



CONDITIONS GENERALES DE VENTE

DEFINITIONS

Client : co-contractant de Missions Culture (notamment entreprise ou particulier).

Prestation : toute prestation proposée par Missions Culture notamment formation, conseil, audit, recrutement, administration de transition etc

Formation : action de formation réalisée et conçue par Missions Culture programmée ou à la demande.

Stagiaire : participant à une action de formation.

OPCO : opérateur de compétences

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Toute commande de prestation ou de formation auprès de MISSIONS CULTURE 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.

DOCUMENTS CONTRACTUELS

Missions Culture fait parvenir un devis au Client. En cas de formation celui-ci sera accompagné d'un programme de formation. Le Client s'engage à retourner dans les plus brefs délais à Missions Culture un exemplaire daté, signé et portant son cachet commercial. Dans le cadre de la formation, une convention accompagnée du règlement intérieur sera transmise au Client.

CONDITIONS FINANCIERES

Une proposition commerciale et financière sera préalablement établie par Missions Culture. Un éventuel acompte pourra être demandé et sera versé par le Client à la signature de la commande. Le complément est dû à réception des différentes factures émises au fur et à mesure de l'avancement des formations ou prestations.

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

PRIX ET REGLEMENTS

Tous nos prix sont indiqués en euros et hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur.

Les factures sont payables en euros. Toute somme, y compris l'acompte, non payée à sa date d'exigibilité pourra produire de plein droit des intérêts de retard équivalents 1,5 fois le taux d'intérêt légal de l'année en cours ainsi que le paiement d'une somme forfaitaire au titre des frais de recouvrement prévue au 12e alinéa de l'article L.441-6.

ANNULATION

En cas d'annulation de la formation ou de la prestation par le Client, Missions Culture se réserve le droit de facturer au Client des frais d'annulation calculés comme suit : - si l'annulation intervient plus de 15 jours ouvrables avant le démarrage de la formation ou prestation : aucun frais d'annulation - si l'annulation intervient entre 15 jours et 7 jours ouvrables avant le démarrage de la formation ou prestation : les frais d'annulation sont égaux à 50% du prix H.T. - si l'annulation intervient moins de 7 jours ouvrables avant le démarrage de la formation ou prestation : les frais d'annulation sont égaux à 100 % du prix H.T.

REFUS DE COMMANDE

Dans le cas où un Client passerait une commande à Missions Culture, sans avoir procédé au paiement de la (des) commande(s) précédente(s), Missions Culture pourra refuser d'honorer la commande, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

CRISE SANITAIRE

Dans le cas où des mesures sanitaires sont imposées par le gouvernement, et qu'elles sont en vigueur au moment de la prestation ou de la formation, les parties s'engagent à s'y soumettre notamment à respecter les mesures barrière d'usage : port du masque, distanciation physique, gel hydroalcoolique, passe sanitaire.

Dans l'éventualité d'un confinement, et dans la mesure du possible Missions Culture mettra en place la formation en distanciel via une plateforme de visioconférence.

INFORMATIQUE ET LIBERTES - RGPD

Le Client est informé que les informations à caractère personnel qui sont communiquées à Missions Culture en application et dans l'exécution des commandes de prestations et/ou ventes pourront être communiquées aux partenaires contractuels de Missions Culture pour les besoins desdites commandes.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite Loi Informatique et Libertés, et du règlement général européen n°2016-679 du 27 avril 2016 sur la protection des données, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant. Ce droit est exerçable en faisant une demande par courriel à contact@missions-culture.fr.

Dans le cadre de son activité, Missions Culture est amenée à traiter des informations à caractère personnel. Ces données personnelles sont uniquement utilisées dans les cas prévus par la réglementation en vigueur à savoir l'exécution d'un contrat de prestation que Missions Culture a conclu avec le Client (prestation de conseil, de formation...), le respect d'une obligation légale, et/ou le consentement par le Client à l'utilisation de ses données, et/ou l'existence d'un intérêt légitime à utiliser ces données. Les données personnelles du Client ne seront jamais utilisées à des fins commerciales contre sa volonté.

Pour plus d'informations sur vos droits nous vous invitons à consulter le site internet de la CNIL : www.cnil.fr/vos-libertes/vos-droits/.

OBLIGATIONS ET FORCE MAJEURE

Dans le cadre de ses prestations, Missions Culture est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients. Par conséquent, elle ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients 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 Missions Culture, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance.

