

Conditions Générales de Vente

Objet

Les présentes conditions générales de vente (CGV) s'appliquent à toutes les offres relatives à des prestations de formation. Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du client aux présentes CGV. Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de l'Office Intercommunal, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le fait que l'Office Intercommunal ne se prévale pas à un moment donné de l'une des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement. Les présentes CGV peuvent être amenées à évoluer. La version applicable la plus à jour est celle disponible sur le site www.officeintercommunal-asso.fr à la date de la commande. Le client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. Le client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de l'Office Intercommunal, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

Chaque demande d'inscription à l'une des prestations de formation, de bilan et/ou d'accompagnement de ce catalogue nécessite le renvoi du présent bulletin d'inscription dûment renseigné à :

OFFICE INTERCOMMUNAL,
52 rue Carnot – BP 115 59155 FACHES THUMESNIL
Tél. 03.20.62.97.27
Courriel : contact@loffice-asso.fr

Pour être enregistrée définitivement, chaque inscription est conditionnée à l'acceptation sans réserve des conditions présentes par le client (acheteur, participant ou stagiaire), ainsi qu'à la réception du paiement correspondant à la prestation de formation, de bilan et/ou 'accompagnement choisie.

Les frais de repas ne sont pas compris dans le prix de la prestation.

Chaque personne inscrite, dans la limite des places disponibles, reçoit à l'adresse courriel indiquée lors de sa demande d'inscription, le programme de la prestation de formation, de bilan et/ou d'accompagnement choisie.

MODALITES CONTRACTUELLES D'INSCRIPTION

A l'issue de la procédure de chaque inscription, le client (acheteur, participant ou stagiaire) reçoit soit un contrat de prestation de service, soit une convention de formation (accompagnée, le cas échéant, d'un contrat de formation conformément aux articles L.6353-3 et s. du Code du travail), dont il s'engage à retourner un exemplaire signé et revêtu du cachet de l'entreprise dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

À l'issue de la prestation de formation, de bilan et/ou d'accompagnement, une facture acquittée et une attestation de présence est adressée à l'acheteur (et/ou à l'organisme payeur désigné par le client) et dans le cas d'une action de formation, une attestation de fin de formation est remise à la personne inscrite.



Prérequis

L'OFFICE INTERCOMMUNAL spécifie dans ses programmes les connaissances initiales requises (prérequis) pour suivre chacune de ses formations dans des conditions optimales. Il appartient au client de s'assurer que tout stagiaire inscrit à une formation de L'OFFICE INTERCOMMUNAL satisfait bien les prérequis spécifiés sur le programme de formation correspondant. L'OFFICE INTERCOMMUNAL ne peut en conséquence être tenue pour responsable d'une éventuelle inadéquation entre la formation suivie et le niveau initial des participants.

Prestations de services

L'OFFICE INTERCOMMUNAL réalise des prestations de formation dans ses locaux et/ou en entreprise. Pour les besoins de l'exécution des formations, L'OFFICE INTERCOMMUNAL peut être amené à installer des logiciels sur les postes informatiques du client ou mettre à sa disposition des postes informatiques équipés de logiciels préinstallés. Dans ces cas, le client ne bénéficie d'aucun droit sur les logiciels mais d'une simple mise à disposition pour les besoins et le temps nécessaire à la formation.

Prix et conditions de paiement

Nos prix sont établis en euros toutes taxes (L'Office Intercommunal n'est assujéti à la TVA). La facture est adressée au client après exécution de la prestation. En cas de paiement effectué par un OPCO, il appartient au client de faire la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'OPCO dont il dépend. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription. Même en cas de paiement total ou partiel de la formation par un OPCO, les repas seront directement facturés au client. Il lui appartient de se faire rembourser ces frais par l'OPCO. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la différence sera directement facturée au client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne nous parvient pas au premier jour de la formation, la totalité des frais de formation peut éventuellement être facturée au client. En cas de non règlement par l'OPCO du client, quelle qu'en soit la cause, la facture devient exigible auprès du client. Tout stage commencé est considéré comme dû dans son intégralité.

Convention de formation

Nos factures font office de convention de formation simplifiée. Néanmoins, une convention de formation standard peut être adressée sur simple demande.

Convocations

L'OFFICE INTERCOMMUNAL ne peut être tenu responsable de la non réception de la convocation quels qu'en soient le ou les destinataires chez le client, notamment en cas d'absence du ou des stagiaires à la formation. Dans le doute, il appartient au client de s'assurer de l'inscription de ses stagiaires et de leur présence à la formation.

Annulation, absence, report d'inscription



Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit.

