

FORMATION PROFESSIONNELLE

Document contractuel

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Table des matières

Article 1. Objet et champ d'application.....	2
Article 2. Modalité d'inscription.....	2
Article 2.1. Formations inter.....	2
Article 2.2. Formations intra.....	3
Article 3. Modalités de Formation	3
Article 4. Tarifs et conditions de règlement	4
Article 4.1. Tarifs.....	4
Article 4.1.1. Formations inter	4
Article 4.1.2. Formations intra	4
Article 4.2. Conditions de règlement.....	4
Article 5. Annulation, modification ou report des formations par l'Organisme de formation	5
Article 6. Annulation, report de participation ou remplacement du participant par le Client	5
Article 7. Propriété intellectuelle et droits d'auteur	5
Article 8. Responsabilité.....	6
Article 9. Données Personnelles	6
Article 10. Service après-vente - réclamations - litiges.....	7



Société par Action Simplifiée au capital de 10.000 euros inscrite au RCS de Chartres – N° SIRET 830 295 192 00017 – N° TVA Intracommunautaire : FR 84 830295192 – enregistrée sous le numéro de déclaration d'activité 24 28 01811 28 auprès de la DIRECCT d'Eure-et-Loir – 11, bis rue du Cornet – 28410 Saint-Lubin de la Haye – T. 06 33 49 34 82 formations@urbanismeetpatrimoine.com

Article 1. Objet et champ d'application

Les présentes conditions générales de vente (les « CGV »), ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles la société Urbanisme et Patrimoine (N° SIRET 830295192 00017) (« l'**Organisme de formation** ») consent au responsable de l'inscription, acheteur professionnel, et/ou participant à la formation (individuellement ou collectivement le « **Client** ») qui l'accepte, une formation issue de l'offre de formations de l'**Organisme de formation** (la « Formation »).

Les présentes CGV sont complétées par le règlement intérieur accessible sur le site Internet www.urbanismeetpatrimoine.com.

Toute commande implique l'acceptation sans réserve par le **Client** des CGV. Sauf dérogation formelle et expresse de l'**Organisme de formation**, ces conditions prévalent sur tout autre document du **Client**, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

Ces CGV sont susceptibles d'être mises à jour en cours d'exercice. Le site Internet www.urbanismeetpatrimoine.com porte toujours la dernière version à la connaissance de tous. Ces modifications ne peuvent ouvrir de droit à aucune indemnité au profit du **Client**.

Ces CGV concernent les formations présentiels, incluant, ou non, des modules digitaux effectués par le **Client** à distance. Les formations présentiels peuvent être réalisées dans les locaux de l'**Organisme de formation**, dans des locaux loués par l'Organisme ou dans les locaux du **Client**.

Les formations concernées s'entendent des formations proposées aux catalogues et sur le site Internet de l'**Organisme de formation** (« Formations inter ») ainsi que des formations organisées à la demande du Client pour son compte ou pour le compte d'un groupe fermé de clients (« Formations intra »). Il est entendu que le terme "Formation" seul concerne indistinctement chacun des types de Formations précités.

Article 2. Modalité d'inscription

Article 2.1. FORMATIONS INTER

La commande est réputée ferme et définitive lorsque le **Client** renvoie la demande d'inscription par l'un des moyens suivants :

- L'envoi d'un email indiquant la demande d'inscription et contenant les coordonnées du **Client** (nom, prénom, fonction, adresse, raison sociale le cas échéant), ainsi que les dates, l'intitulé de la Formation, et le nombre de participants que le **Client** souhaite inscrire ;
- L'envoi d'un bulletin complété et signé par le **Client** par courrier.

Pour toute inscription, un accusé de réception est adressé au **Client** dans les 48 heures qui suivent la réception de la demande d'inscription, accompagné d'une convention de formation. L'accusé ne vaut pas confirmation de la tenue de la Formation. Le **Client** devra retourner un exemplaire de la convention de formation, revêtu du cachet de l'entreprise, à l'**Organisme de formation**.

Pour la qualité de la Formation, un nombre minimum et un nombre maximum de participants sont définis pour chaque Formation. L'**Organisme de formation** s'engage à ne pas dépasser le nombre prévu.

L'**Organisme de formation** limite le nombre de participants à une douzaine de personnes environ - sauf cas particuliers. L'**Organisme de formation** annule le minimum de Formations inters et maintient ses Formations même avec un nombre réduit de participants, lorsque le thème s'y prête et si les conditions sont réunies. Dans le cas d'une Formation inter maintenue à effectif réduit, l'**Organisme de formation** valide avec le **Client** de nouvelles conditions de réalisation de la Formation.