CONFIDENTIALITE

Toutes informations (hors celles accessibles au public) dont Missions Culture ou le Client aura eu connaissance ou qui auront été communiquées par l'autre partie ou par un client, un tiers, antérieurement ou durant l'exécution du contrat, sont strictement confidentielles et chacune des parties s'interdit de les divulguer.

Pour les besoins de l'exécution des prestations, chacune des parties n'est autorisée à communiquer les informations susvisées qu'à ses préposés et/ou éventuels sous-traitants autorisés ; chacune des parties se porte fort du respect de cette obligation par ses préposés et/ou éventuels sous-traitants. Chacune des parties s'engage à restituer (ou détruire, au choix de l'autre partie) lesdites informations ainsi que leur copie, dans les 5 jours ouvrés après le terme ou la résiliation du contrat ou du bon de commande, sur simple demande de l'autre partie. Les Parties seront liées par la présente obligation de confidentialité pendant une durée de deux ans à compter de la cessation de leurs relations contractuelles.

PROPRIETE INTELLECTUELLE

L'ensemble des documents, fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par Missions Culture pour assurer ses prestations notamment de formation ou remis au Client constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle. A ce titre, le Client s'interdit d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de Missions Culture. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

COMMUNICATION

Le Client autorise expressément Missions Culture à mentionner son nom, son logo et à faire mention à titre de référence de la réalisation d'une prestation ou formation sur ses supports de communication, notamment sur son site internet.

RENONCIATION

Le fait pour Missions Culture 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.

LOI APPLICABLE

Les Conditions Générales et tous les rapports entre Missions Culture et ses Clients relèvent de la Loi française.

ATTRIBUTION DE COMPETENCES

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE LYON quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie.

Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de la société Missions Culture qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

ELECTION DE DOMICILE

L'élection de domicile est faite par Missions Culture à son siège social au 125 Impasse - 01 700 BEYNOST.

REGLES SPECIFIQUES A L'ACTIVITE DE FORMATION DE MISSIONS CULTURE

DEDIT ET REMPLACEMENT D'UN STAGIAIRE

En cas de dédit signifié par le Client à Missions Culture au moins 7 jours avant le démarrage de la formation, Missions Culture offre au Client la possibilité :- de repousser l'inscription du stagiaire à une formation ultérieure, dûment programmée au catalogue de Missions Culture, et après accord éventuel de l'OPCO,- de remplacer le stagiaire empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, sous réserve de l'accord éventuel de l'OPCO. Cette dernière possibilité ne peut s'appliquer aux personnes intermittentes du spectacle.

ABSENCE OU INTERRUPTION D'UNE FORMATION

Toute formation commencée est dû dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation au Client par Missions Culture.

En cas d'absence, ou d'interruption la facturation de Missions Culture distinguera le prix correspondant aux journées effectivement suivies par le stagiaire et les sommes dues au titre des absences ou de l'interruption de la formation. Il est rappelé que les sommes dues par le Client à ce titre ne peuvent être imputées par le Client sur son obligation de participer à la formation professionnelle continue ni faire l'objet d'une demande de prise en charge par un OPCO. Dans cette hypothèse,

le Client s'engage à régler les sommes qui resteraient à sa charge directement à Missions Culture.

HORAIRES ET ACCUEIL

Sauf indication contraire portée sur la fiche de présentation de la formation et la convocation, la durée quotidienne des formations est fixée à 7 heures par journée de formation, et de 3 à 3,5 heures par demi-journée. Sauf indication contraire portée sur la convocation, les horaires des formations sont fixés de 09h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 avec une pause au milieu de chaque demi-journée. Pour toute formation, les lieux, adresse et horaires sont indiqués sur la convocation transmise au stagiaire.

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 Missions Culture ont valeur contractuelle. Une fois l'effectif atteint, les inscriptions sont closes. Missions Culture 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, Missions Culture se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce sans indemnités.

DEMATERIALISATION DES SUPPORTS

Dans le cadre d'un engagement de Missions Culture pour l'environnement, la majorité des supports fournis pour les sessions de formation sont des supports dématérialisés. Ils seront communiqués aux stagiaires par courriel.

REGLEMENT PAR UN OPCO

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient :

- 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 avant le début de la formation ;
- de l'indiquer explicitement lors de son inscription
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'OPCO qu'il aura désigné.

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.

Si Missions Culture n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, Missions Culture se réserve le droit de facturer le Client de l'intégralité du coût du stage.