

14/	14/08/2023														
Sociedad:															
Tipo de documento:	<table border="1"> <tr> <td>Contrato /Anexos</td> <td>Presupuesto/ Proyecto</td> <td>Doc. Consejo</td> <td>Doc. Hacienda</td> <td>Doc. DGSFP</td> <td>Doc. Planes/EPSV</td> <td>Otro:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	Contrato /Anexos	Presupuesto/ Proyecto	Doc. Consejo	Doc. Hacienda	Doc. DGSFP	Doc. Planes/EPSV	Otro:	<input type="checkbox"/>						
Contrato /Anexos	Presupuesto/ Proyecto	Doc. Consejo	Doc. Hacienda	Doc. DGSFP	Doc. Planes/EPSV	Otro:									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
Solicitado por:	Eve Regagnon														
Contenido / Objetivo: Principal Acuerdo, entregables y descripción del servicio	COMET : LOCACION DE SALES DE REUNION DURANTE 2 DIAS														

Cumplimentar en caso de contrato, presupuestos, proyectos, u obligaciones de pago

Denominación del Documento:	ALQUILER DE UNA SALA DE REUNION DURANTE DOS DIAS CONTRATO		
Apoderado/s de CNP: <i>(según importe económico del contrato)⁽¹⁾</i>	DAVID LATTES		
Contraparte: <i>(proveedor, o interviniente)</i>			
Fecha de inicio del contrato:			
Fecha de vencimiento del contrato:			
Renovación Tácita:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Preaviso Cancelación:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Especificar preaviso:
Penalización por cancelación:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Importe:
Actualización precio por IPC, etc.:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Delegación actividades críticas:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Especificar:
KPI / SLA:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Presupuestado:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Importe (IVA incluido):
Código CECO:			
Código PEP:			
Activable:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Periodicidad del pago:	Mensual <input type="checkbox"/>	Trimestral <input type="checkbox"/>	Anual <input type="checkbox"/> Pago único <input type="checkbox"/>

- OBLIGATORIO-

Responsable del Departamento y Director correspondiente: <i>Eve Regagnon</i>	Fecha: 14/08/2023	Firma: 	Firma:
Verificación de Control Financiero: <i>En el caso de que el gasto sea activable.</i>	Fecha:	Firma:	
Verificación de Control de Gestión: <i>En el caso de que el gasto esté presupuestado y el pedido o la factura no superen el presupuesto, no será necesaria la firma del Control de Gestión.</i>	Fecha:	Firma:	
Revisión Asesoría Jurídica: <i>(persona del equipo legal que ha revisado el contrato y verificado que cumple con todos los requerimientos solicitados)</i>	Fecha: 19/02/2023	Firma:	
Comentarios Asesoría Jurídica:			
<input type="checkbox"/> CORRESPONSABLE <input type="checkbox"/> ENCARGADO <input type="checkbox"/> N/A			
Verificación de Compras:	Fecha:	Firma: 	
Representante Legal o Director Financiero David Lattes	Fecha: 17/02/2023	Firma: 	



SU MEETING SCIENTIST
 MARIANA
 MARIANA.BONILLA@COMET.TEAM

CNP ASSURANCES IBERIA

SERVICIO DE CONTABILIDAD COMET
 COMPTABILITE@COMET.TEAM

REFERENCIA DEL PRESUPUESTO: 00123380
 FECHA DEL PRESUPUESTO: 03/08/2023
 FECHA DE VENCIMIENTO: 02/09/2023

Objetivo del evento: **Á Définir**

Lugar del evento: : Comet Retiro -

ARTÍCULO	FECHA	DURACIÓN	CANT.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE SIN IMPUESTOS INCLUIDOS	IVA (%)	Importe IVA	IMPORTE CON IMPUESTOS INCLUIDOS
Su sala de reuniones se reservará de 8 a 18 horas y estará totalmente equipada con todo el material técnico y de papelería necesario. También se incluye la restauración (desayuno continental buffet, comida buffet y coffee break permanente) en las zonas comunes. Además, le ofrecemos una revitalizante sesión de Bienestar en el trabajo (15 minutos) para aprovechar al máximo su reunión.	18-10-2023		18.00	100.00 €	1,800.00 €	21.00 %	378.00 €	2,178.00 €
Su sala de reuniones se reservará de 8 a 18 horas y estará totalmente equipada con todo el material técnico y de papelería necesario. También se incluye la restauración (desayuno continental buffet, comida buffet y coffee break permanente) en las zonas comunes. Además, le ofrecemos una revitalizante sesión de Bienestar en el trabajo (15 minutos) para aprovechar al máximo su reunión.	19-10-2023		18.00	100.00 €	1,800.00 €	21.00 %	378.00 €	2,178.00 €

