

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

MFR de l'ORLEANAIS - CFA de la MFR de l'ORLEANAIS

I - CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

1. OBJET ET CHAMP CONTRACTUEL

1.1. Les présentes conditions générales de vente (CGV) détaillent les droits et obligations de la MFR de l'Orléanais et de ses clients :

Siret : 420.962.722.000.21

NAF : 8532Z

D.A : 24.45.00.62.245 attribué le 08/06/1989, extension apprentissage le 08/09/2020

Les présentes CGV ont pour objet de fixer les conditions dans lesquelles la MFR de l'Orléanais s'engage à :

- vendre une prestation de formation dans le cadre de la formation professionnelle continue et apprentissage
- vendre une prestation de formation dans le cadre de la formation initiale et apprentissage
- Vendre une prestation de mise à disposition des locaux.

1.2. Elles s'appliquent quelles que soient les clauses qui figurent dans les documents du client et notamment dans ses conditions générales d'achat.

1.3. Pour certaines formations, des conditions particulières de vente précisent ou complètent les présentes CGV. Les conditions particulières de vente peuvent figurer à la suite des présentes CGV, sur le devis, sur le bon de commande, le contrat financier, le contrat de location ou être transmises au client en accompagnement de l'un de ces documents. En cas de contradiction entre les conditions particulières de vente et les présentes CGV, les dispositions des conditions particulières de vente priment.

1.4. Dans le cas où l'une des dispositions des présentes CGV serait déclarée nulle ou non écrite, les autres dispositions resteront intégralement en vigueur et seront interprétées de façon à respecter l'intention originelle des parties.

1.5. la MFR de l'Orléanais peut modifier à tout moment les présentes CGV. Les CGV applicables sont celles qui ont été remises au client et acceptées par ce dernier.

2. PENALITES DE RETARD ET SANCTIONS EN CAS DE DEFAUT DE PAIEMENT

2.1. Toute somme non payée à l'échéance donne lieu au paiement par le client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur (BCE). Ces pénalités sont exigibles de plein droit sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire le jour suivant la date de paiement prévue.

2.2. Une indemnité forfaitaire de 40 euros est due pour frais de recouvrement en cas de retard de paiement.

2.3. En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours calendaires, la MFR de l'Orléanais se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

3. ANNULATION - REPORT - CESSATION ANTICIPÉE- ABSENCES

Toute annulation doit faire l'objet d'une demande écrite par courrier recommandé.

3.1. Par le client personne morale

- Lorsque la demande d'annulation est reçue par la MFR de l'Orléanais entre 30 et 15 jours calendaires avant le début de la prestation, la MFR de l'Orléanais retient l'acompte (ou la facture si elle n'a pas été payé).

- Dans le cas où la demande est reçue entre 15 et 1 jours calendaires avant le début de la prestation, la MFR de l'Orléanais retient l'acompte (ou la facture si elle n'a pas été payé) et facture 50 % du prix total de la formation à titre d'indemnisation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.

- Toute annulation à la date du début de la prestation ou non présentation de l'apprenant ou client entraîne la facturation du prix total de la formation à titre d'indemnisation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.

- Une fois la prestation commencée, toute annulation ou interruption entraîne la facturation du prix total de la formation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.

- Les sommes dues par le client à titre d'indemnisation sont mentionnées comme telles sur la facture. Elles ne peuvent en aucun cas être imputées sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle.

3.2. Par le client personne physique

- Lorsque la demande d'annulation est reçue par la MFR de l'Orléanais après l'expiration du délai de rétractation et avant le début de la prestation, la MFR de l'Orléanais retient l'acompte (ou le facture si elle n'a pas été perçue), s'il y a lieu, sauf cas de force majeure.

- Une fois la formation commencée, lorsque, par suite de cas de force majeure dûment reconnu (événement imprévisible, insurmontable et étranger à la personne) ou de cas de motif légitime, le client personne physique est dans l'impossibilité de poursuivre la formation, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au *pro rata temporis* de leur valeur prévue au contrat, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées. En l'absence de force majeure ou de motif légitime, une fois la formation commencée, toute annulation, abandon ou interruption entraîne la facturation du prix total de la formation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.

- Les sommes dues par le client à titre d'indemnisation sont mentionnées comme telles sur la facture.

3.3 Par la MFR de l'Orléanais

- la MFR de l'Orléanais se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session de formation si le nombre minimal de participants n'est pas atteint.

- En cas d'annulation par la MFR de l'Orléanais, les sommes versées sont remboursées au client.

