

Tout usager qui fréquente l'écurie de propriétaire, le poney club, le cheval club, le centre de formation et l'ensemble des installations du Haras de la Clairière s'engage à respecter le présent règlement intérieur.

Dispositions communes

1.1. Organisation

Toutes les activités de l'établissement équestre ainsi que toutes les installations dont il dispose sont placées sous l'autorité du gérant de l'établissement ou d'une personne nommée par lui.

Pour assurer sa tâche, le responsable désigné peut disposer des instructeurs, enseignants, personnels d'écurie, stagiaires et personnels administratif placés sous son autorité.

1.2. Observations, et réclamations

Toute personne désireuse de proposer des observations ou des suggestions concernant le fonctionnement de l'établissement ou de présenter une réclamation qu'elle estime motivée et justifiée concernant l'établissement peut le faire soit en s'adressant directement au gérant, soit) en rédigeant un courriel à l'adresse contact@hdlc.fr

Toute réclamation présentée sous une des formes ainsi définies recevra une réponse dans les 10 jours.

1.3. Discipline

Durant toutes les activités effectuées au sein de l'établissement, les usagers doivent observer une obéissance complète à l'encadrement et appliquer en particulier les consignes sanitaires et de sécurité fixées.

En tout lieu et en toute circonstance, les usagers sont tenus d'observer une attitude déférente vis-à-vis du personnel ainsi qu'une parfaite correction à l'égard des autres usagers.

Tout usager ayant la possibilité de présenter une réclamation en se conformant à l'article 2.2 ci-dessus, aucune manifestation discourtoise envers l'établissement, ses usagers ou son personnel n'est admise.

La responsabilité de l'établissement est dérogée dans le cas d'un accident provoqué par une inobservation des consignes de sécurité, des mesures sanitaires ou du présent règlement intérieur.

1.4. Sécurité

- Conformément aux articles [R3511-1](#) et suivant du code de la santé publique, il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les locaux, autour et dans les écuries. Des espaces fumeurs sont prévus et matérialisés par la présence d'un cendrier.

- L'accès aux écuries intérieures et extérieures est strictement réservé aux cavaliers. Les déplacements au sein des écuries en dehors des installations sportives se font à pied, et, le cas échéant, chevaux tenus en main.

- Il est interdit de nourrir et caresser les poneys ou chevaux car ils peuvent notamment vous mordre.

- L'accès aux locaux, aux aires de stockage et d'entretien (hangar à fourrage, fumière, atelier, ...) et véhicules d'exploitation est strictement interdit à toute personne en dehors du personnel habilité.

- L'accès aux installations est interdit aux véhicules à moteur. Le parking à l'entrée de l'établissement est réservé à cet effet. Seuls les véhicules de service et d'urgence sont autorisés à circuler dans les allées.

- Ne laisser rien d'apparent ou de valeur dans les véhicules, au club-house, devant et dans les boxes. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vols ou de dégradations.

- Les risques de vols ou de dégradations consécutives à une tentative de vol survenant au matériel de sellerie ne sont garantis qu'en cas d'effraction des locaux de l'établissement. L'usager renonce à tous recours en cas de vols ou de dégradation de son matériel survenant dans toutes autres conditions.

- Les chiens doivent être tenus en laisse sur le site et sont strictement interdits à l'intérieur des locaux y compris au club-house. Tout accident causé par un chien dans l'enceinte du centre équestre engage la responsabilité de son propriétaire. Le ramassage des déjections canines est à la charge du propriétaire de l'animal.

- Aucun jeu de ballon, poussettes, vélo, trottinettes, ni comportement risquant d'effrayer les chevaux/poneys n'est autorisé dans l'enceinte de l'établissement.

- Les usagers doivent respecter les mesures sanitaires mises en place pour accéder à l'établissement.

