

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

I. DISPOSITIONS RELATIVES À LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE, APPRENTISSAGE

1 – OBJET ET CHAMP CONTRACTUEL

1.1 Les présentes conditions générales de vente (CGV) ont pour objet de fixer les conditions dans lesquelles la Maison Familiale Rurale du LOCHOIS (MFR du LOCHOIS) s'engage à :

- Vendre une prestation de formation dans le cadre de la formation initiale et apprentissage ;
- Vendre une prestation de formation dans le cadre de la formation professionnelle continue et apprentissage ;
- Vendre une prestation de location 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 ou sur le devis ou sur le bon de commande ou le contrat financier ou 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 du LOCHOIS peut modifier à tout moment les présentes CGV. Les CGV applicables sont celles qui ont été remises au client et acceptées par ce dernier lors de la conclusion du contrat.

2 – DÉFINITIONS

- Formation inter-entreprises : formation dont le contenu est décrit dans un catalogue, réalisée 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 réalisée sur mesure pour le compte d'un client sur le site du client ou dans d'autres locaux ;
- Client : personne morale ou physique qui achète la prestation ;
- Stagiaire : personne physique qui bénéficie de la formation.

3 – PRISE EN COMPTE DES INSCRIPTIONS

3.1 Pour les client 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.

3.2 Pour les personnes physiques : l'inscription n'est validée qu'à réception, d'une part, du contrat de formation signé et, d'autre part, des arrhes ou d'un acompte de 30 % du prix 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.

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

4 – RESPONSABILITÉ

4.1 Toute inscription à une formation implique le respect par le stagiaire du règlement intérieur applicable aux locaux concernés, lequel est porté à sa connaissance.

4.2 La MFR du LOCHOIS ne peut être tenue responsable d'aucun dommage ou perte d'objets et effets personnels apportés par les stagiaires.

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

5 – PRIX – MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

5.1 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 du LOCHOIS n'étant pas assujettie à la TVA par application de l'article 261 al 4-4 du Code général des impôts.

5.2 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.

6 – PRISE EN CHARGE PAR UN ORGANISME TIERS

6.1 Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCO), il appartient au client/stagiaire :

- 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.

6.2 Si le dossier de prise en charge de l'organisme tiers ne parvient pas à la MFR du LOCHOIS avant le premier jour de la formation, les frais de formation sont intégralement facturés au client. En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, le reliquat est facturé au client.

6.3 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 est redevable de l'intégralité du prix de la formation, qui lui est donc facturée.

7 – PENALITES DE RETARD ET SANCTIONS EN CAS DE DEFAUT DE PAIEMENT

7.1 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 général en vigueur. Ces pénalités sont exigibles de plein droit sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire le jour suivant la date de paiement prévue.

7.2 Une indemnité forfaitaire de 40 euros est due pour frais de recouvrement en cas de retard de paiement, sauf s'il s'agit de particuliers.

7.3 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 du LOCHOIS se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

8 – CONVOCATION ET ATTESTATION DE PRÉSENCE

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

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

9– ANNULATION – REPORT – CESSATION ANTICIPÉE – ABSENCES

Toute annulation doit faire l'objet d'une demande écrite (e-mail ou courrier recommandé).

9.1 Par le client personne morale

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

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

- Toute annulation à la date du début de la formation ou non présentation du stagiaire 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 formation 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.

9.2 Par le client personne physique

- Lorsque la demande d'annulation est reçue par la MFR du LOCHOIS après l'expiration du délai de rétractation et avant le début de la formation, la MFR du LOCHOIS retient l'acompte (ou le facture si il n'a pas été perçu), 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 d'un 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.

9.3 Dispositions particulières aux formations linguistiques

Par dérogation aux présentes conditions générales de vente, toute annulation d'un cours linguistique programmé doit être enregistrée au moins 2 jours ouvrés à l'avance. Toutes les heures prévues dans la convention sont facturées. Les OPCO ne remboursent que les heures effectuées.

9.4 par la MFR du LOCHOIS

- La MFR du LOCHOIS 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 du LOCHOIS, les sommes versées sont remboursées au client.

- En cas de report, la MFR du LOCHOIS propose de nouvelles dates : si le client les accepte, les sommes déjà versées sont

imputées sur le prix de la nouvelle session de stage ; 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 du stage de formation ne peut donner lieu au versement de dommages et intérêts à quelque titre que ce soit.

10 – PROPRIETE INTELLECTUELLE

La MFR du LOCHOIS 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 du LOCHOIS.

Toute utilisation, représentation, reproduction intégrale ou partielle, traduction, transformation et, plus généralement, toute exploitation non expressément autorisée par la MFR du LOCHOIS est illicite et pourra donner suite à des poursuites civiles et/ou pénales sur le fondement du code de la propriété intellectuelle.

11 – CONFIDENTIALITÉ

La MFR du LOCHOIS, le client et le stagiaire 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.

12 – INFORMATIQUE ET LIBERTES

Des données à caractère personnel sont traitées afin de pouvoir répondre à la demande du client et de le tenir informé des offres de service de la MFR du LOCHOIS ; aucune information personnelle n'est cédée à des tiers. Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, le client dispose d'un droit d'accès qu'il peut exercer auprès du correspondant à la protection des données à caractère personnel mfr.loches@mfr.asso.fr.

Il dispose également d'un droit de modification, de rectification, d'effacement, de suppression des données à caractère personnel le concernant qu'il peut exercer auprès du service en charge de la formation ou, en cas de difficulté auprès de mfr.loches@mfr.asso.fr.

