

# Conditions générales de ventes

## Article 1 - Désignation

Audit Azur Prévention est l'enseigne utilisée pour l'exploitation de l'activité de formation, l'activité de conseil en entreprise et la vente de matériel ayant un lien avec la sécurité en entreprise. AAP est un organisme de formation déclaré sous le n°93.06.06903.06 auprès de la région PACA au titre de son activité de formation, il est spécialisé dans le métier de la prévention des risques professionnels. AAP est déclaré en tant que IPRP auprès de la DIRECCTE PACA au titre de son activité de conseil en entreprise. Son activité se déploie sur le territoire azuréen ou en partenariat sur le plan national. **Client** : Toute personne morale ou physique qui s'inscrit ou passe commande d'une formation, d'une mission de conseil, de commande de matériel. **Stagiaire** : Personne physique participant à l'action mis en place. **Formation interentreprises** : Formation catalogue regroupant des stagiaires de différentes structures. **Formation intra entreprise** : Formation sur mesure pour un client ou un groupe de client **OPCO** : Opérateur de compétences en charge de l'accompagnement de la formation professionnelles.

## Article 2 – Objet :

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations concourant au développement de compétences engagées par l'Organisme pour le compte d'un **Client**. Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du **client** aux présentes conditions générales de vente. Les présentes conditions générales de vente prévalent sur tout autre document du client, et en particulier sur toutes les conditions d'achat du **client**.

## Article 3 – Conditions financières, règlements et modalités de paiement

Les prestations de service de formation professionnelle proposées par l'organisme sont assujetties à la TVA. Tous les prix sont indiqués en euros hors taxes. Le règlement du prix de la formation est à effectuer à l'issue de la formation, à réception de la facture, au comptant sans escompte à l'ordre d'AUDIT AZUR PREVENTION.

Votre règlement TTC doit être adressé par chèque ou par virement bancaire aux coordonnées suivantes : IBAN FR76 3007 7049 8911 1867 0020 051 BIC SMCTFR2A .

Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités de 3 fois le taux d'intérêt légal (loi 2008- 776 du 04/08/2008) ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros (Décret 2012-1115 du 02/10/2012).

En cas de subrogation de paiement par l'OPCO, il appartient au Client d'effectuer sa demande de prise en charge avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué avant le démarrage de la formation et notifié à AAP par courriel. Le devis et/ou de la convention doit être retournée dûment renseignée, daté, tamponné et signé avec la mention « bon pour accord » à l'organisme.

La formation ne débutera qu'après réception par l'organisme de l'accord de prise en charge de l'OPCO ou du Client au plus tard six jours ouvrables avant le démarrage prévu. En cas de non-respect, l'organisme se réserve la possibilité de refuser l'entrée en formation du Stagiaire ou de facturer la totalité des frais de formation au Client. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, le solde excédant le montant pris en charge sera directement facturé au Client dès la fin de l'action de formation. Dans l'hypothèse d'un abandon de prise en charge totale ou partielle par l'OPCO (annulation tardive par le client par exemple), la facture sera alors adressée directement au client.

Les prestations de conseils, document unique, études ergonomiques seront réglées de la façon suivante :

30% d'acompte à la signature de la commande et le solde à la restitution du document.

Le matériel, DEA, extincteurs et/ou prestations techniques seront réglées à réception de la facture.

## 4. Dédit et remplacement d'un stagiaire

En cas de dédit signifié par le client à l'organisme au moins 7 jours francs avant le démarrage de la formation, l'organisme offre au Client, sous réserve de l'accord de l'OPCO, la possibilité de repousser la participation du/des stagiaire(s) à une date ultérieure à définir conjointement ou de remplacer le stagiaire empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation.

## 5. Annulation, absence ou interruption d'une formation

Les modalités sont précisées dans la convention de formation qui sera signée par le client avant le démarrage de l'action de formation.

## 6. Horaires et accueil

Sauf indication contraire portée sur le programme de formation et la convention, la durée quotidienne des formations est fixée à sept (7) heures de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 avec une pause en milieu de chaque demi-journée. Les locaux de l'Organisme accueillent **Stagiaires** sur rendez-vous. Les locaux sont accessibles aux personnes handicapées.

