

ARTICLE 1 : OBJET

En exécution du présent contrat, MISSION PREVENTION s'engage à organiser la prestation de service dont les spécificités sont décrites dans la présente proposition.

ARTICLE 2 : ORGANISATION DE LA PRESTATION

Dans le cadre des formations INTRA, le Client s'engage à mettre à disposition des intervenants MISSION PREVENTION les moyens appropriés pour accomplir leur mission. Les prestations sont assurées par des intervenants formés aux savoir-faire et méthodes de MISSION PREVENTION.

Dans le cadre d'une prestation de formation, il s'agit notamment d'un lieu spécifiquement prévu pour l'accueil de formations, de salles aérées, silencieuses, spacieuses et équipées de moyens pédagogiques standards (1 paperboard, 1 vidéoprojecteur, 1 écran), et des repas prévus quotidiennement pour chaque stagiaire.

ARTICLE 3 : NIVEAU DE CONNAISSANCES PRÉALABLES NÉCESSAIRE

Dans le cas où la prestation nécessiterait des connaissances spécifiques préalables, le Client s'assurera directement auprès des personnes concernées qu'elles possèdent bien les prérequis nécessaires.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

En contrepartie des prestations réalisées, le Client s'engage à verser à MISSION PREVENTION une somme correspondant aux honoraires de la prestation décrite dans la présente proposition.

Les prix indiqués sont nets pour les actions qui entrent dans la catégorie des actions d'enseignement ou de formation prévues à l'article L. 6351-1 du Code du Travail.

À la signature du contrat, le client s'engage à régler la prestation selon les conditions ci-après :

Les règlements sont effectués aux conditions suivantes :

le paiement comptant doit être effectué par le Client, au plus tard dans un délai de 30 (trente) jours à compter de la date de la facture ;

le règlement est accepté par chèque ou virement bancaire, avec une préférence pour le virement bancaire, plus écologique.

ARTICLE 5 : RÈGLEMENT PAR UN OPCO

Pour une prestation de formation, en cas de paiement effectué par un OPCO, il appartient au Client d'effectuer une demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'OPCA dont il dépend. L'accord de financement doit être communiqué à MISSION PREVENTION AVANT le démarrage de la formation par email.

En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la différence est directement facturée au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas à MISSION PREVENTION au premier jour de la formation, ou si la prise en charge est refusée par l'OPCO, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage.

ARTICLE 6 : FRAIS DE MISSION

Les frais de mission, hors frais de repas – directement pris en charge par le client, sont refacturés à prix coûtant. Les distances s'entendent en kilomètres, à partir de l'agence MISSION PREVENTION.

ARTICLE 7 : RETARD DE PAIEMENT

En cas de retard de paiement, MISSION PREVENTION se réserve le droit, sans mise en demeure, de suspendre ses prestations, et de les reprendre, sauf avis contraire, dès régularisation de paiement.

En cas de retard de paiement, il sera dû de plein droit et sans mise à demeure un intérêt de retard de 15% l'an ainsi qu'une indemnité forfaitaire de 40€ minimum par facture.

ARTICLE 8 : DÉFAUT DE PAIEMENT

Tout défaut de paiement du Client, même partiel, à l'échéance autorise MISSION PREVENTION de plein droit et automatiquement à prononcer la résiliation du contrat. La notification de la résiliation pourra se faire par toute voie de droit. Les intérêts de retard prévus ainsi que l'indemnité forfaitaire seront dus à MISSION PREVENTION en dépit de la résiliation de la vente.

ARTICLE 9 : RÉCLAMATION

Aucune réclamation se rapportant au contenu de la facture n'est recevable si elle n'est pas formulée par lettre recommandée avec accusé de réception dans les huit jours suivant la date de la facture.

ARTICLE 10 : LOCATION DE SALLE(S)

Lorsque la prestation se déroule à l'extérieur des locaux du Client, les frais inhérents à la location de salle(s) sont inclus dans la facturation, ou facturés en supplément, à la charge du Client.

