

Les présentes conditions générales de vente et les conditions particulières négociées entre l'entreprise de garde-meubles (le dépositaire) et le client (le déposant) déterminent les droits et obligations de chacun d'eux. Elles s'appliquent de plein droit aux opérations de garde-meubles objet du présent contrat.

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 – OBJET ET CONTENU DU CONTRAT DE GARDE-MEUBLES

Le présent contrat a pour objet le gardiennage d'un patrimoine mobilier sous forme d'un lot en conteneurs individuels ou en emplacement individualisé dans un local spécialement aménagé et sous la responsabilité de l'entreprise moyennant une rétribution basée sur le double critère de l'espace occupé (volume ou surface) par le lot et de la valeur attribuée par le client au dit lot.

Le contrat de garde-meubles est constitué d'une proposition contractuelle établie par l'entreprise et remise au client pour acceptation. La signature par le client de cette proposition vaut engagement contractuel.

Le contrat définitif, incluant les éléments techniques non connus lors de l'établissement de la proposition contractuelle, est ensuite établi et adressé au client par courrier avec accusé de réception dans un délai maximum convenu à l'avance par les parties.

ARTICLE 2 – FORMALITE D'INVENTAIRE A L'ENTREE EN GARDE-MEUBLES

L'inventaire est une liste établie contradictoirement avant le conditionnement identifiant chacun des objets ou éléments de mobilier constituant le patrimoine confié. Cette identification précise l'état des biens à entreposer. La liste est signée par l'entreprise et par le client.

2.1 Garde en conteneurs individuels

L'inventaire est facultatif lorsque la mise en conteneur plombé s'effectue en présence du client ou de son mandataire, il en est de même lorsque le conteneur est réceptionné déjà plombé lors de son entrée en garde-meubles.

En l'absence du client ou de son mandataire, l'inventaire est obligatoirement établi dans le cas où la mise en conteneur plombé est effectuée par l'entreprise qui a réalisé elle-même le conditionnement du mobilier. L'inventaire est alors adressé au client en courrier avec accusé de réception lequel doit le retourner directement signé à l'entreprise. Il est réputé l'accepter sans réserves, passé le délai de dix jours.

2.2 Garde en emplacement individualisé

L'inventaire est obligatoirement établi à l'entrée en garde-meubles. En l'absence du client ou son mandataire, l'inventaire lui est adressé par courrier avec accusé de réception et il doit le retourner directement signé à l'entreprise. Il est réputé l'accepter sans réserves, passé le délai de dix jours.

ARTICLE 3 – GARDIENNAGE PAR UNE TIERCE ENTREPRISE

L'entreprise conserve la faculté de confier, sous son entière responsabilité, le gardiennage du mobilier à une tierce entreprise. Dans le cas où l'entreprise utilise cette faculté, le client est informé de l'identité de cette tierce entreprise et il est en droit de la refuser éventuellement.

ARTICLE 4 – REVALORISATION ET REVISION DE LA VALEUR DECLAREE

4.1 Revalorisation globale

Afin d'éviter une dépréciation de la valeur globale déclarée lors de la conclusion du contrat, cette valeur peut être revalorisée annuellement.

La revalorisation de la valeur globale interviendra à compter du 1er jour du trimestre civil anniversaire de la conclusion du contrat proportionnellement à la variation constatée entre la valeur de l'indice INSEE série nationale afférent au premier mois du trimestre civil à la conclusion du contrat et la valeur du même indice douze mois après. Les revalorisations suivantes interviendront chaque année à la même date. Les conditions particulières fixent la valeur de l'indice de base ainsi que la date de la première revalorisation.

4.2 Révision partielle

En cours de contrat, dans son propre intérêt, le client s'engage à déclarer par courrier avec accusé de réception toutes modifications de la valeur qui lui paraîtront justifiées notamment en cas de retrais partiels ou de dépôt de nouveaux objets.

ARTICLE 5 – LIEU D'ENTREPOSAGE

Le contrat mentionne le lieu où se trouve entreposé le mobilier confié. En cas de changement du lieu d'entreposage en cours de gardiennage, l'entreprise doit en informer le client par courrier avec accusé de réception. Le client est en droit de refuser le changement du lieu de gardiennage ce qui constitue un motif de rupture du contrat de garde-meubles, sans indemnité de part et d'autre.

ARTICLE 6 – ADRESSE DU CLIENT

Le client est tenu d'informer l'entreprise par courrier avec accusé de réception de ses changements d'adresse successifs.

ARTICLE 7 – PERSONNES HABILITEES A RETIRER LE MOBILIER

Il appartient au client de désigner au contrat la (ou les) personne(s) habilitée(s) à retirer tout ou partie du mobilier. A défaut, le retrait du mobilier ne pourra être effectué que par une personne justifiant de son identité et disposant d'un mandat écrit dont copie devra être adressée à l'entreprise huit jours à l'avance. En cas de décès du client, le mobilier ne sera remis qu'à ses héritiers qui devront justifier de cette qualité.