- En cas de report, la MFR de l'Orléanais propose de nouvelles dates : si le client les accepte, les sommes déjà versées sont imputées sur le prix de la nouvelle session ; si le client les refuse, ces sommes lui sont remboursées.

- En cas de cessation anticipée de la formation par l'établissement pour un motif indépendant de sa volonté, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au *pro rata temporis* de leur valeur prévue au contrat, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.

- Dans tous les cas, l'annulation ou le report d'une formation ou d'une prestation ne peut donner lieu au versement de dommages et intérêts à quelque titre que ce soit.

4. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

la MFR de l'Orléanais est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle sur l'ensemble des formations qu'elle propose à ses clients. Tous les contenus et supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, ...), utilisés dans le cadre des formations, appartiennent à titre exclusif à la MFR de l'Orléanais. Toute utilisation, représentation, reproduction intégrale ou partielle, traduction, transformation et, plus généralement,

toute exploitation non expressément autorisée par la MFR de l'Orléanais est illicite et pourra donner à des poursuites civiles et/ou pénales sur le fondement du code de la propriété intellectuelle.

5. CONFIDENTIALITÉ

la MFR de l'Orléanais, le client et l'apprenant (quel qu'en soit le statut) s'engagent réciproquement à garder confidentiels les informations et documents, quelles que soient leur forme et leur nature (économiques, techniques, commerciaux, ...), auxquels ils pourraient avoir eu accès dans le cadre de l'exécution de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat.

6. PROTECTION DES DONNÉES

Des données à caractère personnel sont traitées afin de pouvoir répondre aux demandes et tenir informés des offres de service de la MFR de l'Orléanais ; aucune information personnelle n'est cédée à des tiers.

Conformément à la loi informatique et libertés 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel (RGPD) n° 2016/679/UE du 27/04/2016, la MFR de l'Orléanais, en qualité de responsable de traitement garantie le respect de la vie privée de ses clients.

La politique de Gestion et de Protection des Données est édictée dans la charte RGPD de l'établissement. (Document disponible en ligne ou au sein de l'établissement). Le client peut exercer ses droits en s'adressant à : contact@mfr-orleanais.org .

7. DROIT APPLICABLE-TRIBUNAUX COMPÉTENTS

Toutes les contestations relatives aux ventes de biens et services conclus par la MFR de l'Orléanais, ainsi qu'à l'application ou à l'interprétation des présentes conditions générales de vente sont régies par la loi française. Tout litige relatif aux contrats ou conventions de formation fera l'objet au préalable d'une concertation afin de trouver une solution amiable, à défaut la partie la plus diligente saisira le tribunal compétent.

8. RELATION CLIENTS

Pour toute information, question ou réclamation, le client peut s'adresser au 02.38.76.02.51 à la MFR de l'Orléanais, 50 Av. Kennedy - 45 100 ORLEANS LA SOURCE, du lundi au vendredi, de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30 ou transmettre un courriel à mfr.orleanais@mfr.asso.fr

II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE, APPRENTISSAGE

9. DÉFINITIONS

La notion de formation précisée ici s'entend aussi bien dans le cadre d'un face à face en présentiel groupe ou individuel qu'un face à face en distanciel groupe ou individuel ou tout autre moyen d'accompagnement ou d'enseignement mis en œuvre sur site ou à l'extérieur de la MFR.

Formation inter-entreprises : prestation issue du catalogue ou réalisée sur mesure dans nos locaux ou ceux de nos partenaires ;

Formations diplômantes (reconversion professionnelle pour adultes) : parcours de formation diplômante associant ou non des stages ;

Formation intra-entreprise : formation issue du catalogue ou réalisée sur mesure pour le compte d'un client sur le site du client ou dans d'autres locaux ;

Client : personne morale ou physique achetant la prestation
Apprenant : personne physique qui bénéficie de la formation. L'apprenant peut être aussi client.

10. PRISE EN COMPTE DES INSCRIPTIONS

10.1. Pour les clients personnes morales : l'inscription n'est validée qu'à réception, d'une part, de l'acompte, s'il y a lieu (montant indiqué sur la convention de formation ou le bon de commande valant convention de formation) et, d'autre part, de la convention ou du bon de commande valant convention de formation, signé et revêtu du cachet de l'entreprise.

10.2. Pour les personnes physiques : l'inscription n'est validée qu'à réception, d'une part, du contrat de formation signé ou bon de commande et, d'autre part, des arrhes ou d'un acompte de 30% du prix total de la formation. Le versement de cet acompte ne peut être exigé qu'à l'expiration du délai de rétraction de 10 jours qui court à compter de la signature de ce contrat.

10.3. Pour les formations diplômantes : l'inscription est en outre subordonnée à la décision d'admission prononcée par le jury ou de l'autorité décisionnaire.