1.5. Sanctions

Toute attitude répréhensible d'un usager et en particulier toute inobservation des conditions générales de vente, des consignes de sécurité, des mesures sanitaires ou du présent règlement intérieur expose celui qui en est responsable à des sanctions : mise à pied, exclusion temporaire ou exclusion définitive. Tout usager faisant l'objet d'une sanction ne peut prétendre à aucun remboursement des sommes déjà payées et se rapportant aux activités dont la sanction le prive.

Les sanctions peuvent être de quatre ordres :

1) La mise à pied conservatoire prononcé par le gérant ou son représentant, dans le but de préserver les intérêts immédiats de l'établissement Sanction provisoire dans l'attente d'une autre sanction.

2) La mise à pied disciplinaire prononcée par le gérant ou son représentant pour une durée ne pouvant excéder un mois. Pendant la durée de la sanction, l'usager mis à pied n'a plus accès

aux activités, locaux et installations de l'établissement notifiés lors de la mise à pied.

3) L'exclusion temporaire prononcée par le directeur pour une durée ne pouvant excéder une année. L'usager qui est exclu temporairement n'a plus accès aux locaux et installations de l'établissement.

4) En cas de récurrence, l'exclusion définitive prononcée par le gérant de l'établissement.

1.6. Tenue et équipement

Tenue : pour monter à cheval ou à poney, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, chaque cavalier de l'établissement équestre doit adopter une tenue vestimentaire conforme aux usages de l'équitation Française et prenant en compte les exigences climatiques du moment.

Équipement : Pour des raisons de sécurité, le pantalon d'équitation ainsi que les bottes ou boots+ mini chaps sont vivement conseillés pour les cavaliers shetlands. Ils sont obligatoires pour les cavaliers à poney et à cheval. Le protège dos est conseillé pour le saut d'obstacles et obligatoire pour le cross.

Le port du casque est obligatoire. Il doit être porté afin de constituer une protection effective pour le cavalier et être conforme à la norme NF EN 1384.

1.7. Licence et assurance

Conformément aux articles [L321-4](#) et [L321-6](#) du code du sport, l'usager ou son représentant légal reconnaît avoir été informé de l'intérêt que présente la souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels la pratique de l'équitation peut l'exposer. Il a également été informé de la possibilité de refuser l'assurance proposée par la licence en justifiant une autre assurance. Les garanties couvertes par la licence fédérale sont disponibles sur le site www.ffe.com.

Pour pratiquer l'équitation, la licence fédérale est conseillée. Lors de l'inscription, le cavalier a la possibilité de prendre cette licence fédérale qui lui permet d'être assuré dans tous les centres équestres affiliés de la Fédération Française d'Equitation, de passer des examens, de les valider et de participer à une dynamique sportive.

Dans le cas contraire, il appartient au cavalier d'apporter la preuve qu'il possède une assurance personnelle multirisque en cours de validité couvrant les activités équestres, dégageant ainsi l'établissement de cette responsabilité.

a) Les usagers sont obligatoirement assurés pour leur responsabilité civile dans le cadre de l'assurance de l'établissement équestre, durant le temps de l'activité équestre. Il leur appartient de prendre connaissance, aux secrétariats du centre équestre et du poney-club, de l'étendue et des limites de garantie qui leur sont ainsi accordées.



b) Aucun usager ne peut participer aux activités de l'établissement s'il n'a pas acquitté, au préalable, son inscription.

c) L'établissement équestre tient à la disposition de ses usagers différentes formules d'assurance en responsabilité civile et individuelle accident, couvrant la pratique de l'équitation dont les garanties sont affichées dans les accueils.

d) Chaque usager a la possibilité de souscrire une assurance complémentaire à celle prévue par la licence FFE. Cette assurance complémentaire peut être souscrite auprès de l'assureur de la FFE ou auprès d'une autre compagnie d'assurance.

e) Il est reconnu que les avis médicaux sont effectués et favorables à la pratique de l'équitation. Le cavalier ou son représentant légal atteste avoir recueilli un avis médical favorable et ne présenter aucune contre-indication à la pratique de l'équitation. Il appartient à chaque cavalier ou à son représentant légal de déposer un certificat médical et/ou une attestation de santé dans l'espace personnel du licencié sur le site de la Fédération Française d'Equitation.

f) Il est recommandé d'être à jour de ses vaccinations et particulièrement d'être à jour de son rappel antitétanique.