A confirmation de la tenue de la session au plus tard 7 jours ouvrés avant la Formation, le **Client** recevra une convocation et toutes informations pratiques relatives à sa Formation, dont les horaires exacts et le lieu

de la Formation. Le lieu de Formation indiqué sur les supports de communication n'est pas contractuel. En fonction des salles disponibles, l'**Organisme de formation** peut convoquer les participants à une autre adresse dans le même secteur géographique.

Dans les 15 jours ouvrés qui suivent la Formation, l'**Organisme de formation** adresse aux personnes indiquées par le **Client** lors de la commande, la facture de la Formation ainsi que l'attestation de fin de Formation. Il appartient au **Client** de vérifier l'imputabilité de l'action de Formation.

Article 2.2. FORMATIONS INTRA

Toute demande intra fait l'objet d'une proposition pédagogique et financière de l'**Organisme de formation**. L'acceptation formelle par le **Client** de cette proposition commerciale doit parvenir à l'**Organisme de formation** au moins 21 jours ouvrés avant la date de la première Formation. Celle-ci vaut commande définitive et emporte acceptation des CGV, des dates et lieux arrêtés de la Formation.

À l'issue de la Formation, l'**Organisme de formation** adresse au **Client** : facture acquittée, copie de la liste d'émargement et évaluations. Lorsque les émargements ou évaluations sont effectués sur le support du **Client**, celui-ci s'engage à les communiquer à l'**Organisme de formation**.

Article 3. Modalités de Formation

L'**Organisme de formation** est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, qui relèvent de sa seule compétence.

Les durées des formations sont précisées sur le site Internet et sur les documents de communication de l'**Organisme de formation**.

Les Formations inters peuvent être assurées dans le Centre de formation de l'**Organisme de formation** ou dans un site extérieur. Les Formations intras peuvent être assurées dans les locaux du **Client** et avec les moyens logistiques qu'il fournit (a minima, un vidéoprojecteur et un paperboard).

Les participants des Formations réalisées dans le Centre de formation de l'**Organisme de formation** sont tenus de respecter le règlement intérieur du Centre.

Si la formation se déroule hors du Centre de formation de l'**Organisme de formation**, les participants sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

L'**Organisme de formation** se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement au règlement intérieur.

L'**Organisme de formation** ne saurait être tenu responsable d'une quelconque erreur ou oubli constaté dans la documentation (ci-après "la Documentation") remise au **Client**, cette dernière devant être considérée comme un support pédagogique qui ne saurait être considéré comme un manuel pratique ou un document officiel explicitant la réglementation applicable. Par ailleurs, il est rappelé que les annexes documentaires fournies complètent la Formation et n'engagent en aucun cas l'**Organisme de formation** sur leur exhaustivité. Il est précisé en tant que de besoin que l'**Organisme de formation** n'est pas tenu d'assurer une quelconque mise à jour de la Documentation postérieurement à la Formation.

L'**Organisme de formation** est autorisé à sous-traiter tout ou partie des prestations objets du présent contrat. Toutes les obligations du **Client** qui en découlent ne valent qu'à l'égard de l'**Organisme de formation**, lequel demeure responsable à son égard de toutes les obligations résultant du présent contrat.

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat.

Article 4. Tarifs et conditions de règlement

Article 4.1. TARIFS

Les prix sont indiqués en euros hors taxes. Tout stage ou cycle commencé est dû dans sa totalité.

Article 4.1.1. Formations inter

Les prix des formations inter sont indiqués sur les supports de communication de l'Organisme et sur le bulletin d'inscription. Nos prix incluent les forfaits repas et pauses, pour davantage de confort pour vos participants, et une facilité de gestion pour le **Client**. Les frais de restauration et supports éventuellement inclus dans l'inscription font partie intégrante de la prestation et ne peuvent être décomptés du prix de vente.

Les remises et offres commerciales proposées par l'**Organisme de formation** ne sont pas cumulables entre elles. Toute formation commencée est due en totalité. Dans le cas de cycles ou parcours de formation, les prix incluent une remise non cumulable avec toute autre offre spéciale ou remise.

Article 4.1.2. Formations intra

Le prix des formations intra est indiqué sur la proposition commerciale adressée au Client. Il ne comprend pas la restauration des participants, la réservation de la salle de formation et le matériel pédagogique (vidéoprojecteur, écran et paperboard). Ces prestations demeurent à la charge du Client.

Les frais liés aux outils et matériels pédagogiques (support pédagogique, énoncé des exercices, services numériques en ligne) sont compris dans le prix contractuel.

Sauf indication contraire au contrat de formation, les frais de déplacement et d'hébergement des formateurs sont facturés en sus.

Le contrat peut prévoir des frais liés à l'adaptation de la formation aux besoins du Client.