IMPORTE SIN IMPUESTOS INCLUIDOS	3,600.00€
Importe IVA	756.00€
IMPORTE CON IMPUESTOS INCLUIDOS	4,356.00€
Anticipo a pagar en la Firma del presupuesto 70.00%	3,049.20€

Firma

DocuSigned by:
Eve Régagnon
BC37686FEFE0410...
8/14/2023



S. LATTES

Su anticipo

El pago del anticipo debe realizarse en un plazo de **5 días como máximo** tras la firma del presupuesto.
Se le enviará una factura del anticipo en el momento de recibir la firma del presupuesto.

Su dirección de facturación

Nombre de la empresa: CNP Assurances
 Dirección de la empresa: Calle cedaceros, 10
 CIF: itbx_1_tvaintra
 Nombre de la persona / departamento: Eve Régagnon
 Dirección de correo electrónico: eve.regagnon@cnp.es
 ¿Necesita el envío de una copia física de la factura? Sí
 En caso afirmativo:
 Indíquenos la dirección de envío: itbx_1_adressephyfact
 Nombre de la empresa: itbx_1_physocietel
 Nombre de la persona / departamento: itbx_1_phypersol

Su contacto en caso de recordatorio de pago

Indíquenos el contacto específico en caso de recordatorio de pago de factura.
 Nombre de la persona / departamento: David Paredes
 Dirección de correo electrónico: facturas@cnp.es
 Número de telf.: 652322944

Su número de orden de compra

¿Necesita su organización un número de orden de compra en la factura? Sí
 En caso afirmativo, precise el número de orden de compra: itbx_1_bdd

Su método de pago

Elija el método de pago de su elección (marcando la casilla adecuada)

Referencia del presupuesto: 00123380

Transferencia bancaria

IBAN: ES82 0216 3278 7583 0163 4843 (itbx_1_iban)

BIC: CMCIESMM (itbx_1_bic)

Tarjeta de crédito

Firma

Firma (Preceder la firma de la mención como "Conformidad", que significa la validación del presupuesto y de las CGV)

DocuSigned by:

 BC37686FEFE0410
 Bon pour accord / Good for agreement


 Bon pour accord
 D. LATTES

COMET MEETINGS SL
 NIF B02742773
 C.N.A.E. 8299
 IVA ESB02742773
 CALLE ESPRONCEDA NUM 38, 3-DCHA



Condiciones generales de servicio

Las Condiciones generales de servicio (en adelante, las «**Condiciones generales**») tienen por objeto regir la relación entre Comet Meetings y el Cliente.

Las Condiciones generales complementadas por los presupuestos y/o las facturas (en adelante, de manera colectiva, el «**Contrato**») constituyen el acuerdo íntegro concluido entre Comet Meetings y el Cliente. Salvo mención contraria que figure expresamente en un documento escrito y firmado por Comet Meetings, las Condiciones generales prevalecerán sobre los presupuestos y/o las facturas. El Cliente renuncia expresamente a la aplicación de sus propias condiciones generales.

La aceptación por el Cliente de las Condiciones generales constituye una condición sustancial y determinante para Comet Meetings de la conclusión del Contrato.

Definiciones

Las definiciones abajo indicadas se aplican a las Condiciones generales.

- «**Comet Meetings**» se refiere a la empresa COMET MEETINGS SL con DNI/CIF n.º B02742773 domiciliado, a efectos de notificaciones, en Calle Espronceda núm. 38 3 dcha, 28003 Madrid e inscrita en el Registro Mercantil tomo 41409, Folio 081, Hoja M00733906, que dispone de un local donde tienen lugar los eventos del Cliente, sito en Calle Alfonso XII nº 30 de Madrid.
- «**Cliente**» designa cualquier persona jurídica que desee organizar un evento en Comet Meetings, Calle Alfonso XII nº 30 de Madrid
- «**Contacto**» designa cualquier persona física que desempeñe una función en la organización, la participación o la gestión administrativa y contable del evento del Cliente.
- «**Datos personales**» designa los datos de carácter personal del Contacto, en el sentido del Reglamento en materia de datos personales.
- «**Reglamento en materia de datos personales**» se refiere a cualquier disposición de carácter legislativo o reglamentario, europea o nacional, resultante en particular de Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, del Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y del Reglamento 2016/679/UE de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como cualquier otra normativa aplicable en este ámbito, que pueda añadirse o reemplazar a la existente ulteriormente

