

Conditions Générales de Vente - ADS

1. Définitions

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par:

- **Formation inter-entreprises** : formation dont le contenu est décrit dans le catalogue et réalisée dans nos locaux ou ceux de nos partenaires ;
- **Formation intra-entreprise** : formation réalisée sur mesure pour le compte d'un client et 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.
- **OF** : organisme de formation Alarme Détection Sécurité (ADS)
- **CGV** : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- **OPCA** : les organismes paritaires collecteurs agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

2. Objet et champ contractuel

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par le **Client** et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document du **Client**, et notamment sur toutes conditions générales d'achat. Les conditions générales peuvent être modifiées à tout moment et sans préavis par l'**OF**, les modifications seront applicables à toutes les commandes postérieures à la dite modification.

3. Responsabilité

3.1. Toute inscription à une formation implique le respect par le **stagiaire** du [règlement intérieur](#) applicable aux locaux concernés, lequel est porté à sa connaissance.

3.2. L'**OF** ne peut être tenue responsable d'aucun dommage ou perte d'objets et effets personnels apportés par les **Stagiaires**.

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

3.4. L'**OF** pourra être tenu responsable de tout dommage direct subi par le **Client** et résultant de l'exécution des actions de formation.

L'indemnité due au **Client**, en réparation de son préjudice, ne pourra dépasser le montant correspondant aux sommes versées par le Client à l'**OF** au titre de l'année civile pendant laquelle le dommage a eu lieu.



4. Prix, modalités de facturation et de paiement

4.1 Les informations et/ou prix figurant sur les documents, catalogues, publicités, prospectus ou sites internet du **Prestataire** ne sont donnés qu'à titre indicatif.

4.2. Les prix et modalités de paiement sont indiqués sur le devis et/ou le bon de commande et/ou la convention de formation.

Tous nos prix sont indiqués en euros et hors taxes. **L'OF** est non soumis à la TVA.

Les factures sont payables en euros, à 30 jours date de facture, sans escompte et à l'ordre de **Alarme Détection Sécurité (ADS)**

4.3. En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours ouvrables, **L'OF** se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

4.4. Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le **Client** de pénalités de retard au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage.

Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le **Client** qu'elles ont été portées à son débit.

Outre les pénalités constatées en cas de retard de paiement, le Client sera redevable d'une indemnité forfaitaire de 40€ pour frais de recouvrement conformément aux articles L441-6 c. com. et D. 441-5 c. com. **L'OF** se réserve néanmoins le droit de réclamer une indemnisation complémentaire, sur justification, lorsque les frais réellement exposés sont supérieurs à ce montant.

5. Documents contractuels et prise en compte des inscriptions

Pour chaque action de formation, **L'OF** peut adresser, à la demande expresse du client, un devis en bonne et due forme. Si besoin, **L'OF** peut également établir un bon de commande ou une convention de formation.

5.1. Pour les **clients** personnes physiques : l'inscription n'est validée qu'à réception du formulaire d'inscription et du règlement intégral de la facture.

5.2. Pour les **clients** personnes morales : l'inscription n'est validée qu'à réception, d'une part, de l'un des documents suivant signé et portant le cachet de l'entreprise (ou avec signature numérique à travers notre plate-forme) : devis (avec la mention « bon pour accord »), bon de commande ou convention de formation ; et d'autre part de l'acompte, s'il y a lieu (montant et échéance du ou des versements indiqués sur les documents mentionnés ci-dessus).

6. Obligations et forces majeures

Dans le cadre de ses prestations de formation, l'**OF** est tenu à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses **Clients** ou de ses **Stagiaires**. L'**OF** ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses **Clients** ou de ses **Stagiaires** en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un évènement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à l'**OF**, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de l'**OF**.

7. Conditions d'annulation, de report et de remboursement

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 prorata 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.

7.1. Pour les **clients** personnes physiques : les conditions d'annulation, de report et de remboursement applicable aux particuliers figurent sur le règlement intérieur ;

Lorsque la demande d'annulation ou de report est reçue par l'**OF** avant le début de la formation, l'**OF** autorise l'annulation sans frais.

Une fois la formation commencée, lorsque, par suite de cas de force majeure dûment reconnu (événement imprévisible, insurmontable et étranger à la personne), 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 prorata temporis ainsi que les 30€ de frais d'annulation.

En l'absence de force majeure, une fois la formation commencée, une indemnité forfaitaire de 15€ sera retenue en sus.

7.2. Pour les personnes morales :

A l'initiative de l'**OF** :

Formation interentreprises : l'**OF** se réserve expressément le droit de disposer librement des places retenues par le **Client**, tant que les conditions d'inscription n'auront pas été remplies comme spécifié ci-dessus. L'**OF** se réserve la possibilité d'ajourner une session de formation et ce sans indemnités, au plus tard une semaine avant la date prévue, pour des raisons pédagogiques et si le nombre minimal de participants n'est pas atteint. Si les nouvelles dates



proposées au **Client** ne conviennent pas, il sera intégralement remboursé.