1.8. Données personnelles

Les informations nominatives recueillies aux accueils et sur le site internet sont destinées à l'usage du Haras de la Clairière. Elles pourront donner lieu à exercice du droit d'accès et de rectification auprès de l'établissement dans les conditions prévues par la loi n°78-17 du 06 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

1.9. Droit à l'image

Sauf mention contraire précisé sur la fiche d'inscription, l'utilisateur ou son représentant légal autorise, sans réserve, l'établissement à prendre, détenir et diffuser son image (photos et vidéos) prise dans le cadre de la pratique des activités proposées par l'établissement. Les images ou les vidéos sont acquises définitivement par l'établissement, quelle que soit la période d'utilisation et sans aucun paiement de la part de l'établissement. L'établissement s'engage à utiliser ses images et vidéos dans le cadre de la promotion de ses activités et de ne pas en faire un usage commercial.

2. Dispositions applicables aux clients du poney-club et cheval-club

2.1. Autorité de l'enseignant

L'enseignant est la seule personne intervenant lors des leçons. Les parents, clients ou visiteurs ne peuvent en aucun cas intervenir lors des leçons. Si l'enseignant l'estime nécessaire, il pourra exiger aux parents, clients ou visiteurs de s'éloigner du lieu d'enseignement.

2.2. Matériels

Chaque cavalier doit veiller à la propreté et au bon état du matériel équestre (selle, harnachement, matériel pédagogique...) mis à leur disposition dans le cadre de leur pratique, de le ranger correctement dans les lieux indiqués et, le cas échéant, de signaler toute casse ou usure anormale.

L'établissement met en location pour les cavaliers qui le souhaitent, une armoire leur permettant de stocker leur matériel. Il appartient à chaque cavalier de veiller à la sécurité de celle-ci en prévoyant les moyens adaptés pour lutter contre le vol ou les détériorations. En conséquence, les cavaliers renoncent à tout recours contre l'établissement en cas de vol ou de dégradation de leur matériel.

3. Cavaliers mineurs

Les cavaliers mineurs ne sont sous la responsabilité de l'établissement équestre uniquement durant l'heure de reprise ainsi que durant le temps de préparation de l'équidé et le retour à l'écurie, soit une demi-heure avant la reprise et un quart d'heure après la reprise. En dehors des heures de reprises vendues, les mineurs sont sous la responsabilité de leurs parents ou de leur tuteur légal.

3.1. Accès aux installations sportives

Les cavaliers clubs qui travaillent à pied, en longe ou en autonomie ne sont pas prioritaires dans un manège ou dans une carrière lorsqu'il s'y déroule une reprise du cheval club ou du poney club.

Ils doivent, en quittant les aires d'évolution, laisser celles-ci dans l'état où ils les ont trouvées en arrivant : les crottins doivent être impérativement ramassés et le matériel pédagogique rangé.

3.2. Fermeture de l'établissement

Des rattrapages ou des avoirs seront proposés aux cavaliers en cas de fermeture administrative de l'établissement ou en cas de force majeure, d'intempéries, etc.

4. Dispositions applicables aux propriétaires d'équidés en pension

4.1. Garantie du propriétaire

Les équidés sont pris en pension par l'établissement équestre sous réserve que le propriétaire fournisse le carnet de l'équidé, garantisse que son équidé n'est ni vicieux, ni dangereux, exempt de maladie contagieuse et signale toute tare éventuelle. Les équidés doivent être à jour de leurs vaccinations notamment grippe et rhinopneumonie. Le parage, la ferrure et tous autres soins (dentaires, ostéopathie, vétérinaires, etc...) sont à la charge du propriétaire.