Le client dispose également du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

13– DROIT APPLICABLE ET TRIBUNAUX COMPÉTENTS

Toutes les contestations relatives aux ventes de biens et services conclus par la MFR du LOCHOIS, 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.

14 – RELATION CLIENTS

Pour toute information, question ou réclamation, le client peut s'adresser au directeur du lundi au vendredi, de 9 h à 12 h ou transmettre un courriel à adresse : karl.moyer@mfr.asso.fr ou mfr.loches@mfr.asso.fr.

II. DISPOSITIONS RELATIVES À LA LOCATION DES LOCAUX

1 – CONDITIONS D'HÉBERGEMENT

Le preneur, s'engage à ne procéder à aucune modification technique sur le matériel mis à sa disposition, à respecter les consignes d'utilisation, à n'utiliser que le matériel présent dans les locaux, à ne pas déménager le mobilier et à signaler toute anomalie technique dans les meilleurs délais au Bailleur ou à son représentant, seules habilités à procéder au suivi des installations et du matériel. Le preneur, s'engage à respecter les normes d'hygiène en vigueur en restauration collective, et à n'utiliser que les produits spécifiques à l'entretien du matériel de cuisine.

- Equipement des chambres :
 - ✓ Chambres : lits, oreillers, couverture, alèze,
 - ✓ Chaque occupant apporte ses draps dont la taie d'oreiller (obligatoire).
- Remise et retour des clés :
 - ✓ La remise des clés se fait le vendredi 16 h 30 (pour une location de week-end) ou sur rendez-vous pour une location à la semaine.
 - ✓ Le retour des clés doit se faire le jour ouvré suivant la location.

2 – CONDITIONS DE RÉSERVATION

2.1 Etat des lieux

Avant la prise de possession par le preneur, il est procédé à un état des lieux détaillé, ainsi qu'un inventaire dans lequel seront précisés, le nombre de pièces, leur destination, leur niveau d'équipement (par lit : enveloppe de polochon, alèze, couverture), leur état et le matériel mis à disposition.

Cet état des lieux contradictoire établi en double exemplaire, signé par les responsables des deux parties ou leurs mandataires, servira à la vérification et éventuellement à une définition des dégâts ou préjudices causés pendant la présence du preneur, en vue d'une indemnisation.

Un chèque de caution de 600,00 €, accompagnera le versement du solde de la location. Il sera restitué après vérification des lieux loués et règlement des éventuels dégâts ou factures annexes. Celui-ci pourra être conservé en partie ou en intégralité en cas de détérioration. Tout frais occasionnant un dépassement de la caution sera facturé en sus.

Un contre état des lieux sera réalisé en fin de séjour. Si le départ a lieu hors des heures d'ouverture, l'état des lieux aura lieu dans la matinée qui suit. Si le locataire ne peut pas être présent pour réaliser un état des lieux contradictoire de fin de séjour, il renonce à son droit de le contester.

Les locaux et équipements étant réutilisés aussitôt le départ du preneur pour l'activité scolaire et d'internat de la MFR (donc sans jour ouvrable pour réparer, ranger ou nettoyer), le preneur appliquera la plus grande vigilance pour restituer l'ensemble dans l'état initial.

Dans le cas de déprédations, mauvais rangement ou nettoyage non conforme à l'état initial (cuisine en particulier), literie salie, le bailleur facturera l'intervention d'une entreprise de réparation ou nettoyage. Ce dernier s'engage à régler ces factures sous 8 jours.

Le chèque de caution sera retourné dans les 7 jours suivant la date de sortie des lieux.

2.2 Résiliation

– Dénonciation du contrat par le preneur

Si le preneur, pour une raison donnée, même pour défaut d'inscription, est amené à dénoncer son contrat, cette dénonciation doit être formulée par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas le bailleur conservera les acomptes versés et proposera le bâtiment à un autre client.

- dénonciation du contrat par le bailleur en cas de force majeure
Le bailleur ne peut en aucun cas et de son plein gré annuler le présent contrat, sauf non-respect par le preneur de l'une des clauses du contrat. Seule l'intervention des autorités de tutelle entraînant l'opposition à fonctionner suite à un cas exceptionnel, pourrait annuler le présent contrat. Ces événements fortuits auraient pour conséquence la rupture du contrat sans indemnité de part et d'autre.

3– DISPOSITIONS DIVERSES

3.1 Assurances

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 de 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 tous dégâts corporels, mobiliers et immobiliers pouvant survenir dans les locaux mis à sa disposition durant cette période. Le preneur s'engage à remettre un récépissé d'assurance, attestant de ces conditions particulières, lors du versement du solde du contrat.

Le bailleur est dégagé 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 logé sous la responsabilité du preneur.

3.2 Sécurité

Le preneur est responsable de l'application des consignes de sécurité propres à chaque local.

Le bailleur met à disposition un nombre suffisant d'extincteurs en bon état de fonctionnement.

Des consignes sur l'évacuation des locaux et la lutte contre l'incendie sont affichées et communiquées (réglementation en vigueur). Il met à la disposition du preneur les locaux et le matériel possédant les normes requises en matière de sécurité. Par ce fait, le bailleur est dégagé de toute responsabilité en cas d'accident.

Le preneur s'engage à prendre connaissance du « Mémento Sécurité Incendie » mis à sa disposition dans la chambre SSI (système de sécurité incendie).

3.3 Législation

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 lieu du siège du bailleur.

3.4 Taxe de séjour

Conformément aux obligations légales, le client/locataire est informé que la MFR du LOCHOIS transmet la déclaration de la taxe de séjour aux services comptables de la communauté de communes, qui sont chargés de l'encaissement des taxes de séjour, dans le cadre de ses obligations légales.

MàJ le 20 octobre 2020