## 7. Effectif et ajournement

L'effectif de chaque formation est limité pour favoriser les meilleures conditions d'apprentissage. La détermination de cet effectif, pour chaque formation, est fonction des objectifs et méthodes pédagogiques. Les inscriptions sont prises en compte dans leur ordre d'arrivée. L'émission d'un devis ne tient pas lieu d'inscription. Seuls les devis dûment renseignés, datés, tamponnés, signés et revêtus de la mention « bon pour accord », retournés à AAP ont valeur contractuelle. Une fois l'effectif atteint, les inscriptions sont closes. L'**Organisme** peut alors proposer au **Stagiaire** de participer à

une nouvelle session ou de figurer sur une liste d'attente. Dans le cas de formation où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement d'une formation, l'Organisme se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce sans indemnités.

## 8. Devis et attestation

Pour chaque action concourant au développement des compétences de stagiaire, un devis est adressé par l'organisme au **Client**. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « bon pour accord » doit être retourné à l'Organisme par tout moyen à la convenance du **Client** : mail, courrier postal, remise en mains propres. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre l'Organisme, l'**OPCO** et le **Client**. A l'issue de l'action concourant au développement des compétences, l'organisme remet une attestation d'assiduité ou certificat de participation individuelle au **Stagiaire**. Dans le cas d'une prise en charge totale ou partielle par un **OPCO**, l'Organisme lui fait parvenir un exemplaire de cette attestation accompagné de la facture.

## 9. Obligations et force Majeure

Dans le cadre de ses prestations de développement de compétences, l'Organisme est tenu à une pure obligation de moyen vis-à-vis de ses **Clients** ou de ses **Stagiaires**. L'Organisme ne pourra être tenu responsable à l'égard de ses **Clients** ou de ses **Stagiaires** en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence, sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à l'Organisme, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie ou des transports de tout type...

## Article 10 - Cessibilité / Sous-traitance

Le prestataire pourra céder tout ou partie de l'exécution des prestations à des prestataires répondant aux mêmes exigences de qualification.

Si la prestation requiert des compétences techniques particulières, le prestataire informera le client sur la possibilité d'en sous-traiter une partie. Le sous-traitant interviendra alors sous la seule responsabilité du prestataire et s'engagera à conserver confidentielles toutes les informations dont il aura connaissance à l'occasion des prestations. Le prestataire est assujéti à une obligation légale de secret professionnel. Chacune des parties s'engage à ne pas divulguer les informations confidentielles reçues de l'autre partie. Les informations confidentielles s'entendent des informations de toute nature, visuelles ou orales, sur lequel support que ce soit, relatives à la structure, l'organisation, les affaires, les politiques internes diverses, les projets et le personnel de chacune des parties.

Ont également un caractère confidentiel, le contenu des prestations ainsi que les rapports, courriers, informations, notes, devis, fournis par le prestataire au cours de l'exécution des prestations. Ces documents sont communiqués au client pour un usage strictement interne et à la condition de ne pas les divulguer à des tiers ni de les annexer à un document qu'il serait amené à produire. Si le client souhaite que tout ou partie de ces documents soient divulgués à/ou utilisés par un tiers, il doit en demander l'autorisation préalable par écrit au prestataire. Des modalités applicables à cette divulgation seront alors fixées.

## Article 11 - Limitation de responsabilité

L'entière responsabilité du prestataire et celle de ses collaborateurs, relative à tout manquement, négligence ou faute, relevé à l'occasion de l'exécution des prestations, sera plafonnée au montant des honoraires versés au titre des prestations mis en cause, afin de couvrir les réclamations de toute nature (intérêts et frais inclus) et ce, quel que soit le nombre d'actions, de fondements invoqués, ou de parties aux litiges.

Cette stipulation ne s'appliquera pas à une responsabilité pour décès ou blessure corporelle, ni à toute autre responsabilité que la loi interdit d'exclure ou de limiter.

Par ailleurs, la responsabilité du prestataire ne pourra être engagée dans le cas d'un manquement ou à une carence d'un équipement dont la mise à disposition est faite par le client afin de réaliser des prestations de formations ou en cas de utilisation des résultats des prestations, pour un objet ou dans un contexte différent de celui dans lequel il est intervenu, de mise en œuvre erronée des recommandations ou d'absence de prise en compte des réserves du prestataire.

## Article 12- Droit de communication

Le client accepte d'être cité par l'organisme comme client de ses missions relatives à la prévention des risques professionnels, formations, études de postes, document unique ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références, réseaux professionnels, site web.

## Article 13 -Droit applicable et compétence juridique

Les Conditions Générales de Vente et les contrats signés entre l'Organisme et le Client sont soumis au droit français. Toute contestation ou litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution des présentes sera porté, à défaut de résolution amiable, devant les Tribunaux compétents.

Signature, précédée de la mention « lu et approuvé »