



CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Professionnels et Particuliers

Article 1 – Domaine d'application

1.1. Les présentes Conditions Générales de Ventes constituent l'accord régissant, à compter du 1er janvier 2026, les relations entre Mewee, 14 rue de la Fount, 09000 Montoulieu, ci-après dénommé *le Prestataire*, et ses clients et partenaires professionnels, ci-après dénommés *le Client*, dans le cadre de la vente de prestations dans le secteur artistique et événementiel.

1.2. Toute commande passée ainsi que tout Contrat conclu avec le Prestataire impliquent l'adhésion pleine et entière et sans réserve du Client à ces Conditions Générales de Ventes. Le fait que le Prestataire ne mette pas en œuvre l'une ou l'autre clause établie en sa faveur dans les présentes conditions, ne peut être interprété comme une renonciation de sa part à s'en prévaloir.

Article 2 – Documents contractuels

2.1. Les documents constitutifs du Contrat sont les présentes Conditions Générales de Ventes, les Conditions Particulières de Ventes et ses annexes éventuelles. Ils expriment l'intégralité de l'accord entre les parties et se substituent à tous autres documents antérieurs éventuels émis par les parties.

2.2. En cas de contradiction entre les dispositions figurant dans ces Conditions Générales de Ventes et dans les Conditions Particulières de Ventes, ces dernières prévalent sur les Conditions Générales de Ventes.

Article 3 – Nature des Prestations, lieu et délai d'exécution

3.1. le Prestataire fournit à ses Clients des prestations dans le secteur artistiques et événementiel.

3.2. Le lieu d'exécution des prestations varie en fonction de la prestation ou du Client et peut se situer chez le Client ou dans un autre lieu défini au préalable.

3.3. Le planning et les durées d'exécution des Prestations sont précisées dans le devis.

Article 4 – Obligations du Prestataire

4.1. Le personnel du Prestataire apportera tout le soin et toute la diligence nécessaires à l'exécution des prestations énoncées dans le devis.

4.2. Le personnel du Prestataire appelé à travailler dans les locaux du Client dans le cadre des prestations à effectuer devra se conformer aux prescriptions (règlement intérieur...) en vigueur dans l'établissement où il effectue sa mission, dans la mesure où elles lui auront été communiquées au préalable.

4.3. Le personnel du Prestataire signalera au Client tous les éléments lui apparaissant de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation.

4.4. Le personnel du Prestataire effectuant les prestations chez le Client respectent le calendrier et l'horaire de celui-ci dans la limite de la durée légale du travail.

Article 5 – Obligations du Client

5.1. Le Client s'engage à fournir au Prestataire les informations nécessaires à la préparation du devis de la prestation.

5.2. Le Client s'engage à désigner pour la durée de la prestation une personne qualifiée ayant la responsabilité de prendre ou de faire prendre toute décision au nom du Client.

5.3. Le Client s'engage aussi à mettre en rapport le personnel du Prestataire réalisant la prestation avec les membres de son personnel concernés par la réalisation de la prestation.

5.4. Le Client s'engage aussi à communiquer au personnel du Prestataire réalisant la prestation toute information et tout document, et/ou à en faciliter l'accès, dans la mesure où les informations concernées seront nécessaires au personnel du Prestataire à la bonne réalisation de la prestation.

Article 6 – Réalisation des Prestations

6.1. Les prestations réalisées sont considérées comme acceptées dès leur exécution.

Article 7 – Limites d'Intervention

7.1. Le Prestataire se réserve le droit de refuser et/ou de cesser l'exécution de toute prestation convenue si l'intervention est au-delà des limites citées plus haut, s'il juge que les conditions de travail risquent de mettre en danger sa sécurité ou celle d'autrui ou que la demande du Client n'est pas légale ou pas conforme à la législation en vigueur. Dans cette éventualité la prestation sera entièrement due.

Article 8 – Prix et Conditions de Paiement

8.1. Les prestations du Prestataire font systématiquement l'objet d'un devis indiquant le prix de la prestation demandée et les frais de déplacements, d'hébergement et de repas éventuels.

8.2. Lors de l'acceptation du devis, et sauf accord contraire, le Client devra verser un acompte de 40% du montant global TTC de la Prestation. L'organisation de la prestation ne commencera qu'une fois l'acompte reçu, sauf accord particulier précisé dans le devis.

8.3. Le solde, minoré de l'acompte le cas échéant, sera facturé à l'issue de la prestation et devra être payé dans les quinze (15) jours suivant la date d'émission de la facture.

8.4. Dans le cas où les sommes dues ne seraient pas réglées après cette date, des pénalités seront appliquées et calculées sur la base du taux légal (3 fois le taux d'intérêt en vigueur) majorées de l'indemnité forfaitaire de 40€ pour frais de recouvrement (Art. 441-3 et 441-6 du C. de Commerce). Ces pénalités de retard sont exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire.