4.2. Accès aux installations sportives

Lorsqu'une installation sportive ne peut pas être partagée en sécurité, l'ordre des priorités est le suivant : 1-cours collectif puis 2-leçon individuelle puis 3-travail en longe puis 4-travail à pied et enfin 5-liberté. Les cavaliers propriétaires ne sont pas prioritaires dans un manège ou dans une carrière lorsqu'il s'y déroule une activité du cheval-club ou du poney club.

Ils doivent, en quittant les aires d'évolution, laisser celles-ci dans l'état où ils les ont trouvées en arrivant : les crottins doivent être impérativement ramassés et le matériel pédagogique rangé.

- L'équidé pris en pension par l'établissement équestre ne peut être utilisé que par le propriétaire et les personnes désignées par lui lors de la prise en pension.

- Un cavalier mineur autorisé à utiliser l'équidé par son propriétaire est toujours sous sa responsabilité, excepté le cas échéant, lorsque le cavalier mineur est encadré par un enseignant durant une leçon d'équitation.

- Le propriétaire est responsable, vis-à-vis de tous les tiers, du respect du règlement intérieur et du comportement des personnes désignées. Si le propriétaire souhaite qu'une personne, non désigné, utilise son équidé il devra en faire la demande préalable par écrit au gérant ou son représentant afin d'obtenir son accord.

- L'accès aux paddocks ou au marcheur ne fait pas parti de la prestation de pension. Cet accès est interdit aux chevaux en pension dans l'établissement, sans l'accord préalable du gérant ou de son représentant.

- Si un propriétaire souhaite travailler avec un intervenant extérieur à l'établissement équestre, il devra en faire la demande préalable par écrit au gérant ou son représentant afin d'obtenir son accord.

4.3. Van et camions

Les propriétaires qui en font la demande peuvent être autorisés à stationner leur camion ou van à l'emplacement qui leur sera indiqué par le gérant ou de son représentant. Néanmoins, l'établissement se réserve le droit d'interdire le stationnement ou de limiter le nombre de vans/camions au sein de la structure et de déplacer ses derniers pour des raisons de services ou d'organisation des espaces notamment en cas d'organisation de compétition.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de vol ou de dégradations dudit véhicule.

4.4. Assurances

L'établissement prend à sa charge l'assurance des risques de responsabilité civile découlant de la garde et de la surveillance de l'équidé. Le propriétaire prendra à sa charge le coût de l'assurance « mortalité » de son équidé. S'il désire rester son propre assureur pour ce risque, il en fera la déclaration à l'établissement.



Il est entendu que le propriétaire renonce à tous recours contre l'établissement dans l'hypothèse d'accidents survenant à l'équidé et qui n'engage pas expressément la responsabilité professionnelle de l'établissement.

4.5. Préavis de départ

Chaque propriétaire doit, s'il souhaite arrêter la pension de son équidé, respecter un préavis d'un mois pour indiquer sa date de départ par écrit au gérant ou son représentant. Faute de quoi, la pension mensuelle intégrale lui incombera de plein droit à titre d'indemnité pour non-respect du préavis.

En cas de pension impayée et après une mise en demeure infructueuse, le cheval pourra être utilisé comme cheval d'instruction pour le club. Le propriétaire sera également exclu de l'établissement équestre.

En cas de non-respect de ces conditions, le contrat de pension sera automatiquement résilié sans possibilité de contestation de la part du propriétaire. En cas de résiliation, la pension en cours sera due par le propriétaire.

5. Dispositions applicables aux apprenants du centre de formation

Tout stagiaire ou apprenti (ci-après dénommé l'apprenant) inscrit à l'organisme de formation doit respecter le présent règlement intérieur qui détermine les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité et de discipline dans l'organisme de formation ainsi que les modalités de représentation des apprenants.