Formation intra-entreprise : L'**OF** se réserve le droit de reporter pour raisons pédagogiques, sans frais supplémentaires, une session de formation à de nouvelles dates convenant au **Client** au moins 30 jours calendaires avant les dates initialement prévues. Passé ce délai et sans accord du client, l'**OF** annulera la session de formation et sera tenu de rembourser le **Client** des sommes versées dans un délai de 30 jours calendaires.

A l'initiative du **Client** :

L'**OF** offre au **Client** la possibilité de remplacer un participant sans facturation supplémentaire jusqu'à l'ouverture de la session de formation concernée. Toute demande de remplacement, report ou annulation devra être adressée par écrit.

Formation interentreprises : Tout report ou annulation peut être effectué sans frais 10 jours ouvrables avant la session. Passé ce délai, 10% de la somme totale due seront facturés en sus à titre d'indemnité forfaitaire.

Formation intra-entreprise : Tout report ou annulation intervenant 30 jours calendaires avant la formation entraîne une retenue de 10% à titre d'indemnité forfaitaire. Entre 30 et 8 jours calendaires, 50% seront retenus et à moins de 8 jours calendaires, 100% du montant de la formation sera exigible.

Toute formation commencée est due en entier

8. Règlement par un organisme tiers

8.1. Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCO, Mon Compte Formation), il appartient au **client/stagiaire** :

- de faire une 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 ;
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription, son bon de commande et/ou la convention de formation, en indiquant précisément son nom et son adresse ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'**OPCA** qu'il aura désigné.

8.2. Si le dossier de prise en charge de l'organisme tiers ne parvient pas à l'**OF** 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.

8.3. 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 facturé.

9. Refus de commande

Dans le cas où un **Client** passerait une commande à l'**OF**, sans avoir procédé au paiement de



la (des) commande(s) précédente(s), l'**OF** pourra refuser d'honorer la commande et de délivrer les formations concernées, sans que le **Client** puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

10. Convocation et attestations

10.1. Une lettre ou courriel de convocation indiquant le lieu exact et les horaires de la formation est adressée au **Client**. L'**OF** 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.

10.2. Une attestation de présence, établie en conformité avec les feuilles d'émargement, peut être fournie au **Client** et/ou au **stagiaire**, à sa demande.

11. Propriété intellectuelle

L'**OF** est seul 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 l'**OF**.

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

12. Confidentialité

L'**OF**, 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.

13. Informatique et libertés

Des données à caractère personnel sont collectées afin de pouvoir répondre à la demande du client et du stagiaire et de les tenir informés des offres de service de l'**OF**. Ces informations pourront être communiquées aux partenaires contractuels de l'**OF** pour les besoins de mise en œuvre des formations demandées par le Client.

Conformément à la [loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, mise à jour par la loi du 6 août 2004](#), le **client** et le **stagiaire** disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant. Ce droit est exerçable en faisant une demande par e-mail ou par courrier adressé à l'**OF** : contact-ads-paris.fr



14. Communication

Le **Client** autorise expressément l'**OF** à mentionner son nom, son logo et à faire mention à titre de références de la souscription à une commande et de toute opération découlant de son application dans l'ensemble de leurs documents commerciaux.

15. Droit applicable

Toutes les contestations relatives aux ventes de biens et services conclus par l'**OF** ainsi qu'à l'application ou à l'interprétation des présentes [conditions générales de vente](#) sont régies par la loi française.

Conformément aux articles du code de la consommation L611-1 et suivants et R612-1 et suivants, il est prévu que pour tout litige de nature contractuelle portant sur l'exécution du contrat de vente et/ou la prestation de services n'ayant pu être résolu dans le cadre d'une réclamation préalablement introduite auprès de notre service client, le Consommateur pourra recourir gratuitement à la médiation. Il contactera l'Association Nationale des Médiateurs (ANM) soit par courrier en écrivant au 2 rue de Colmar 94300 Vincennes (en précisant obligatoirement votre numéro de téléphone et/ou votre adresse mail) soit par e-mail en remplissant le formulaire de saisine en ligne à l'adresse suivante <https://www.anm-conso.com>. Pour plus d'informations, veuillez contacter l'ANM Conso par téléphone 01 46 81 20 95, du lundi au vendredi de 9h30 à 12h00.

Toute contestation ou différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution de ces conditions générales de vente ou de la convention de formation ne pouvant être réglé à l'amiable, sera porté devant le Tribunal compétent de Paris.

16. Renonciation

Le fait pour l'**OF** de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes, ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

17. Relation clients

Pour toute information, question ou réclamation, le client peut adresser un courriel à contact-ads-paris.fr