Article 4.2. CONDITIONS DE RÈGLEMENT

Le règlement de la formation doit être effectué à la commande définitive, sauf conditions particulières accordées par écrit par l'**Organisme de formation**. Il s'effectue par chèque ou virement.

En cas de retard de paiement, des pénalités égales à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur seront exigibles de plein droit sans qu'un rappel soit nécessaire, ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros.

En cas d'absence ou de retard de règlement, l'**Organisme de formation** se réserve le droit de suspendre ou refuser toute nouvelle commande jusqu'à apurement du compte. L'**Organisme de formation** pourra refuser de délivrer la Formation concernée sans que le **Client** puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit, ni bénéficier d'un quelconque avoir ou remboursement. Tout règlement ultérieur sera imputé par priorité à l'extinction de la dette la plus ancienne.

En cas de prise en charge du paiement par un organisme collecteur, il appartient au **Client** :

De faire une demande de prise en charge avant le début de la Formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;

De l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur sa commande en y indiquant les coordonnées complètes de l'organisme collecteur ;

De transmettre l'accord de prise en charge avant la date de Formation ;

De s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'**Organisme de formation** n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, le **Client** sera facturé de l'intégralité du prix de la Formation.

Si l'organisme collecteur ne prend en charge que partiellement le prix de la Formation, le reliquat sera facturé au **Client**.

En cas de non-paiement par l'organisme collecteur des frais de Formation, le **Client** sera redevable de l'intégralité du prix de la Formation et sera facturé du montant correspondant éventuellement majoré de pénalités de retard.

Article 5. Annulation, modification ou report des formations par l'Organisme de formation

L'**Organisme de formation** peut être contraint d'annuler une Formation en cas de force majeure, de cause étrangère (notamment grève des transports) ou par décision des pouvoirs publics. Un report de formation dans les six mois sera proposé par l'**Organisme de formation**. En cas de refus du **Client**, les sommes indûment perçues de ce fait, lui seront intégralement remboursées, sans que celui-ci puisse prétendre à aucune indemnité à quelque titre que ce soit.

Si la formation ne peut se dérouler en présentiel en raison de contraintes sanitaires ou d'effectifs inappropriés, l'**Organisme de formation** pourra y pourvoir en formation à distance, sans que cela ne puisse justifier une annulation de la participation par le **Client** ou une révision du prix convenu. Le **Client** en est informé au plus tard 7 jours avant la tenue de la formation.

L'**Organisme de formation** se réserve le droit de remplacer un formateur défaillant par une personne aux compétences techniques équivalentes.

Article 6. Annulation, report de participation ou remplacement du participant par le Client

Le **Client** peut demander l'annulation ou le report de sa participation à une Formation inter, sans frais, si la demande formulée par écrit parvient à l'**Organisme de formation** au moins 15 jours ouvrés avant la date de la Formation. L'annulation ou le report est effectif après confirmation par l'**Organisme de formation** auprès du **Client**. L'**Organisme de formation** rembourse le Client des sommes versées au plus tard 10 jours après réception de l'annulation.

En cas d'annulation de sa participation par le **Client** après le 15ème jour ouvré précédant la date de début de la Formation, l'**Organisme de formation** facturera au **Client** la totalité du prix de la Formation à titre d'indemnité forfaitaire. Ce montant est rapporté à 50 % du total du prix en cas de force majeure ou en cas de report de la formation.

Cette indemnité ne peut faire l'objet d'un financement par fonds publics ou paritaires.

L'absence ou l'abandon en cours de formation est assimilé à une annulation hors délai.

Sauf cycles ou parcours de formation déjà commencé, le **Client** peut demander le remplacement du participant, sans frais, jusqu'à la veille de la Formation. La demande de remplacement doit parvenir par écrit à l'**Organisme de formation** et comporter les noms et coordonnées du remplaçant ainsi que, le cas échéant, la prise en charge nominative. Il appartient au **Client** de vérifier l'adéquation du profil et des objectifs du participant avec ceux définis dans le programme de la formation.

Article 7. Propriété intellectuelle et droits d'auteur

Les supports papiers ou numériques remis lors de la Formation sont protégés par le droit d'auteur et sont la propriété exclusive de l'**Organisme de formation**.

Les documents et supports pédagogiques remis au **Client** à l'occasion de la formation sont destinés exclusivement à l'usage personnel du participant à la formation. Le **Client** s'interdit d'utiliser, de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de

représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations ou à des tiers, les supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation expresse et écrite de l'**Organisme de formation** ou de ses ayants droit.

Toute autre utilisation que celle prévue aux fins de la Formation est soumise à autorisation et préalable de l'**Organisme de formation** sous peine de poursuites judiciaires.