5.1. Propriété intellectuelle

Il est formellement interdit d'enregistrer, photographier ou de filmer les sessions de formations, les supports de cours ou autres.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage lié à la réalisation de l'action de formation.

5.2. Comportement

Il est rappelé que chaque apprenant doit faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse. En conséquence, il est interdit :

- D'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis de toute personne participant, directement ou indirectement à la réalisation des actions de formation constituée, par exemple, par des propos discourtois, irrévérencieux, hostile, intimidant ou offensant ainsi que toute forme de violence physique ou verbale ;
- De se livrer à des actes ayant pour objet ou pour effet d'amener un autre apprenant à se livrer, contre son gré, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ;
- De se livrer à des actes de vols, de menace ou de chantage ;
- De consacrer le temps de formation à des occupations étrangères à la réalisation de ladite formation ;

- De ne pas respecter les consignes données par le formateur, et ce, qu'il s'agisse des consignes sanitaires, de sécurité, ou des consignes permettant la réalisation de l'action de formation.

- D'emporter, de conserver du matériel, des équipements ou des documents sans autorisation expresse et écrite du formateur ;

- De se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue ;

- De détenir des armes, objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature ;

- De porter des tenues, piercing ou bijoux jugés incompatibles avec les règles de bienséance et avec certains enseignements ou travaux pratiques, et qui, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, pourront être interdites par le formateur ;

- D'utiliser son téléphone à des fins privées pendant les heures consacrées à la réalisation de la formation. Son utilisation est tolérée pendant les temps de pause. Les mêmes dispositions s'appliquent à l'usage des ordinateurs portables, tablettes ou de tout appareil électronique multimédia.

5.3. Présence en formation

Tout apprenant est tenu d'être présents en formation, et de respecter les horaires, et les jours de formation qui lui ont été communiqués par le centre de formation. Lors de sa présence au sein de l'organisme de formation, l'apprenant est tenu de signer une feuille d'émargement, établie par demi (½) journée, et ce, afin de justifier de la réalité des heures de formation dispensées.

L'apprenant n'est pas autorisé à quitter l'établissement où a lieu sa formation durant les périodes de formation définies par l'emploi du temps. Il peut être autorisé à quitter l'établissement durant les temps libres, entre les cours. Une autorisation écrite sera nécessaire si l'apprenant est mineur. Les sorties prévues au calendrier de formation à visées pédagogiques, sont obligatoires pour tous.

5.4. Respect des horaires

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation. Ils sont portés à la connaissance des apprenants lors de leur inscription. Ils sont tenus de s'y conformer.

Le responsable de la formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par le responsable de formation aux horaires d'organisation des formations et enseignements. Les horaires de formation devront être respectés scrupuleusement sous peine d'application de sanctions disciplinaires.

En cas de retard, le formateur pourra refuser à l'apprenant retardataire l'accès au cours d'ores et déjà débuté. L'apprenant devra alors se conformer aux directives du formateur, et

patienter jusqu'à la prochaine pause, pour réintégrer le cours.

5.5. Absences

L'organisme de formation doit être prévenue par tous moyens dès le début d'une absence. Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par la direction de l'organisme de formation. Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de trois jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de l'organisme de formation dans les plus brefs délais. En cas de maladie, l'apprenant doit produire dans un délai de 48 heures le certificat médical justifiant son arrêt et indiquant la durée de son indisponibilité. En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation. Toute absence injustifiée est de nature à donner lieu à des sanctions disciplinaires dans les conditions prévues par le présent règlement.

Il est également rappelé qu'en qualité de salarié, titulaires d'un contrat de travail particulier que constitue le contrat d'apprentissage, un apprenti est tenu, en cas d'absence, d'en avertir leur employeur, et d'en justifier, et ce, dans les conditions fixées par le règlement intérieur applicable au sein de l'entreprise si elle en est dotée. Les mêmes dispositions s'appliquent, pour l'apprenant titulaire d'un contrat de professionnalisation.