CHAPITRE II : PRIX ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT

ARTICLE 8 – FRAIS DE GARDE

La rétribution du garde-meubles est calculée mensuellement sur le double critère de la valeur et de l'espace occupé augmenté le cas échéant des prestations particulières afférentes à chaque mobilier. La garde suivant valeur est calculée sur la valeur totale du mobilier figurant au contrat.

La garde suivant l'espace occupé est calculée :

- soit d'après le volume extérieur des conteneurs utilisés ou d'après le volume réel d'encombrement du lot en emplacement individualisé avec un minimum de facturation défini aux conditions particulières,
- soit en fonction de la surface occupée.

ARTICLE 9 – FRAIS ACCESSOIRES

Les frais de garde ne comprennent pas :

- les frais d'ouverture de dossier
 - les frais d'établissement d'inventaire, facturés suivant le temps passé
 - la location du matériel de conditionnement
 - toute prestation excédant la garde proprement dite, telle que la protection particulière de certains objets
 - toute manutention ou autre prestation consécutive à une demande du client
 - les frais administratifs de sortie
- L'ensemble de ces frais doit être acquitté préalablement à toute restitution du lot.

ARTICLE 10 – REVISION DU PRIX

Le client est informé avec un délai de prévenance d'un mois de toute modification du montant du prix mensuel et des frais accessoires au cours de l'entreposage.

ARTICLE 11 – PAIEMENT

Les conditions particulières doivent prévoir les modalités de paiement des frais de garde et accessoires, étant précisé que tout mois commencé est dû entièrement.

A défaut, le paiement s'effectue par trimestre et d'avance au siège de l'entreprise. Par dérogation, en cas de mise en garde-meubles consécutive à un partage, une succession, saisie ou expulsion, l'entreprise est en droit de demander au client un règlement préalable équivalent à 6 mois de frais de garde. En tout état de cause les frais de garde et accessoires sont payables avant le retrait des meubles et objets mobiliers.

Toute somme due et non réglée porte intérêt au taux figurant aux conditions particulières à compter du troisième mois qui suit son exigibilité, sans qu'il soit besoin d'une mise en demeure préalable.

CHAPITRE III – FIN DU CONTRAT

ARTICLE 12 – PREAVIS EN CAS DE RESILIATION

L'entreprise conserve la faculté de résilier le présent contrat avec un préavis d'un mois. Par contre le client est tenu d'annoncer le retrait de ses meubles avec un préavis minimum de quinze jours, de même que pour aviser l'entreprise de toute visite ou manutention à effectuer en garde-meubles.

ARTICLE 13 – VENTE EN CAS DE NON PAIEMENT

Conformément à la loi du 31 décembre 1903, modifiée par la loi du 31 décembre 1968, le défaut de paiement d'un an de gardiennage emporte le droit pour l'entreprise de faire procéder, après mise en demeure adressée au client par courrier avec accusé de réception, à la vente aux enchères publiques du mobilier sur ordonnance du juge d'instance.

Ce droit entraîne celui d'ouvrir en présence de l'officier ministériel désigné par l'ordonnance du juge, les contenants, les meubles fermés et d'en examiner le contenu. Tous les frais qui résultent de l'application du présent article sont prélevés sur le montant de la vente.

CHAPITRE IV : RESPONSABILITÉ DU GARDE-MEUBLES

ARTICLE 14 – PRINCIPE

L'entreprise est responsable des biens qui lui sont confiés dans les conditions édictées par les articles 1927 à 1932 du code civil et plus particulièrement par celles de l'article 1933 stipulant que : *"le dépositaire n'est tenu de rendre la chose déposée que dans l'état où elle se trouve au moment de la restitution. Les détériorations qui ne sont pas survenues par son fait sont à la charge du déposant."*

ARTICLE 15 – EXCLUSIONS

Le garde-meubles n'assure pas la garde des végétaux, matières dangereuses, infectes, explosives ou inflammables, bijoux, monnaies, métaux précieux, clés, valeurs et titres. Tout manquement à cette règle engage la responsabilité personnelle et exclusive du client.

Le garde-meubles ne répond pas des dommages et conséquences dommageables résultant : - des insectes (mites...) et rongeurs sauf démonstration de leur présence sur le lieu d'entreposage antérieurement au dépôt de la chose confiée,

- de la durée du gardiennage (froissement d'étoffes...), de l'état hygrométrique de l'air ambiant (condensation à l'intérieur des contenants et des appareils confiés) et plus généralement de l'influence des facteurs climatiques naturels.

- du vice propre ou du dérèglement des objets, notamment lorsque ceux-ci comportent un dispositif mécanique, électrique, électronique ou autre dont l'entreprise n'a pas qualité pour juger du fonctionnement à l'entrée en garde-meubles.

De même, la responsabilité du garde-meubles n'est pas engagée pour les pertes ou avaries portant sur des objets n'ayant pas été conditionnés par ses soins ou consécutives aux manutentions effectuées dans le garde-meubles par le client ou son mandataire.

ARTICLE 16 – FORMALITES A LA SORTIE DU GARDE-MEUBLES

Le client doit être présent ou dûment représenté à la sortie de son mobilier du garde-meubles.