8.5. Le prix est forfaitaire quelque soit le nombre de participants jusqu'à une soixantaine de personnes par personnage de commissaire.

Article 9 – Résiliation et Modification

9.1. Toute résiliation ou modification de date de réalisation d'une prestation doit être effectuée au plus tard deux semaines avant la date d'intervention prévue.

9.2 En cas de résiliation 4 semaines avant l'intervention l'acompte est remboursé à 100 %.

En cas de résiliation entre 2 et 4 semaines avant l'intervention l'acompte est remboursé à 50 %. Si un acompte n'a pas été versé, alors 20 % du montant total de la prestation est dû (y compris les frais de déplacement).

En cas de résiliation moins de deux semaines avant l'intervention l'acompte n'est pas remboursé.

Si un acompte n'a pas été versé, alors le montant total de la prestation est dû (y compris les frais de déplacement).

9.3. En cas de non-respect des précédentes clauses, le prix global de la prestation, incluant notamment les frais de déplacements, sera dû.

Article 10 – Limitation de Responsabilité

10.1. Le Prestataire est expressément soumis à une obligation de moyens au titre de l'exécution du contrat. Le Prestataire ne garantit pas que les prestations fournies au titre du contrat correspondront aux besoins du Client, ni qu'elles lui permettront d'atteindre les objectifs qu'il s'est fixés.

10.2. Le Prestataire n'assume aucune responsabilité ni au titre des préjudices financiers ou commerciaux qui pourraient résulter d'un manquement à ses obligations, notamment et non limité au manque à gagner, à l'augmentation des frais généraux, à la perturbation du planning, à la perte de profit, de Clientèle ou d'économies escomptées, ni au titre des autres préjudices indirects quels qu'ils soient.

10.3. Sous réserve des dispositions précédentes, si la responsabilité pécuniaire du Prestataire devrait être retenue au titre de ces Conditions Générales de Ventes, elle serait strictement limitée au montant effectivement perçu par le Prestataire pour la prestation en cause.

Article 11 – Force Majeure

11.1. La responsabilité du Prestataire ou du Client est dégagée dans le cas où il lui devient impossible d'exécuter une partie ou la totalité de ses obligations et, pour le Prestataire, de ses prestations, en raison de la survenance d'événements ou d'incidents indépendants de sa volonté et de son contrôle, tels que définis par la jurisprudence, comme inondation, incendie, pannes d'électricité...

La partie qui invoque la force majeure doit le notifier à l'autre par lettre recommandée avec accusé de réception.

11.2. L'exécution des obligations de la partie empêchée est alors reportée d'une période au moins égale à celle de la durée de la suspension due à cette cause.

11.3 En cas d'épidémie déclarée par les autorités nationales de santé empêchant la réalisation de la prestation en raison de restrictions particulières ou dans le cas du renoncement par le Client à la réalisation de la prestation ou dans le cas de l'annulation de la prestation par le Prestataire ou dans le cas de refus du lieu réceptif d'accueil de la prestation, l'acompte versé par le Client est intégralement remboursé par le Prestataire au Client.

Dans le cas l'annulation de la prestation par le Prestataire, aucun dédommagement n'est versé par le Prestataire au Client.

Article 12 – Non-sollicitation de personnel

12.1. Le Client s'engage à ne pas embaucher, directement ou indirectement, tout personnel du Prestataire, et ce pendant une durée d'un an à compter de l'expiration de la prestation.

12.2. En cas de non-respect de cette clause, le Client s'engage à verser une indemnité correspondant à une année de rémunération brute de ce personnel au Prestataire.

Article 13 – Secret Professionnel

13.1. Tous les collaborateurs du Prestataire sont astreints par contrat au secret professionnel. De même ils sont tenus à la neutralité et à la discrétion la plus absolue vis-à-vis du personnel du Client et le Prestataire s'engage à faire respecter cette obligation par ses collaborateurs aussi longtemps qu'ils sont à son service.

13.2. Le Prestataire s'engage à respecter le caractère confidentiel des informations dont ses collaborateurs peuvent avoir connaissance à l'occasion de l'accomplissement des prestations.

Article 14 – Cession et transfert

14.1. Aucune des Parties ne pourra transférer le Contrat en tout ou partie à un tiers sans l'accord préalable écrit de l'autre Partie.

14.2. Toutefois, en cas de cession résultant d'une opération de restructuration, notamment par voie d'apport partiel d'actifs, fusion, absorption, scission, changement de contrôle, chacune des Parties pourra céder ou transférer tout ou partie de ses droits et obligations au titre du Contrat à toute autre société ou personne, sur notification écrite à l'autre Partie, sauf dans le cas où un tel transfert ou une telle cession entraînerait une modification des capacités du cessionnaire incompatible avec la poursuite de l'exécution du Contrat.