Cláusula 1: Naturaleza de las prestaciones y condiciones financieras

Las tarifas y las condiciones de la prestación son las que se estipulan en el presupuesto debidamente firmado por el Cliente al cual se anexan las Condiciones generales.

Las tarifas se expresan en un precio fijo por persona, impuestos no incluidos, aplicando los baremos en vigor. Las prestaciones incluidas en el precio fijo aparecen descritas en el presupuesto.

Las prestaciones adicionales deberán especificarse por escrito y serán objeto de una facturación complementaria. Estas prestaciones complementarias podrán someterse a unas condiciones generales de venta diferentes de las de Comet Meetings; en este caso, dichas condiciones serán comunicadas previamente al Cliente por todos los medios disponibles.

El Cliente se compromete a respetar las capacidades máximas de las salas y del edificio, tal y como se especifican por Comet Meetings, fijadas de conformidad con el estatuto aplicable a los establecimientos que acogen público de Comet Meetings. En su defecto, Comet Meetings se reserva el derecho de rescindir de pleno derecho y con efecto inmediato el Contrato (o el evento en cuestión), sin derecho a indemnización por parte del



Cliente y sin perjuicio del derecho de Comet Meetings a reclamar el pago de los importes vencidos o por vencer, como el anticipo estipulado en la cláusula 2.

Cláusula 2: Confirmación de las reservas y pago del saldo

Una reserva se considerará como firme y definitiva mediante devolución del presupuesto firmado y autenticado con la mención «Leído y aprobado» del Cliente, además de la recepción de un anticipo del 70 % del importe provisional IVA incluido, salvo que se estipule lo contrario en el presupuesto.

El saldo restante a abonar por el Cliente (30 % en el supuesto habitual) deberá abonarse en los 45 días siguientes a la fecha de emisión de la factura. En caso de demora en el pago por parte del Cliente de una factura emitida por Comet Meetings, y cuando esta demora no esté causada por una falta atribuible a Comet Meetings, una penalización por demora igual al tipo de interés aplicado por el Banco Central Europeo en su operación de refinanciación más reciente, más diez (10) puntos porcentuales, será aplicable y exigible de inmediato por Comet Meetings, sin necesidad de requerimiento alguno y a reserva de los derechos a daños y perjuicios que pudieran asistir a Comet. También se aplicará una indemnización fija de 40 € por gastos de cobro. Comet Meetings se reserva el derecho de solicitar una cantidad adicional, previa presentación de los documentos justificantes pertinentes, si los gastos de cobro efectivamente realizados superan el importe de 40 €.

Cláusula 3: Condiciones de modificación o anulación de las prestaciones

3.1 Gastos de desistimiento de participantes en el pago fijo de estudio/velada por el Cliente antes del día del evento

Sea cual sea el alcance de los desistimientos, el número de participantes y la lista nominativa deberán ser comunicados por el Cliente a Comet Meetings como muy tarde 4 días laborables (incluidos) antes del primer día del evento.

<u>Fecha de la notificación por escrito de una bajada en el número de participantes en el pago fijo de estudio y/o velada.</u>		
<u>Bajada en el número de participantes previsto en el presupuesto</u>	Hasta 16 días laborables (incluidos) antes del primer día del evento	Menos de 16 días laborables antes del primer día del evento
Inferior o igual al 10 % del número provisional (redondeado a la unidad inferior)	0 % de gastos	Por participante anulado: 70% del importe IVA incluido por participante del presupuesto
Estrictamente superior al 10 % del número provisional (redondeado a la unidad inferior)	Por participante anulado por encima del 10 % del número provisional: 70% del importe IVA incluido por participante del presupuesto	Por participante anulado por encima del 10 % del número provisional: 100 % del importe IVA incluido por participante del presupuesto

3.2 Gastos de anulación de las salas de subcomisión por el Cliente antes del día del evento



Fecha de la notificación por escrito de una anulación de las salas de subcomisión

Hasta 3 días laborables (incluidos) antes del primer día del evento	Menos de 3 días laborables antes del primer día del evento
70 % del importe IVA incluido previsto por el presupuesto	100 % del importe IVA incluido previsto por el presupuesto

3.3 Gastos de modificación de las prestaciones previstas antes del día del evento

En caso de revisión a la baja de todas o una parte de las prestaciones, el Cliente está obligado a pagar los gastos que figuran a continuación.