5.6. Assiduité

L'apprenant à l'obligation d'assiduité et de se soumettre aux horaires et travaux définis par l'emploi du temps établi par le centre de formation et l'employeur (y compris de produire les travaux écrits, oraux ou pratiques lui étant demandés par les formateurs).

5.7. Document de liaison

L'organisme de formation remet à l'apprenant dès son entrée en formation le livret de l'Apprenant, destiné notamment à faire le lien entre l'organisme de formation, l'apprenant (et son représentant légal s'il est mineur), et le maître d'apprentissage pour les apprentis, ou le tuteur, pour les stagiaires.

Ce document de suivi a pour objectif d'accompagner l'apprenant dans la réalisation de son parcours de formation, et de veiller au bon déroulement de celui-ci. Il appartient à l'apprenant d'en faire usage, et de ne pas altérer l'intégrité matérielle de ces documents, qui devront être remis au formateur ou à l'organisme de formation, à première demande. Il est rappelé que le livret de l'Apprenant comprend notamment

- Le programme de formation (contenu des différents modules de formation, objectifs, modalités d'évaluations) ;



- Un calendrier annuel de formation fixant les périodes d'alternance ;
- L'organisation et les modalités de validation/certification du diplôme ;
- Les lieux de formation ;
- La liste des personnes ressources (intervenants, formateurs et référents administratifs notamment) et des personnes en charge des relations avec les apprenants, au sein de l'entreprise (ou de l'organisme) qui les emploie, commanditaire de la formation.
- Une copie du présent règlement intérieur

5.8. Hygiène et sécurité

Préalablement et conformément à l'article [R.6352-1](#) du Code du travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque apprenant veille à sa sécurité personnelle et à celle des autres en se conformant strictement tant aux prescriptions générales, qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instruction ou par tout autre moyen.

Les équipements individuels de protection sont obligatoires dans le cadre de la mise en situation professionnelle, et ce, au regard de la législation de travail.

5.9. Sanction

Tout manquement du participant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction tel que défini par l'article [R6352-3](#) du Code du Travail Selon la gravité du manquement constaté, les sanctions sont de quatre ordres:

1) Mesures éducatives : l'objectif est de permettre à l'apprenant de réparer les conséquences de son comportement fautif tel que, par exemple :

- a. L'obligation de procéder à la remise en état du bien ou des locaux qui auraient été dégradés par celui-ci ou bien, si cette remise en état est impossible, la réalisation de travaux de substitution ;
- b. L'obligation d'effectuer des travaux et exercices complémentaires, dans le cadre de la réalisation de l'action de formation suivie ;
- c. Une observation verbale de la part du formateur qui a été témoin des faits, qui proposera le cas échéant à l'apprenant de présenter des excuses orales ou écrites, à la personne victime du comportement fautif du stagiaire.

2) L'avertissement : cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence, sur la présence dans le stage de l'apprenant auquel elle s'adresse.

3) L'exclusion temporaire d'une durée maximale de 3 jours : cette mesure entraîne l'interruption de la participation de l'apprenant à l'action de formation.

4) L'exclusion définitive : cette mesure entraîne l'interruption définitive de la

réalisation de la formation dispensés au bénéficiaire de l'apprenant.

5.10. Échelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant. Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute. La décision sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

5.11. Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au participant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction, la procédure applicable est précisée par les articles [R6352-5](#) à [R6352-8](#) du Code du Travail.

5.12. Représentation des apprenants

Pour chacune des actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est mis en œuvre une représentation des apprenants tel que défini par les articles [R.6352-10](#) à [R.6352-15](#) du Code du Travail.

6. Publicité

Le présent règlement est affiché à l'accueil de l'établissement. Il est également consultable et téléchargeable sur le site internet de l'établissement.

7. Application du présent règlement intérieur

En validant une commande de produit ou de prestation à l'établissement ou en signant un contrat avec l'établissement, les usagers reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et des conditions générales de vente et en acceptent toutes les dispositions sans restriction.