14.3. Le Prestataire aura la faculté de sous-traiter certaines Prestations dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Article 15 - Clause de médiation

15.1. Toute contestation relative au Contrat pourra, à tout moment, être soumise à la présente procédure de médiation. A cet effet, la partie la plus diligente saisit l'autre partie par lettre recommandée avec avis de réception et propose le nom d'un ou plusieurs médiateurs en vue de parvenir dans les quinze (15) jours à la désignation d'un médiateur unique et accepté par les deux parties.

Le médiateur devra communiquer ses conclusions aux parties dans un délai de deux (2) mois à compter de sa désignation. Les parties sont alors libres d'accepter ou de refuser les propositions du médiateur. En cas d'échec dans la désignation du médiateur ou de la médiation elle-même, la partie la plus diligente peut saisir le Tribunal compétent.

Article 16 – Droit Applicable et Juridiction Compétente

16.1. Le présent contrat est régi conformément au droit français.

16.2. Le tribunal de Commerce de Foix sera seul compétent en cas de litige de toute nature ou de contestation à la formation ou l'exécution du Contrat. Cette clause s'applique même en cas de référé, de demande incidente ou de pluralités de défenseurs et quels que soient le mode et les modalités de paiement.

Article 17 – Écriture d'un scénario spécifique

17.1. Le Client peut fournir au Prestataire de la documentation et/ou des éléments historiques à prendre en compte dans le scénario et valider certains éléments.

Toutefois cela ne constitue pas une co-écriture. La politique du Prestataire est de conserver la totalité de la propriété intellectuelle de ses scénarios et l'exclusivité de leur future exploitation.

17.2. Le scénario peut être ré-utilisé ultérieurement mais uniquement dans le cadre d'une prestation du Prestataire. Le Client ne peut en aucun cas utiliser ce scénario spécifique de manière autonome et le matériel de jeu ne lui est pas fourni en dehors des fiches personnages pour les interprètes des personnages.

17.3. Sauf si une exclusivité est explicitement spécifiée, le prestataire peut utiliser ce scénario pour d'autres prestations.

17.4. L'écriture du scénario est composée de plusieurs phases qui donnent lieu à présentation et/ou validation par le Client :

- Pitch : présentation courte de quelques lignes représentant l'accroche et destinée à la communication (en particulier sur le site mortellesoiree.com).
- Synopsis : description d'une à deux pages décrivant les grande ligne de l'intrigue.
- Résolution : présentation détaillée des événements, des personnages (victime, témoin, suspects), des mobiles, du mode opératoire., de la mise en place de l'enquête (besoin logistiques par exemple).

17.5. Une session de test du scénario en situation est organisée avec des représentants du Client et des représentants du Prestataire.

17.6. L'acompte concernant l'écriture est conservé à 50% en cas d'annulation moins de 2 mois avant la date de test et intégralement en cas d'annulation dans les deux mois qui précèdent la date de test.

Article 18 – Données personnelles

18.1. Les données personnelles sont à usage exclusif des campagnes marketing de Mewee. Elles ne sont pas communiquées à des tiers.

18.2. Les contacts professionnels et particuliers peuvent demander à :

- Avoir accès à leurs données personnelles
- Être retiré de notre liste de contacts

Les informations sont communiquées et/ou la suppression des informations est réalisée dans un délai de 3 jours ouvrés maximum.

Article 19 – Fiche événement

19.1. La fiche événement est un document contractuel réalisé par l'équipe commerciale de Mewee qui précise les détails de l'organisation de la Mortelle Soirée. En particulier (sans être exhaustif) :

- Le scénario choisi
- La langue (si autre que française)
- Les heures de début et de fin
- La localisation de l'animation
- Coordonnées du client : nom, téléphone
- Coordonnées de l'intervenant principal de Mewee (personnage du commissaire) : nom, téléphone
- Coordonnées des interprètes des personnages le cas échéant (témoin et suspects)
- Localisation de la scène de crime
- Localisation des équipes
- Localisation des personnages (commissaire, témoin et suspects)
- Tout autre détail logistique nécessaire au bon déroulement de l'enquête.

19.2. Ce document est produit par Mewee, validé par le client et communiqué aux intervenants de Mewee pour garantir que toutes les parties impliquées ont le même niveau d'information.

Article 20 – Délai d'organisation

20.1. Les éléments d'organisation principaux :

- Date
- Heure
- Lieu
- Scénario

doivent être communiqués et validés par le Client via la fiche événement au plus tard six jours ouvrables avant la date de réalisation de la Mortelle Soirée.

20.2. Si la scénario n'est pas validé au plus tard six jours ouvrables avant la date de réalisation de la Mortelle Soirée, Mewee choisira le scénario qui fera l'objet de l'enquête parmi ces trois scénarios.

- Bar fatal
- Room Sévices
- Et un beau jour

Ce choix par Mewee sera fait en tenant compte de ses propres contraintes de disponibilités des comédiens et des éléments logistiques.

Mise à jour 02 janvier 2026