En caso de cambio del formato de jornada completa a formato de media jornada, sea cual sea la prestación en cuestión (pago fijo de estudio, sala de subcomisión, etc.) para el evento, se aplicarán los gastos siguientes:

Fecha de la notificación por escrito de la modificación a la baja de la duración de las prestaciones

Hasta 16 días laborables (incluidos) antes del primer día del evento	Menos de 16 días laborables antes del primer día del evento
70 % del importe IVA incluido de la diferencia entre el pago fijo por día y el pago fijo por media jornada.	100 % del importe IVA incluido de la diferencia entre el pago fijo por día y el pago fijo por media jornada.

Se entiende que los gastos arriba contemplados se aplican sobre los gastos de reducción del número de participantes y/o de anulación de la sala de subcomisión necesaria para la prestación en cuestión, sin que el importe total de los gastos de modificación o anulación previstos en virtud de la cláusula 3 pueda superar el importe IVA incluido de las prestaciones del evento.

En caso de modificación a la baja o de anulación de cualquier otra prestación (como la fórmula de restauración, teambuilding, afterwork, cóctel, velada, etc.) en el transcurso de un evento, se aplicarán los gastos siguientes:

Fecha de la notificación por escrito de la modificación a la baja o de anulación de una prestación

Hasta 16 días laborables (incluidos) antes del primer día del evento	Menos de 16 días laborables antes del primer día del evento
70 % del importe IVA incluido previsto por el presupuesto	100 % del importe IVA incluido previsto por el presupuesto

Se entiende que los gastos arriba contemplados se aplican sobre los gastos de reducción del número de participantes y/o de anulación de la sala de subcomisión necesaria para la prestación afectada por la modificación, sin que el importe total de los gastos de modificación o anulación previstos en virtud de la cláusula 3 pueda superar el importe IVA incluido de las prestaciones del evento.

3.4 Anulación total por el Cliente antes del día del evento



Fecha de la notificación por escrito de una anulación total del evento

Hasta 16 días laborables (incluidos) antes del primer día del evento	Menos de 16 días laborables antes del primer día del evento
70 % del importe IVA incluido previsto por el presupuesto	100 % del importe IVA incluido previsto por el presupuesto

Si Comet Meetings consiguiera encontrar un comprador para una parte o la totalidad de la prestación anulada por el Cliente, el precio abonado por el comprador podrá eventualmente compensar los gastos de anulación del Cliente (sin superarlos).

3.5 Aplazamiento por el Cliente antes del día del evento

La fecha de aplazamiento deberá fijarse en los seis meses siguientes (para eventos de menos de 80 personas) y en los doce meses siguientes (para eventos de más de 80 personas) desde la fecha de reserva inicial; el proyecto debe ser como mínimo igual al evento anulado.

Fecha de la notificación por escrito de un aplazamiento del evento

Hasta 16 días laborables (incluidos) antes del primer día del evento	Menos de 16 días laborables antes del primer día del evento
40 % del importe IVA incluido previsto por el presupuesto	70 % del importe IVA incluido previsto por el presupuesto

Si Comet Meetings consiguiera encontrar un comprador para una parte o la totalidad de la prestación aplazada por el Cliente, el precio abonado por el comprador podrá eventualmente compensar los gastos de aplazamiento del Cliente (sin superarlos).

3.6 Suscripción de un seguro de aplazamiento

Antes de la firma del presupuesto, el Cliente tiene la posibilidad de suscribir un seguro de aplazamiento que le permite beneficiarse de un (1) aplazamiento sin gastos hasta una determinada fecha en función del número de participantes, de acuerdo con las condiciones abajo indicadas. Esta opción tiene un coste y se corresponde a un suplemento del diez por ciento (10 %) del importe del servicio prestado por Comet Meetings, prestaciones externas no incluidas. Este suplemento podrá revisarse al alza en caso de incremento del número de participantes y dará lugar a un complemento de facturación. El seguro de aplazamiento entrará en vigor a partir de la firma del presupuesto y no podrá suscribirse con posterioridad a la firma del mismo.