11. RESPONSABILITÉ

11.1. Toute inscription à une formation implique le respect par l'apprenant du règlement intérieur applicable aux locaux concernés, lequel est porté à sa connaissance.

11.2. la MFR de l'Orléanais ne peut être tenue responsable d'aucun dommage ou perte d'objets et effets personnels apportés par les apprenants.

11.3. Il appartient au client/apprenant de vérifier que son assurance personnelle et/ou professionnelle le couvre lors de sa formation.

12. PRIX - MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

12.1. Les prix sont indiqués sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation. Ils sont nets de taxes, la MFR de l'Orléanais n'étant pas assujettie à la TVA par application de l'article 261 al 4-4 du Code général des impôts.

12.2. Les modalités de facturation et de paiement sont précisées sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation et/ou le contrat financier.

12.3. Dans le cas d'une modalité de facturation subordonnée à la présence de l'apprenant, et/ou dans le cas d'un financement de la formation partiel ou total par l'apprenant lui même, sauf mention contraire sur la convention de formation ou devis ou bon de commande, toute absence non justifiée par un certificat médical sera facturée par la MFR au même titre qu'une absence.

13. PRISE EN CHARGE PAR UN ORGANISME TIERS

13.1. Lorsque la formation ou tout autre frais (hébergement, restauration, transport, etc.) peut être pris en charge par un organisme tiers (OPCO, CPF, Entreprise ...), il appartient au client/apprenant :

- de faire la demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande et du paiement par l'organisme qu'il a désigné ;

- d'indiquer explicitement sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation quel sera l'organisme tiers à facturer, en indiquant précisément son nom et son adresse.

13.2. Si le dossier de prise en charge de l'organisme tiers ne parvient pas à la MFR de l'Orléanais avant le premier jour de la formation, les frais de formation sont intégralement facturés au client et/ou apprenant.

13.3 En cas de prise en charge partielle ou de refus de prise en charge par un organisme tiers des frais de formation ou tout autre frais (hébergement, restauration, transport, etc.), le reliquat appelé reste à charge est facturé au client et/ou apprenant.

13.4 Dans le cas du financement d'une prime d'équipement liée à un apprenant, s'il s'agit d'un bien non consommable, ni à usage unique, il sera acquis par la MFR et mis à disposition à l'apprenant jusqu'à la fin de sa formation. Cette MFR sera conventionnée. L'équipement, propriété de la MFR, sera rendu en fin de cycle.

13.3. Dans le cas où l'organisme tiers n'accepte pas de payer la charge qui aurait été la sienne suite à des absences, un abandon ou pour quelque raison que ce soit, le client et/ou apprenant est redevable de l'intégralité du prix de la formation, qui lui est donc facturé.

14. CONVOCACTION ET ATTESTATION DE PRESENCE

14.1. Une lettre de convocation indiquant le lieu exact et les horaires de la formation est adressée au client. La MFR de l'Orléanais ne peut être tenue responsable de la non réception de celle-ci par les destinataires, notamment en cas d'absence de l'apprenant à la formation.

14.2. Une attestation de présence, établie en conformité avec les feuilles d'émargement, est adressée au client et/ou au stagiaire après la prestation.

15. RESTAURATION

L'inscription au service restauration est faite la semaine d'avant la prise de repas et vaut engagement et facturation pour l'ensemble de la semaine.

16. HEBERGEMENT

L'accès est soumis au nombre de place disponible. L'inscription est faite en début de période et vaut engagement et facturation pour l'ensemble de la période.

III - DISPOSITIONS RELATIVES A LA FORMATION INITIALE

17. COTISATION A L'ASSOCIATION

La cotisation est une adhésion annuelle à l'association de la MFR de l'Orléanais obligatoire pour bénéficier des prestations de la MFR.

18. INSCRIPTION

L'inscription n'est définitive qu'après le règlement des frais d'inscription. Ils ne sont ni remboursables en cas de désistement et ne sont dus que la première année du parcours de formation.

FORFAIT APE

Le Forfait Activités Pédagogiques et Éducative est dû dans sa totalité à l'entrée en formation et n'est pas remboursable en cas d'absence ou d'arrêt de formation quelque soit la date de l'arrêt. Il intègre les frais de visite, les frais d'activités pédagogiques et éducatives, la couverture accident du travail en stage auprès de la MSA et les supports de cours. Pour les internes, il intègre les frais d'hébergement de la session BAFA. Il ne couvre pas les frais éventuels d'achat de supports littéraires, les frais éventuels d'inscription à un voyage d'étude, les fournitures scolaires, les éventuels coûts pédagogiques du BAFA.