ARTICLE 11 : FRAIS DE REPROGRAPHIE

Les différents documents diffusés aux participants sont remis à l'intervenant. Celui-ci en assure la diffusion auprès des participants concernés.

ARTICLE 12 : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Dans le cadre d'une formation, tout matériel pédagogique émanant de MISSION PREVENTION (documents, fichiers informatiques ou autres portant le logo MISSION PREVENTION) est la propriété exclusive de MISSION PREVENTION.

Lorsque le Client met à la disposition de MISSION PREVENTION des éléments de contenu pédagogique sous quel que format que ce soit, il confère à MISSION PREVENTION un droit d'utilisation de ces documents tout en conservant la propriété intellectuelle sur ses documents.

Toute reproduction d'un quelconque document (numérique ou papier) émanant de MISSION PREVENTION ne pourra être faite qu'avec l'assentiment écrit de MISSION PREVENTION, à moins qu'il n'y soit fait mention exprès dans ce contrat.

ARTICLE 13 : DÉLAI DE RÉTRACTATION /ANNULATION

À l'initiative de MISSION PREVENTION.

L'ouverture des stages en INTER établissements est soumise à un seuil minimum.

S'il n'est pas atteint, la session peut être reportée ou annulée. Dans ce cas, l'entreprise en sera informée dans un délai de 15 jours ouvrés avant le début de la formation et la totalité des sommes versées sera restituée.

Pour les stages en INTER ou en INTRA, en cas de force majeure (indisponibilité du formateur, intempéries,...), la session sera reportée ou annulée, dans ce dernier cas, le Client sera intégralement remboursé des sommes versées.

A l'initiative du Client ou du stagiaire, pour toute annulation (sauf cas de force majeure) effectuée par écrit (courrier ou mail) :

Au moins 20 jours ouvrés avant le début du stage : l'annulation peut être faite par le Client sans frais.

Les remplacements de participants sont admis à tout moment, sans frais, au plus tard la veille du stage, sur communication écrite à MISSION PREVENTION des noms et coordonnées du remplaçant. Il

appartient dans ce cas au Client de vérifier l'adéquation du profil et des objectifs avec ceux définis dans le programme de formation.

Moins de 20 jours ouvrés avant le début du stage : MISSION PREVENTION sera fondée à facturer 30 % du montant (non remisé) de la formation.

En cas d'absence ou d'abandon en cours de stage, ce dernier est payable en totalité.

Sur demande du client, si l'absence est justifiée par un certificat médical, ces frais pourront être déduits en cas de réinscription immédiate à la prochaine session.

Quel que soit le stage, si le Client ne se présente pas à la formation sans avoir procédé dans les délais à une annulation formelle, ou se présente en retard, ainsi qu'en cas de participation partielle ou de cessation anticipée pour tout autre motif que la force majeure dûment reconnues, il sera redevable de l'intégralité du montant de sa formation.

Les sommes versées par le Client à titre de dédit, conformément aux dispositions de l'article L991-6 du Code du Travail, sont non imputables à la contribution obligatoire de formation professionnelle continue et seront assujetties à TVA.

Le Client doit informer MISSION PREVENTION de sa rétractation par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 14 : REPORT ET CHANGEMENT DE DATES

Le calendrier de la mission et les dates de formation sont fixés d'un commun accord entre MISSION PREVENTION et le Client et arrêtés de façon ferme.

Tout changement et report de date à l'initiative du Client, effectué à l'issue du contrat signé, devra faire l'objet d'une demande écrite et transmise à MISSION PREVENTION 15 jours au plus tard avant le début du stage.

ARTICLE 15 : ETHIQUE

MISSION PREVENTION s'engage à une discrétion absolue tant vis-à-vis du Client que vis-à-vis des participants ou des collaborateurs du Client.

ARTICLE 16 : CONTESTATIONS ET LITIGES

Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglé à l'amiable, le Tribunal de Commerce d'Évry sera seul compétent pour régler le litige.