Para tener validez, la solicitud de aplazamiento deberá ser notificada a Comet Meetings por escrito (basta un correo electrónico) y la notificación escrita se considerará recibida en la fecha de recepción de la misma.

- En el caso de un evento de menos de 80 participantes: el Cliente podrá aplazar sin coste su evento hasta tres (3) días laborables (incluidos) antes del primer día del evento. La nueva fecha del evento deberá ser comunicada por el Cliente a Comet Meetings como muy tarde en los quince (15) días laborables siguientes a la notificación del aplazamiento y el nuevo presupuesto con un importe igual o superior deberá firmarse como muy tarde en los treinta (30) días laborables siguientes a la notificación



del aplazamiento. En cualquier caso, la nueva fecha del evento deberá tener lugar en los seis (6) meses siguientes a la fecha inicial del evento y estará sujeta a la disponibilidad de Comet Meetings.

En el caso de un evento de 80 o más participantes: el Cliente podrá aplazar sin coste su evento hasta quince (15) días laborables (incluidos) antes del primer día del evento. La nueva fecha del evento deberá ser comunicada por el Cliente a Comet Meetings como muy tarde en los treinta (30) días laborables siguientes a la notificación del aplazamiento y el nuevo presupuesto con un importe igual o superior deberá firmarse como muy tarde en los cuarenta y cinco (45) días laborables siguientes. En cualquier caso, la nueva fecha del evento deberá tener lugar en los doce (12) meses siguientes a la fecha inicial del evento y estará sujeta a la disponibilidad de Comet Meetings.

Si no se cumplieran estas condiciones, el seguro de aplazamiento no será aplicable, el aplazamiento será recalificado en anulación y el Cliente estará obligado al pago de los gastos de anulación inherentes.

Cláusula 4: Anulación imputable a Comet Meetings

La naturaleza del evento deberá ajustarse a la que figure en los presupuestos. Quedarán excluidos los actos de carácter político, religioso o militante, además de cualquier evento susceptible de provocar controversia o altercados públicos. En estos casos, Comet Meetings se reserva el derecho de rescindir de manera unilateral, sin previo aviso y sin derecho a indemnización el Contrato.

Comet Meetings se reserva el derecho de rescindir de manera unilateral sin previo aviso y sin derecho a indemnización si el Cliente no procede al pago de los anticipos establecidos en la cláusula 2, sin perjuicio del derecho de Comet Meetings de reclamar el pago de los importes vencidos o por vencer, así como solicitar una indemnización por el perjuicio sufrido.

Cláusula 5: Responsabilidades - Seguros

5.1 Responsabilidad.

El Cliente será responsable de todos los daños que cause, en los locales de uso privado y en las zonas comunes, en todo tipo de objetos: materiales, efectos personales, documentos y equipos puestos a disposición por Comet Meetings para la ejecución de la prestación. Las reparaciones serán evaluadas mediante un acta e irán seguidas de una indemnización por parte del Cliente, sin demora por recurso a póliza de seguros.

Comet Meetings declina toda responsabilidad en caso de:

- daños que resulten (i) de un acto del Cliente, (ii) de un acto de los participantes en el evento del Cliente, (iii) de un acto de un tercero o (iv) de un acto de fuerza mayor o de un Evento eximente tal y como se define en la Cláusula 10 del Contrato;
- cualquier daño que emane de la pérdida de datos, del perjuicio de imagen, de la pérdida de beneficios o volumen de negocios o de cualquier daño indirecto.

5.2 Seguros.

Comet Meetings declara contar con la cobertura de una póliza de seguros de responsabilidad civil profesional suscrita con una compañía de seguros solvente. Por su parte, el Cliente declara haber suscrito una póliza de seguros que cubra su responsabilidad civil con una compañía de solvencia reconocida.

Cláusula 6: Reclamaciones

Las reclamaciones ligadas a una ejecución deficiente de las prestaciones por Comet Meetings deberán enviarse por carta certificada con acuse de recibo a la dirección del domicilio social de Comet Meetings en las dos semanas siguientes al final del evento. Cualquier reclamación realizada fuera de este plazo no podrá ser aceptada.