Après vérification des documents et des contenants ou des contenus suivant le cas, le client doit contradictoirement consigner par écrit sur le bordereau de restitution les dommages constatés et donner décharge. L'absence de formulation de réserves écrites, précises et détaillées, emporte présomption que les biens confiés sont sortis du garde-meubles au complet et en bon état.

En cas de garde en conteneurs individuels plombés, et en l'absence d'inventaire établi, la présence du client ou de son mandataire pour le déplombage est impérative.

ARTICLE 17 – INDEMNISATION POUR PERTES ET AVARIES

Suivant la nature des dommages, les pertes et avaries donnent lieu à réparation, remplacement ou indemnité compensatrice.

L'indemnisation intervient dans la limite du préjudice matériel prouvé et des conditions particulières négociées entre l'entreprise et le client quant à la valeur du mobilier. Ces conditions particulières fixent sous peine de nullité de plein droit du contrat :

- le montant de l'indemnisation maximum pour la totalité du mobilier
- le montant de l'indemnisation maximum par objet non valorisé sur une liste.

Elles peuvent également fixer l'indemnisation maximum des objets figurant sur une liste valorisée.

ARTICLE 17-1 – REGLEMENT AMIABLE DES DIFFERENDS – MEDIATION DES LITIGES DE LA CONSOMMATION

En cas de litige entre l'entreprise et le client consommateur, ceux-ci s'efforceront de trouver une solution amiable.

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

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,
- soit par courrier adressé à l'AME CONSO, 11 Place Dauphine – 75001 Paris.

ARTICLE 18 – ACTIONS EN JUSTICE

Les actions auxquelles peut donner lieu le contrat de garde-meubles doivent être intentées dans le délai de cinq ans qui suit la sortie des biens, à l'exception de celles en règlement des frais de garde dont le délai est fixé à deux ans.

ARTICLE 19 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les données personnelles du client sont traitées conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Une information écrite lui est remise à ce sujet.

SIGNATURE DU CLIENT

Précédée de la mention « lu et approuvé »

Les présentes conditions générales tiennent compte de la Recommandation n°16-01 du 24 mars 2016 relative aux contrats de déménagement, garde-meubles et stockage en libre-service



Annexe aux CGV du contrat de garde-meubles Information concernant le traitement des données à caractère personnel (RGPD)



En vue de la conclusion du contrat de garde-meubles, fondement légal de la collecte et du traitement, et du suivi/gestion de votre dossier client, l'entreprise est amenée à collecter des données à caractère personnel vous concernant.

En application du Règlement général sur la protection des données à caractère personnel (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, nous vous informons des mesures prises quant à l'utilisation et le traitement de ces données.

Responsable de traitement

Le responsable du traitement est la société SARL MINDURRY, dont le siège est sis au 34 rue Luis Mariano prise en la personne de son représentant légal, domicilié en cette qualité audit siège.

Données personnelles concernées

Seules sont collectées et traitées par le personnel habilité (service commercial, exploitation, service comptable et SAV) celles de vos données à caractère personnel nécessaires à la formation, l'exécution et le suivi du contrat de garde-meubles.

Il s'agit notamment des données suivantes : nom, prénom, date de naissance, adresse, téléphone, adresse électronique, coordonnées bancaires,...

Durée de conservation des données/sécurisation

Vos données personnelles sont conservées durant le temps strictement nécessaire à l'entreprise pour satisfaire à ses obligations légales et réglementaires de conservation des documents civils, comptables et commerciaux, et durant le temps nécessaire à l'extinction de toute prescription légale.

Les données personnelles vous concernant sont conservées de manière sécurisée.

Sous-traitance

Préalablement à tout traitement de vos données personnelles par un tiers (transporteur à qui serait sous-traité votre déménagement, prestataire informatique,...), nous interrogeons le sous-traitant sur les mesures et garanties qu'il a mis en œuvre au regard du RGPD, et lui demandons de nous justifier des options retenues.

Exercice des droits sur les données personnelles

Vous disposez, s'agissant de vos données personnelles, d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement, de portabilité et d'opposition

Vous pouvez exercer vos droits (sous réserve de produire, pour des raisons de sécurité, un justificatif d'identité valide) ou recueillir toute information relative à vos données personnelles en adressant un courrier à l'entreprise à l'adresse indiquée à la rubrique « *Responsable de traitement* », ou un courriel à l'adresse suivante : mindurry@wanadoo.fr

En cas de difficulté concernant le traitement de vos données personnelles, vous disposez de la faculté de déposer réclamation auprès de la Commission nationale Informatique et Libertés (CNIL www.cnil.fr).

Cachet et signature de l'entreprise.

*Nom du client, date et Signature **


DÉMÉNAGEMENTS
MINDURRY S.A.R.L.
Siège Social 34, Av. Luis Mariano - B.P. 137
64200 BIARRITZ - Tél. 05 59 23 89 78
R.C. Bayonne 9 135
SIREN 302 134 465 00039

**la signature de ce document ne vous engage pas à l'égard de l'entreprise ; elle atteste seulement que vous avez pris connaissance des mesures prises par l'entreprise en matière de protection des données.*