prestataire au client au titre de la réalisation de ce contrat ne sont pas remboursables.

En cas d'annulation de voyages ou de modification donnant lieu à un remboursement, un avoir est émis après accord du prestataire quel qu'il soit (compagnies aériennes, SNCF, etc.).

Les titres de transports ou réservations sont adressés par courrier électronique à la personne ayant effectuée la commande, le jour même de la demande ou au plus tard le premier jour ouvré suivant en cas de réservations tardives ou en dehors des plages d'ouverture de l'agence

En cas de défaut de paiement, une pénalité de retard d'un montant égal au taux d'intérêt légal majoré de 5 points de pourcentage est applicable de plein droit au montant dû à compter de la date d'échéance. En outre, en cas de retard de paiement, le client sera également redevable de plein droit d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros par facture. La contestation d'une facture par le client ne dispense pas ce dernier du paiement des sommes et des factures non contestées.

### - REVISION DE PRIX

Les tarifs des prestations de services proposés et acceptés par le client sont basés sur le volume annuel d'affaires indiqué par le client et qu'il s'est engagé à atteindre.

Dans l'hypothèse où ledit volume ne serait pas atteint ou varierait de façon conséquente (+ ou - 20 %), au cours de la période D'UN AN suivant la signature du présent contrat, alors le prestataire et le client s'engagent à se rencontrer dans les 30 jours suivant cette période d'UN AN pour déterminer d'un commun accord une révision desdits tarifs de bonne foi.

A défaut de trouver un consensus amiable ensemble, soit le contrat se poursuivra aux conditions contractées sans révision ou bien l'une ou l'autre des parties pourra demander ou la résiliation anticipée sans indemnité du présent contrat, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, qui prendra effet 30 jours à compter de la réception par l'autre partie.

### - RESPONSABILITÉS

À l'titre des articles L211-7 II et L211-17-3 du Code du tourisme, les dispositions des articles L211-8 à L211-17-2 du même Code sont inapplicables

Le prestataire ne peut voir sa responsabilité engagée pour retard ou défaut d'exécution des prestations réservées en raison de cas de force majeure et/ou ou de circonstances exceptionnelles telle que définies à l'article L 211-2 V 3<sup>e</sup> du Code du tourisme, et/ou du fait d'un tiers étranger à la fourniture des services réservés. Le prestataire ne pourra être tenu responsable des dommages indirects.

La responsabilité du prestataire relative aux dommages directs ne pourra excéder le montant de la rémunération perçue par le prestataire de la part du client pour la prestation occasionnant cette responsabilité. Le prestataire ne peut être tenu pour responsable en cas de retard ou d'erreur de la part du client et/ou du voyageur.

#### - OUTILS TECHNOLOGIQUES MIS A DISPOSITION

Le client n'acquiert aucune propriété ou droits relatifs aux outils technologiques mis à sa disposition par le prestataire du fait de leur utilisation.

En raison des limites opérationnelles des connexions et navigateur internet et des systèmes informatiques GDS, ne garantit pas la disponibilité, le temps de réponse et l'accès en continu ou l'exactitude des informations obtenues à partir des systèmes informatiques GDS ou des sites web auxquels ces outils permettent d'accéder. Les services peuvent être interrompus pour la durée nécessaire aux éventuelles réparations et maintenance desdits systèmes informatiques

Le client veillera à mettre en œuvre les règles de sécurité pour protéger ses données contre des détournements éventuels ou piratage et risques de contamination par des éventuels virus circulant sur le réseau. Le prestataire décline toute responsabilité directe ou indirecte en cas de mauvaise utilisation ou d'incident lié à l'utilisation de l'ordinateur, à l'accès à Internet, à la maintenance ou à un dysfonctionnement des serveurs ou de toute autre connexion technique, nécessaire pour utiliser les outils technologiques mis à disposition par le prestataire. Il appartient au client ainsi qu'à tout utilisateur de prendre toutes les mesures appropriées de façon à protéger ses propres données et/ou logiciels stockés sur son équipement informatique contre toute atteinte.

La connexion du client comme de tout utilisateur se fait sous leur entière responsabilité. Le client et les utilisateurs desdits systèmes informatiques et autres outils technologiques mis à disposition par le prestataire sont tenus d'en respecter les conditions, modes d'utilisation ainsi que notamment la confidentialité des codes d'accès qui leurs sont attribués. Le prestataire ne peut être tenu responsable envers le client ou tout utilisateur de tout dommage direct ou indirect, de quelque nature que ce soit en rapport avec l'utilisation desdits systèmes, outils technologiques et codes d'accès. Nonobstant ce qui précède, dans l'hypothèse selon laquelle le prestataire serait tenu responsable pour tout acte ou omission découlant de la fourniture et/ou l'utilisation desdits outils technologiques, sa responsabilité totale ne pourra excéder le total des sommes facturées par le prestataire au client au titre de la mise à disposition desdits outils durant les trois mois précédant l'incident ayant donné lieu à une telle responsabilité. Dans le cas où des pénalités de quelque nature que ce soit seraient applicables au prestataire, celles-ci ne pourront aucun cas excéder la somme globale annuelle de deux mille euros.

#### - DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le prestataire s'engage à traiter les données à caractère personnel collectées strictement nécessaires à l'exécution des prestations commandées, aux traitements des opérations administratives et comptables, ainsi que de réclamations le cas échéant. Le prestataire s'engage à en garantir la sécurité et la confidentialité.

Le client à l'instar du voyageur, peut à tout moment demander l'accès, la rectification, l'effacement ou la portabilité des données à caractère personnel collectées la concernant, demander la limitation ou s'opposer au traitement desdites données.

Le client tout comme le voyageur, peut exercer ses droits en adressant un courrier à l'adresse suivante : Groupe Prêt à Partir – Service de Protection des données -Route de Nancy 54840 GONDREVILLE ou par mail à l'adresse suivante : [dpo@pretapartir.fr](mailto:dpo@pretapartir.fr). La politique de confidentialité du Groupe Prêt à Partir dont fait partie le prestataire est consultable via le lien suivant : <https://www.pretapartir.fr/politique-confidentialite.html>.

#### - ELECTION DE DOMICILE

Pour la réalisation des présentes et de leurs suites, chacune des Parties élit domicile en son siège social à l'adresse indiquée en tête des présentes.

En cas de modification, la partie concernée en informera sans délai l'autre partie par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

#### - INDIVISIBILITE – LITIGES - MODIFICATIONS

L'éventuelle nullité de tout ou partie des dispositions du présent contrat ne pourra entraîner la nullité de celui-ci dans son ensemble. Seule(s) la ou les disposition(s) éventuellement affectée(s) de nullité sera (ont) réputée(s) non écrite(s). Cependant, les parties pourront, d'un commun accord, convenir de remplacer la ou les stipulations invalidées.

Le présent contrat est régi par la loi française et devra être appliqué de bonne foi par les parties.

A défaut de consensus amiable entre les parties aux présentes, tout différend portant sur l'interprétation, l'exécution du présent contrat ou de ses suites, sera porté devant le tribunal compétent.

Le contrat ne peut être modifié que d'un commun accord exprès formalisé au sein d'un avenant écrit parties.

#### - ANNEXES

Annexe 1 :

Annexe 2 :

Annexe 3 :

Fait à.....

Le..... en deux exemplaires,

**Pour le prestataire :**

*Nom, Prénom , qualité du signataire*

*Cachet commercial*

**Pour le client :**

*Nom, Prénom , qualité du signataire*

*Cachet commercial*

*(signature précédée de la mention « lu et approuvé »)*