Cláusula 7: Adhesión a la comunidad de miembros de Comet Meetings y aceptación del reglamento interno

La reserva de un evento requiere la incorporación del Cliente y del Contacto organizador a la base de datos de miembros de Comet Meetings. Esta adhesión exige que los participantes en el evento conozcan el reglamento interno y las instrucciones de seguridad, con el fin de prevenir incendios y por cualquier otro motivo que fuere.

Su aceptación está vinculada a la firma del presupuesto. Un ejemplar del reglamento interno está a disposición del Cliente en las instalaciones de Comet Meetings.

Cláusula 8: Protección de datos personales

Comet Meetings respeta la vida privada de sus Clientes y, en particular, de los Contactos y se compromete a que toda la información recopilada que permita identificar a estos últimos tendrá la consideración de información confidencial.

El tratamiento de la información recopilada correrá por cuenta de la empresa COMET MEETINGS SL con DNI/CIF n.º B02742773 domiciliado, a efectos de notificaciones, en Calle Espronceda núm. 38 3 dcha, 28003 Madrid e Inscrita en el Registro Mercantil tomo 41409, Folio 081, Hoja M00733906, en su calidad de responsable del tratamiento para la gestión de los eventos que se organicen en Calle Alfonso XII nº 30 de Madrid.

COMET MEETINGS SL tomará todas las precauciones pertinentes para restringir y proteger el acceso a los datos personales del Cliente y, en especial, impedir que sean modificados, dañados o impedir el acceso no autorizado de terceros a los mismos. En términos más generales, COMET MEETINGS SL toma medidas técnicas y organizativas adecuadas para garantizar que el tratamiento de los datos personales del Cliente se realice de conformidad con el Reglamento en materia de datos personales.

La recopilación de la información del Contacto resulta esencial para la prestación de los servicios, la gestión de los eventos y la correcta ejecución del Contrato. La denegación del consentimiento al tratamiento de estos datos impide la ejecución de dichos servicio.

Asimismo, el Cliente será debidamente informado de que la información también se utiliza para la creación de un archivo de clientes para fines de prospección comercial.

La información personal se conservará durante los plazos legales aplicables y está reservada a las personas necesarias para su tratamiento en el seno de la empresa, así como a subcontratistas cuando el contrato firmado entre los subcontratistas y el responsable del tratamiento mencione las obligaciones que conciernen a los subcontratistas en materia de protección de la seguridad y la confidencialidad de los datos (artículo 28 del Reglamento europeo de protección de datos personales UE 2016/679) y precise, en concreto, los objetivos de seguridad que deban alcanzarse.

Los datos personales del Cliente estarán alojados por COMET MEETINGS SL en servidores seguros situados en Francia y en Alemania. COMET MEETINGS SL no procederá a transferencia de datos alguna a ubicaciones situadas fuera de la Unión Europea.

De conformidad con el Reglamento de datos personales, al Cliente y/o al Contacto le asisten, en cualquier momento y por cualquier motivo, diferentes derechos en relación con el tratamiento de los datos personales, en especial: un derecho de acceso a los datos que les conciernen, de rectificación, eliminación y oposición, un derecho de limitación del tratamiento, un derecho de portabilidad de los datos, así como un derecho a definir unas directivas relativas a la conservación, la eliminación y la comunicación de los datos de carácter personal tras su fallecimiento.

Para ejercer estos derechos u obtener cualquier información complementaria relativa a la gestión de los datos personales por COMET MEETINGS SL, el Contacto y/o el Cliente pueden ponerse en contacto con el responsable del tratamiento en privacy@comet.team.



Cláusula 9: Confidencialidad

Cada una de las partes se compromete a garantizar la confidencialidad estricta de toda la información, tanto escrita como verbal, comunicada por la otra parte o a la que pudiera tener acceso dentro del marco del Contrato y que no sea todavía de dominio público. Cada una de las partes se compromete a no utilizar dicha información, ya sea de forma directa o indirecta, por su propia cuenta o por cuenta de un tercero, salvo para propósitos contemplados en el Contrato o en aplicación del mismo.

Las cláusulas del Contrato tienen la consideración de confidenciales y, en este sentido, no podrán publicarse ni comunicarse a terceros no autorizados.