- Une annulation intervenant plus de deux semaines avant le début du stage ne donnera lieu à aucune facturation.
- Une annulation intervenant entre une ou deux semaines avant le début du stage donnera lieu à la facturation au client de 50% du coût de la totalité du stage.
- Une annulation intervenant moins d'une semaine avant le début du stage donnera lieu à la facturation de la totalité du stage.

Un report intervenant moins de deux semaines avant le début du stage est considéré comme une annulation. En cas d'absence du stagiaire, la prestation commandée sera facturée en totalité.

Annulation d'un stage

L'OFFICE INTERCOMMUNAL se réserve la possibilité d'annuler tout stage en cas de manque de participants ou de problème technique ou logistique et ce sans aucun dédommagement. Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus au moins une semaine avant le début du stage. De nouvelles dates ou sites leur seront proposés, ce qui donnera lieu à une nouvelle commande.

Règlement

Le règlement des factures peut s'effectuer par chèque ou par virement bancaire. Les factures sont payables au plus tard dans un délai de 30 jours à compter de la date de facture, net et sans escompte sauf autre échéance indiquée sur la facture. Tout retard de paiement par rapport à cette échéance entraînera de plein droit :

- des intérêts de retard de paiement au taux de 3 fois le taux d'intérêt légal,
- l'exigibilité immédiate des factures non échues.

Par ailleurs, conformément à l'article L 441-6 du Code de commerce, tout règlement postérieur à la date d'exigibilité donnera lieu au paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 euros pour frais de recouvrement. Une indemnité complémentaire pourra être réclamée, sur justificatif, si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de l'indemnité forfaitaire.

L'OFFICE INTERCOMMUNAL se réserve également le droit de suspendre ou d'annuler les prestations en cours, sans pouvoir donner lieu à dommages et intérêts pour le client. Tous droits et taxes applicables sont facturés en sus, conformément aux lois et règlements en vigueur.

Propriété intellectuelle

Le client s'interdit d'utiliser le contenu des formations pour former d'autres personnes que son propre personnel et engage sa responsabilité sur le fondement des articles L. 122-4 et L.335-2 et suivant du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication des contenus non autorisée. Toute reproduction, représentation,



modification, publication, transmission, dénaturation, totale ou partielle des contenus de formations sont strictement interdites, et ce quels que soient le procédé et le support utilisés. La responsabilité du client serait engagée si un usage non autorisé était fait des logiciels ou support de stage.

Limitations de responsabilité de l'OFFICE INTERCOMMUNAL

La responsabilité de l'OFFICE INTERCOMMUNAL ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel ou toute cause étrangère à l'OFFICE INTERCOMMUNAL. Quel que soit le type de prestations, la responsabilité de l'OFFICE INTERCOMMUNAL est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le client. La responsabilité de l'OFFICE INTERCOMMUNAL est plafonnée au montant du prix payé par le client au titre de la prestation concernée. En aucun cas, la responsabilité de l'OFFICE INTERCOMMUNAL ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et la réputation.

Force majeure

L'OFFICE INTERCOMMUNAL ne pourra être tenu responsable à l'égard du client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des cours et tribunaux français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux internes ou externes à l'OFFICE INTERCOMMUNAL, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de l'OFFICE INTERCOMMUNAL.

Protection des données à caractère personnel

Le client, l'acheteur, ainsi que le participant ou le stagiaire disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données personnelles le concernant ayant été collectées par l'intermédiaire des différents formulaires et notamment de la convention de formation ou du contrat de prestation rempli par le client.

Il suffit d'adresser un courrier postal aux coordonnées figurant sur la facture, à l'attention du service Direction.

Ces données personnelles sont utilisées par l'OFFICE INTERCOMMUNAL uniquement dans le cadre de la mise en œuvre des services offerts pour lesquels l'OFFICE INTERCOMMUNAL peut avoir recours à des sous-traitants. Elles ne font l'objet d'aucune communication à des tiers.

N'hésitez pas à contacter le siège de l'OFFICE INTERCOMMUNAL au 03.20.62.97.27 – contact@loffice-asso.fr



Droit applicable — Attribution de compétence

Les présentes CGV sont régies par le droit français. EN CAS DE LITIGE SURVENANT ENTRE LE CLIENT ET L'OFFICE INTERCOMMUNAL À L'OCCASION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT, IL SERA RECHERCHÉ UNE SOLUTION À L'AMIABLE ET, À DÉFAUT, LE RÈGLEMENT SERA DU RESSORT DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE LILLE.

Le fait de passer commande entraîne l'acceptation des présentes conditions générales de vente.

Date de mise en application au 15/02/2020

