

Conditions générales de vente

■ Désignation

L'**Union Départementale des Sapeurs-Pompiers de l'Ain** est un organisme de formation dont son siège social est fixé au Union Departementale des S-P de l'Ain - 200 Avenue Capitaine Dhonne, CS 80033 - 01000 BOURG EN BRESSE.

L'**Union Départementale des Sapeurs-Pompiers de l'Ain** conçoit, élabore et dispense des formations destinées aux civils, aux collectivités, aux entreprises sur l'ensemble du département de l'Ain, seule ou en partenariat.

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

-**UDSP 01**, l'Union Départementale des Sapeurs-Pompiers de l'Ain.

- **Client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de l'**UDSP 01**.

- **Stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.

- **CGV** : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.

■ Objet

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par l'**UDSP 01** pour le compte d'un **Client**. Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du **Client** aux présentes conditions générales de vente. Les présentes conditions générales de vente prévalent sur tout autre document du **Client**, et en particulier sur toutes les conditions générales d'achat du **Client**.

■ Conditions financières, règlements et modalités de paiement

Tous les prix sont indiqués en euros et TTC.

Le règlement du prix de la formation est à effectuer à l'issue de la formation, à réception de facture, au comptant, sans escompte à l'ordre de l'**UDSP 01**.

Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à une fois et demie le taux d'intérêt légal. L'**UDSP 01** aura la faculté d'obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du **Client** sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à l'**UDSP 01**.

Dans le cadre de formation en intra un devis est établi, le **Client** le retourne dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » à l'**UDSP 01**

■ Dédit et remplacement d'un participant

En cas de dédit signifié par le **Client** à l'**UDSP 01** au moins 7 jours avant le démarrage de la formation, l'**UDSP 01** offre au **Client** la possibilité :

- de repousser l'inscription du **Stagiaire** à une formation ultérieure, dûment programmée au catalogue de l'**UDSP 01**,

- de remplacer le **Stagiaire** empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation.

■ Annulation, absence ou interruption d'une formation

Tout module commencé est dû dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation au **Client** par l'**UDSP 01**.

En cas d'absence, d'interruption ou d'annulation non justifié **48 heures** avant la date de la formation, la facturation de l'**UDSP 01** sera complète.

Dans cette hypothèse, le **Client** s'engage à régler les sommes qui resteraient à sa charge directement à l'**UDSP 01**.

■ Horaires et accueil

L'**UDSP 01** en accord avec le client définit les horaires et lieux de formation, en fonction du type de cette dernière. Concernant les clients individuels, les horaires et lieu sont communiqués sur la convocation.

■ Effectif et ajournement

Pour favoriser les meilleures conditions d'apprentissage, l'effectif de chaque formation est limité. Cet effectif est déterminé, pour chaque formation, en fonction des objectifs et des méthodes pédagogiques. Les inscriptions sont prises en compte dans leur ordre d'arrivée. L'émission d'un devis ne tient pas lieu d'inscription. Seuls les devis dûment renseignés, datés, tamponnés, signés et revêtus de la mention « Bon pour accord », retournés à l'**UDSP 01** ont valeur contractuelle.

Pour les clients individuels, les inscriptions sont effectives à réception du dossier dûment renseigné et complet.

Seul une fois l'effectif atteint, les inscriptions sont closes. L'**UDSP 01** peut alors proposer au **Stagiaire** de participer à une nouvelle session ou de figurer sur une liste d'attente.

Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement d'une formation, l'**UDSP 01** se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce sans indemnités.

■ Attestation

A l'issue de la formation, l'**UDSP 01** peut remettre une attestation de formation au **Stagiaire** si ce dernier en fait la demande.

Une attestation de présence pour chaque **Stagiaire** peut être fournie au **Client**, à sa demande.

■ Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, l'**UDSP 01** est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses **Clients** ou de ses **Stagiaires**.

L'**UDSP 01** 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 événement 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'**UDSP 01**, 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'**UDSP 01**.

■ Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par l'**UDSP 01** pour assurer les formations ou remis aux **Stagiaires** constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le **Client** et le **Stagiaire** s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de l'**UDSP 01**. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le **Client** et le **Stagiaire** en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

■ Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

■ Confidentialité et communication

L'**UDSP 01**, le **Client** et le **Stagiaire** s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription.

L'**UDSP 01** s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations, les informations transmises par le **Client** y compris les informations concernant les **Stagiaires**.

Cependant, le **Client** accepte d'être cité par l'**UDSP 01** comme client de ses formations. A cet effet, le **Client** autorise l'**UDSP 01** à mentionner son nom ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

■ Protection et accès aux informations à caractère personnel

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le **Stagiaire** dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le **Stagiaire** pourra exercer ce droit en écrivant à : Union Departementale des S-P de l'Ain - **200 Avenue Capitaine Dhonne, CS 80033 01000 BOURG EN BRESSE**

Soit par voie électronique à : udsp01@sdis01.fr

En particulier, l'**UDSP 01** conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du **Stagiaire**, pour une période n'excédant pas la durée de 5 ans nécessaire à l'appréciation de la formation et à l'archivage.

■ Droit applicable et juridiction compétente

Les conditions générales détaillées dans le présent document sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le **Client** et l'**UDSP 01** à l'occasion de l'interprétation des présentes ou de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable. A défaut, les Tribunaux de Bourg en Bresse seront seuls compétents pour régler le litige.