Las partes se comprometen a hacer respetar la presente cláusula por sus trabajadores y sus colaboradores durante toda la vigencia del Contrato y durante un periodo de cinco (5) años tras la fecha de expiración o rescisión del Contrato.

Cláusula 10: Fuerza mayor

10.1 Con excepción de las obligaciones de pago, ninguna de las partes podrá ser considerada responsable de incumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato si dicho incumplimiento es consecuencia de un caso de fuerza mayor tal y como se define en el artículo 1218, párrafo 1, del Código civil y, de aplicación habitual por la jurisprudencia de las cortes y los tribunales franceses.

En caso de darse una circunstancia de fuerza mayor, la parte que desee acogerse a un acto de fuerza mayor deberá informar, sin demora y por todos los medios a su disposición, a la otra parte de su imposibilidad para ejecutar sus obligaciones, indicando el acto que le impide iniciar o continuar con la ejecución de sus obligaciones y demostrando el impacto que dicho acto tiene sobre el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato.

El acto de fuerza mayor suspende la ejecución de las obligaciones de la parte que sufre las consecuencias del acto de fuerza mayor.

Si el acto de fuerza mayor se prolongara durante un plazo superior a seis (6) meses a contar a partir de la notificación arriba establecida, la parte más diligente podrá proceder a la rescisión del Contrato, de pleno derecho y sin otro trámite que el envío a la otra parte de una carta certificada con acuse de recibo. La rescisión surtirá efecto a partir del día siguiente de la notificación de la rescisión. El acto de fuerza mayor no suspende las obligaciones de pago previas o vencidas durante el periodo de fuerza mayor y Comet Meetings no estará obligada a reembolsar importes abonados o debidos por el Cliente.

Cada una de las partes deberá asumir todos los costes en los que hayan incurrido con motivo del acto de fuerza mayor.

10.2 A pesar de todo lo anterior, cuando la prestación de los servicios por Comet Meetings resulte imposible o sea impedida por el motivo que fuere y en cualquier momento (como cualquier decisión legal, normativa o administrativa, de la naturaleza que fuere, que afecte al acceso, la acogida de público o las reuniones en la ubicación de Comet Meetings que acoja la organización del evento previsto por el Cliente; huelga total o parcial, interna o externa, incendio, epidemia, pandemia, catástrofe natural, acto de terrorismo, estado de guerra, interrupción total o parcial o bloqueo de las redes de telecomunicaciones o eléctricas, acto de piratería informática), las partes se comprometen a adaptar las modalidades de ejecución del Contrato del modo siguiente: (i) Comet Meetings informará en el menor plazo posible al Cliente de la ocurrencia de dicha situación, (ii) las partes se comprometen a aplazar, sin coste alguno, las prestaciones afectadas hasta una fecha fijada de común acuerdo dentro de un plazo máximo de seis (6) meses a contar a partir de la fecha inicial del evento del Cliente, plazo que podrá ser prorrogado en caso de necesidad y (iii) el Cliente sigue sujeto al pago del precio de conformidad con lo establecido en el Contrato (a saber, anticipo previo y saldo que deberá abonar con anterioridad a la fecha acordada de aplazamiento del evento del Cliente). En caso de negativa del Cliente a



aplazar las prestaciones, el Cliente podrá anular el evento en cuestión, en cuyo caso estará obligado al pago de los gastos de anulación previstos en la cláusula 3 de las Condiciones generales.

Cláusula 11: Publicidad

Salvo que se establezca lo contrario en el presupuesto, Comet Meetings está autorizada a mencionar el nombre comercial, la marca y el logotipo del Cliente como referencia comercial en sus documentos de marketing, promocionales y publicitarios.

Cláusula 12: Interpretación

12.1 El Contrato constituye el acuerdo íntegro entre las partes.

12.2 La división en cláusulas y párrafos solo tiene por objeto facilitar la lectura y comprensión y no tendrá efecto alguno sobre el significado y el alcance de las cláusulas, que forman un todo indivisible.

12.3 De conformidad con el artículo 1184 del Código civil, cuando la causa de nulidad solo afecte a una o varias Cláusulas del Contrato solo implicará la nulidad del documento en su totalidad cuando esta Cláusula o Cláusulas constituya(n) un elemento determinante del compromiso de una o todas las partes. Con excepción del caso arriba mencionado, la nulidad o inoponibilidad de cualquiera de las Cláusulas del Contrato no conlleva la nulidad del resto de Cláusulas, las cuales conservan toda su alcance y vigencia.

