

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

ARTICLE 1 Inscription - Commande

La commande emporte accord sur les objectifs et le contenu du stage. Cette commande est un document contractuel qui ne lie **U Man Training**

- qu'après confirmation par cette dernière des termes de la demande et,
- qu'après le règlement, une fois la confirmation faite du montant TTC de l'inscription ou des acomptes prévus le cas échéant,
- Il appartient au commanditaire de vérifier, auprès de l'organisme que celui-ci a désigné, que toutes les données lui ont été fournies sur l'inscription et que les fonds sont disponibles.

En cas de non règlement, **U Man Training** se réserve le droit d'annuler l'inscription.

ARTICLE 2 Prix

Les prix des stages sont ceux figurant sur le tarif en vigueur à la date de la prestation ou sur la proposition.

Les tarifs sont fixés par la direction de **U Man Training**. Ils sont susceptibles d'être modifiés si les variations économiques les rendent nécessaire. Ils comprennent les frais d'animation et les documents remis à chaque stagiaire (sont exclus les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration du stagiaire).

Les prix sont indiqués TTC.

ARTICLE 3 Convocation

Dans le cas d'un stage inter-entreprises, une convocation au stage indiquant les renseignements concernant la session (date, lieu, horaires, règlement intérieur) est adressée, à l'avance, à l'employeur pour transmission à chaque participant.

Pour les actions en intra-entreprise, les convocations sont à la charge du souscripteur.

ARTICLE 4 Facture - Convention

La facture est établie dès les premiers jours du stage. La facturation peut comporter des factures d'acompte si la formation s'échelonne sur une durée importante. Sur demande de la part du client, **U Man Training** fournira l'ensemble des documents nécessaires (convention, attestation...) à l'entreprise ayant validée l'inscription, **en régularisation du paiement effectué à la commande.**

Les conditions de ventes s'appliquent à l'entreprise et celle-ci s'engage à régler les factures à **U Man Training**

A l'issue de la formation **U Man Training** délivrera une attestation de fréquentation effective, une attestation de stage et les documents prévus contractuellement dans l'offre de prestation.

Ces documents sont, en principe, sauf cas particulier, adressés à l'employeur.

ARTICLE 5 Règlement

Pour les actions inter-entreprises, le règlement sera exigible à l'inscription.

Pour les actions intra-entreprises la date d'échéance du règlement est fixée à 10 jours après l'envoi de la facture, sauf accord préalable avec la Direction.

Le paiement est de plein droit mis en demeure préalable, une pénalité de retard sera calculée et due, mensuellement, avec un intérêt annuel égal à une fois et demi le taux de l'intérêt légal en vigueur à l'échéance prévue, qui correspond au minimum prévue par la loi.

A compter du 1 janvier 2013, tout professionnel en situation de retard de paiement sera redevable envers son créancier d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros. Cette indemnité forfaitaire qui viendra donc s'ajouter aux traditionnelles pénalités de retard, sera due de plein droit et sans formalité pour les créances dont le délai de paiement (n°2012-1115 du 2 octobre 2012, JO du 4).

ARTICLE 6 Report - Annulation

HV CONSEIL & FORMATION se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler le stage si l'effectif est insuffisant pour permettre sa conduite pédagogique. Il informe l'entreprise dans les plus brefs délais.

Jusqu'à une date précédente de 20 jours la date fixée pour le début du stage, l'entreprise conserve la faculté de demander à **U Man Training** de reporter ou d'annuler :

- L'inscription d'un ou plusieurs stagiaires pour les stages interentreprises,
- La réalisation d'un ou plusieurs stages intra entreprises.

Passé ce délai, **U Man Training** facture la somme correspondante aux frais minimum de 30% du montant de la commande. En cas d'annulation d'inscription ou de non présentation **U Man Training** se réserve le droit de facturer la totalité du stage.

Tout stage commencé est dû en totalité.

En cas de contestation ou de litige et quel que soit l'importance de celui-ci, le tribunal de commerce de notre siège social, à savoir le tribunal de commerce d'Annecy, est seul compétent, même en cas de pluralité des défendeurs ou d'appel à garantie (loi 80-335 du 12 mai 1980). La loi française est la seule applicable dans son état à la date d'exécution de la prestation.

RÈGLEMENT DU STAGIAIRE

➤ OBJET DU PRESENT REGLEMENT

Il précise l'application des règles de fonctionnement qui s'appliquent aux participants aux actions de formation pilotées par **U Man Training** en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline.

On désigne par action de formation, l'ensemble des journées faisant référence à un parcours dans lequel est inscrit le participant.

Par ailleurs, le règlement de l'organisme auquel appartient le participant continu à s'appliquer ainsi que le règlement intérieur de l'établissement d'accueil de la formation pour les articles concernant l'hygiène et la sécurité des biens et des personnes.

➤ HORAIRES, RETARDS ET ABSENCES

Sauf information contraire précisée dans la convocation envoyée préalablement à la formation, les horaires de formation sont 8h30 12h00 et 13h30 17h30. Une pause d'un quart d'heure le matin et un quart d'heure l'après-midi est organisée à la convenance du formateur dans le cadre des plages horaires indiquées.

Un accueil est organisé au minimum 15 minutes avant le début de la formation. Les participants aux formations ne sont autorisés à accéder qu'aux salles de formation et aux parties communes de l'établissement d'accueil.

La présence pendant la totalité de la durée de l'action de formation est obligatoire et fait l'objet d'un contrôle des présences par demi-journée. Toute absence, retard ou départ anticipé doit faire l'objet d'une justification écrite auprès de **U Man Training**. Aucun stagiaire ne peut quitter les lieux de la formation sans autorisation préalable de son établissement.

➤ UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Les participants ayant accès à Internet doivent veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités **U Man Training** ou tout autre organisme participant à l'action de formation. L'utilisation d'Internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations et à la protection des données personnelles.

➤ LOI ANTI-TABAC, BOISSONS ET RESTAURATIONS

En application au décret du 29/05/92 sur la loi EVIN du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans tous lieux fermés et public. Il est donc formellement interdit de fumer dans les bureaux, espaces de détente, de réunion, les sanitaires, les couloirs.

Il est interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les espaces d'accueil des actions de formation.

➤ COMPORTEMENT

Toute personne ayant accès aux locaux d'accueil de l'action de formation ne peut causer du désordre en quelque lieu que ce soit, faire du bruit dans les couloirs, salle de travail, salle de détente de manière à nuire au bon déroulement des activités de l'établissement d'accueil.

Par ailleurs, chacun veillera à une utilisation discrète des appareils de téléphonie portable et en particulier à utiliser un mode silence dans les salles de formation.

Par ailleurs, la législation sur le harcèlement (article L122-46 al.1 du code du travail et suivants) s'applique dans sa totalité.

➤ SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement aux règles précédemment citées ainsi qu'au respect de celles de l'établissement d'accueil entraînera une information auprès de l'organisme d'appartenance du participant ainsi qu'une exclusion temporaire ou définitive de l'action de formation.

➤ ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU DIT REGLEMENT

Ce règlement entre en vigueur à la date de diffusion de l'entreprise à l'ensemble des participants et ce jusqu'au terme de l'action de formation.