L'**Organisme de formation** pourra utiliser le nom du **Client** en tant que référence commerciale de son activité d'organisateur de formations en apposant ses marques et logos sur ses supports de communication.

Article 8. Responsabilité

Le **Client** est seul responsable de la consultation, du choix de la formation fournie par l'**Organisme de formation**.

La responsabilité de l'**Organisme de formation** ne peut être engagée qu'en cas de faute ou de négligence prouvée et sera limitée aux préjudices directs subis par le **Client**, à l'exclusion de tout préjudice indirect, de quelque nature que ce soit et notamment toute perte de chance, de clientèle, de résultat, d'exploitation, préjudice commercial. En tout état de cause, au cas où la responsabilité de l'**Organisme de formation** serait retenue, le montant total de toute somme mises à la charge de l'**Organisme de formation** ne pourra excéder le montant total du prix payé par le **Client** au titre de la Formation concernée.

Article 9. Données Personnelles

Urbanisme et Patrimoine s'engage à mettre en œuvre les mesures adéquates pour assurer la protection des données à caractère personnel (ci-après les « Données ») et à traiter et utiliser de telles données dans le respect des dispositions applicables et notamment du Règlement Européen 2016/679 du 27 avril 2016 et de la loi n° 78-17 modifiée du 6 janvier 1978, dite « Loi Informatique et libertés » (ci-après les « Dispositions applicables »).

Les Données sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à l'accomplissement de la formation.

Toute personne physique dispose des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité des Données ainsi que de limitation et d'opposition au traitement et d'organisation du sort de ses Données après son décès.

En cas d'exercice du droit d'opposition, toute communication auprès du **Client** (à l'exclusion de la gestion de son compte) cessera.

Si le **Client** transmet et/ou intègre des Données nécessaires à la fourniture d'une Formation, le **Client** aura la qualité de Responsable de traitement.

En sa qualité de sous-traitant, l'**Organisme de formation** s'engage à traiter les Données conformément aux instructions documentées du **Client** et uniquement pour la seule finalité de fournir la Formation. Si l'**Organisme de formation** considère qu'une instruction constitue une violation aux Dispositions applicables, il en informe immédiatement le **Client**. Par exception, si l'**Organisme de formation** peut être tenu de traiter les Données du **Client** en vertu des Dispositions applicables, alors l'**Organisme de formation** informera le **Client** de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information. L'**Organisme de formation** garantit la confidentialité des Données traitées dans le cadre de la Formation. L'**Organisme de formation** s'engage à veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les Données reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel et s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité.

L'**Organisme de formation** s'engage à mettre en place les mesures techniques et organisationnelles adéquates afin de protéger l'intégrité et la confidentialité des Données stockées. L'**Organisme de formation** s'engage à présenter des garanties suffisantes pour assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité et de confidentialité au regard de la nature des Données et des risques présentés par le traitement.

Les Données sont conservées uniquement le temps nécessaire pour la finalité poursuivie. L'**Organisme de formation** s'engage, au choix du **Client**, à détruire ou renvoyer les Données au terme de la Formation, et justifier par écrit auprès du **Client** qu'il n'en conservera aucune copie.

Article 10. Service après-vente - réclamations - litiges

Toute formation comprend un service après-vente défini dans les conditions ci-après : le Client peut poser des questions complémentaires relatives au contenu de la formation pendant un délai de deux mois. L'**Organisme de formation** y répondra dans un délai maximum de deux mois. Les questions et les réponses doivent être communiquées par courrier électronique.

Toute réclamation du **Client** relative à une formation devra être formulée par écrit à l'**Organisme de formation** (adresse postale : Urbanisme et Patrimoine – 11 bis, rue du Cornet 28410 Saint-Lubin de la Haye -ou formations@urbanismeetpatrimoine.com), qui en accusera réception sous 48 heures et devra y répondre dans un délai de 2 mois maximum.

En cas de litige, le **Client** pourra déposer sa réclamation sur le site : <https://www.medconsodev.eu> ou par voie postale en écrivant à MÉDIATION CONSOMMATION DÉVELOPPEMENT/MED CONSO DEV - Centre d'Affaires Stéphanois SAS - IMMEUBLE L'HORIZON – ESPLANADE DE FRANCE – 3, RUE J. CONSTANT MILLERET – 42000 SAINT-ÉTIENNE.

Le contrat de formation ainsi que les présentes conditions générales de vente dont elles font partie intégrante sont régis par la loi française. Les parties s'efforceront de résoudre tout litige résultant de leur exécution ou de leur interprétation de manière amiable. À défaut, les tribunaux du ressort du siège social de l'**Organisme de formation** auront compétence exclusive pour en connaître.

*

*

*