12.4 Cualquier modificación o complemento al Contrato deberá, para poder ser aplicable a las partes, haber sido realizado por escrito y firmado por las mismas.

Cláusula 13: legislación aplicable – Atribución de jurisdicción

El Contrato se rige por el derecho francés.

Las partes acuerdan atribuir competencia exclusiva al Tribunal de apelación de París para resolver cualquier conflicto relativo al presente Contrato.

Cláusula 14: Obligaciones del Cliente

Se entiende que el Cliente aportará una colaboración activa a la organización del evento y se compromete a tomar todas las medidas para garantizar la correcta ejecución del Contrato. En particular, el Cliente se compromete a validar previamente la plataforma de Comet Meetings sobre la cual se desarrollará el evento y, en especial, se asegurará de que los cortafuegos de los participantes en el evento estén desbloqueados para permitirles participar en el evento. Comet Meetings declina toda responsabilidad y no se considera que haya incumplido sus obligaciones en caso de demora del Cliente en la ejecución de sus obligaciones o de no respecto por el Cliente de dichas obligaciones. En este sentido, si los participantes no consiguieran conectarse en caso de incumplimiento del Cliente, el evento se considerará realizado y el Cliente estará obligado a pagar íntegramente el precio asociado al evento sin poder invocar un aplazamiento ni acogerse a descuento alguno.

Certificado de finalización

Identificador del sobre: 09F49D86DC7C408E9597C8175FE4A525	Estado: Completado
Asunto: Documentos para su firma mediante DocuSign	
Sobre de origen:	
Páginas del documento: 11	Firmas: 2
Páginas del certificado: 4	Iniciales: 0
Firma guiada: Activado	Autor del sobre:
Sello del identificador del sobre: Activado	Mariana Bonilla
Zona horaria: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París	42 rue Maubeuge
	Paris, le de France 75009
	mariana.bonilla@comet.team
	Dirección IP: 85.222.150.8

Seguimiento de registro

Estado: Original	Titular: Mariana Bonilla	Ubicación: DocuSign
04/08/2023 12:18:03	mariana.bonilla@comet.team	

Eventos de firmante

Eve Régagnon
eve.regagnon@cnp.es
Nivel de seguridad: Correo electrónico,
Autenticación de cuenta (ninguna)

Firma

DocuSigned by:
Eve Régagnon
BC37686FEFE0410...

Adopción de firma: Estilo preseleccionado
Utilizando dirección IP: 88.21.170.247

Fecha y hora

Enviado: 04/08/2023 12:18:29
Visto: 14/08/2023 14:42:55
Firmado: 14/08/2023 16:16:04

Divulgación de firma y Registro electrónicos:

Aceptado: 14/08/2023 14:42:55
ID: 4e6c1693-f55c-455b-a8b0-f26f8cc2ab40

Eventos de firmante en persona	Firma	Fecha y hora
Eventos de entrega al editor	Estado	Fecha y hora
Eventos de entrega al agente	Estado	Fecha y hora
Eventos de entrega al intermediario	Estado	Fecha y hora
Eventos de entrega certificada	Estado	Fecha y hora
Eventos de copia de carbón	Estado	Fecha y hora
Eventos del testigo	Firma	Fecha y hora
Eventos de notario	Firma	Fecha y hora
Resumen de eventos del sobre	Estado	Marcas de tiempo
Sobre enviado	Con hash/cifrado	04/08/2023 12:18:29
Certificado entregado	Seguridad comprobada	14/08/2023 14:42:55
Firma completada	Seguridad comprobada	14/08/2023 16:16:04
Completado	Seguridad comprobada	14/08/2023 16:16:04
Eventos del pago	Estado	Marcas de tiempo

Divulgación de firma y Registro electrónicos

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE

From time to time, Comet Meetings (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

How to contact Comet Meetings:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: nicholas@comet.team

To advise Comet Meetings of your new email address

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at nicholas@comet.team and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

To request paper copies from Comet Meetings

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to nicholas@comet.team and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

To withdraw your consent with Comet Meetings

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;

ii. send us an email to nicholas@comet.team and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

Required hardware and software

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures', you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify Comet Meetings as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by Comet Meetings during the course of your relationship with Comet Meetings.