19. RESTAURATION

En cas d'absence accompagnée d'un justificatif médical, les frais de restauration donneront lieu à une déduction (précisée sur le contrat financier) à partir de la 2nde semaine d'absence.

20. HEBERGEMENT

Le statut choisit est valable pour l'année scolaire. L'élève ou son représentant légal pour les mineurs peut changer de régime sans frais jusqu'à la fin de la première session de formation à la MFR. Après cette date d'échéance, le changement de régime est possible mais des pénalités sur le restant dû pourront faire l'objet d'une facturation à part.

21. ABSENCE DES ELEVES BOURSIERS

Conformément à la loi, un état de présence est envoyé à l'autorité de tutelle ; une réduction des bourses peut être effectuée si les absences sont jugées trop importantes. Dans ce cas, la famille s'engage à régler la différence entre les bourses non perçues et le contrat financier signé.

22. FERMETURE DE LA MFR EN CAS DE FORCE MAJEURE

Lorsque l'établissement est fermé en cas de force majeure indépendante de sa volonté (événement imprévisible, irréversible, extérieur, fermeture administrative), il n'y aura pas de déduction des sommes dues sur la facture (Forfait APE, restauration, hébergement).

23. AUTRES CONDITIONS FINANCIERES - TARIFS

Les autres conditions financières (remises, frais, tarifs) sont précisés dans le contrat financier. L'inscription à la formation initiale entraîne la pleine acceptation du contrat financier et des présentes CGV.

IV - DISPOSITIONS RELATIVES A LA MISE A DISPOSITION DES INFRASTRUCTURES

24. CONDITIONS GENERALES DE MISE A DISPOSITION

25.1 - Toute mise à disposition doit être préalablement validée par une convention signée. Des arrhes et une caution seront demandés et devront être versés avant l'état des lieux d'entrée.

25.2 - Le preneur s'engage à ne procéder à aucune modification techniques ni déménagement sur les locaux et matériels mis à disposition, à respecter scrupuleusement les consignes d'utilisation, de sécurité, les normes d'hygiène et à signaler toute anomalie technique dans les meilleurs délais au représentant de la MFR.

25.3 - Un état des lieux contradictoire sera organisé à l'entrée et à l'issue de la prestation. Il servira de vérification et à une définition des dégâts ou préjudices causés pendant la présence du Preneur en vue d'une indemnisation. La caution pourra être conservée en cas de détérioration. Tout frais occasionnant un dépassement de la caution sera facturé en sus. Si le preneur ne peut pas être présent pour l'état des lieux de sortie, il renonce à son droit de le contester. Dans le cas de déprédation, mauvais rangement ou nettoyage non conforme à l'état initial, la MFR facturera l'intervention d'une entreprise de réparation ou nettoyage.

25.4 - Si le preneur, quelque soit la raison donnée, est amené à dénoncer la convention de mise à disposition, cette dénonciation doit être formulée par lettre recommandée avec AR. Dans ce cas, la MFR se réserve le droit de conserver les arrhes et de proposer ses infrastructures à un autre client.

25-5. Le preneur est responsable de la sécurité des biens et des personnes dont il a la charge. Il s'engage à souscrire une assurance « Responsabilité Civile occupation temporaire des locaux pour tous les dommages » couvrant dommage d'incendie, d'explosion, d'implosion ou dégâts des eaux et dégradations diverses ainsi qu'une assurance pour prévenir tout dégâts corporels, mobiliers et immobiliers pouvant survenir dans les locaux mis à disposition durant la période. Il s'engage à remettre un récépissé d'assurance attestant de ces conditions particulières lors du versement des arrhes. La MFR est déchargée de toute responsabilité en ce qui concerne les accidents et autres, pouvant advenir sur le site et ce pour l'ensemble des personnes du groupe présent sous la responsabilité du preneur.

25-6 Le preneur accepte de plein gré les conditions du Règlement Intérieur de référence de l'établissement à savoir celui de l'activité formation initiale. Il est responsable de l'application des consignes de sécurité propres à chaque local. Les consignes sur l'évacuation des locaux et la lutte contre l'incendie sont affichées et communiquées (réglementation en vigueur). Les locaux mis à disposition par la MFR possèdent matériels et normes requises en matière de sécurité. Par ce fait, la MFR est déchargée de toute responsabilité en cas d'accident ou de sinistre.

25-7 En cas de litige pouvant résulter de l'interprétation du présent contrat, de son exécution ou de sa suite, il est formellement convenu que le tribunal compétent sera celui du siège du Bailleur.