

CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

(Article L.6353-1 du code du travail)

Entre

L'entreprise bénéficiaire désignée dans le devis ci-joint

Et

Impro2 SAS - 14 rue Charles V - 75 004 Paris - SIRET 750 062 481 00015 - Déclaration d'activité enregistrée sous le n°11 75 48141 75 auprès de la Préfecture d'Île de France - Représentée par Thomas Debray, en sa qualité de Président (*ci-après dénommée ImprO2*)

Est conclue la convention suivante, en application des dispositions du Livre III de la Sixième partie du Code du travail portant organisation de la formation professionnelle continue.

Article 1er : Objet de la convention

L'organisme de formation *ImprO2* organisera l'action de formation suivante :

- Intitulé du stage : Cf. libellé du Devis ci-joint
- Objectifs : Cf. Programme de formation ci-joint.
- Programme et méthodes : Cf. Programme de formation ci-joint.
- Type d'action de formation (article L.6313-1 du Code du travail) : stage d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.
- Dates : Cf. Devis ci-joint
- Durée : Cf. Devis ci-joint
- Lieu : Cf. Devis ci-joint

Article 2 : Effectif formé

Effectif : Cf. Devis ci-joint.

Article 3 : Dispositions financières

En contrepartie de cette action de formation, l'entreprise bénéficiaire s'acquittera des coûts repris dans le devis ci-joint.

Pour toute demande de subrogation, l'accord de prise en charge par un OPCO ou autre financeur devra nous parvenir au minimum 15 jours avant le début de la formation. A défaut, l'entreprise bénéficiaire s'engage à payer directement la totalité du cout de la formation à *ImprO2*.

Article 4 : Modalités de règlement.

Modalités de paiement définies dans le devis ci-joint.

Article 5 : Annulation

Les annulations peuvent intervenir sans pénalité jusqu'à 15 jours avant le début de la prestation.

En cas d'annulation à la demande de l'entreprise bénéficiaire, *ImprO2* se réserve la possibilité de facturer une indemnité forfaitaire équivalente à :

- 50% du montant de la prestation annulée si l'annulation intervient entre 15 jours et 8 jours calendaires avant le début de la prestation ;

- la totalité du montant de la prestation annulée si l'annulation intervient moins de 8 jours calendaires avant le début de la prestation.

En cas d'annulation à la demande de l'entreprise bénéficiaire et de versement d'un acompte, *ImprO2* se réserve le droit de conserver cet acompte afin de régler les éventuels frais engagés (réservation de salle, réservation de formateurs extérieurs, ...).

En cas d'annulation à l'initiative d'*ImprO2*, et hors cas de force majeure, celui-ci s'engage à fournir gracieusement au Client une prestation d'un montant au moins équivalent à celui de la prestation annulée.

Article 6 : Conditions générales de ventes

L'approbation de la présente convention vaut acceptation des conditions générales de vente d'*ImprO2* jointes en annexe.

Article 7 : Différends éventuels.

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le Tribunal de Paris sera seul compétent pour régler le litige.

Fait en double exemplaire, à Paris

L'organisme de formation

Thomas Debray, Président

L'entreprise bénéficiaire

NOM, Prénom, Fonction :

Date :

Signature :

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

ARTICLE 1. Dispositions Générales

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent à toutes les prestations de services fournies à ses Clients par ImprO2 SAS, ci-après dénommé indifféremment ImprO2 ou le Prestataire. Les Conditions Particulières relatives aux prestations fournies sont définies, selon les cas, dans la proposition d'intervention, le devis ou tout autre document ayant reçu l'accord du Client.

L'ensemble formé par les présentes CGV et les Conditions Particulières approuvés par le Client forment un tout indissociable et constituent le Contrat régissant les relations entre le Prestataire et le Client, conjointement appelés les Parties.

ARTICLE 2. Nature des prestations

ImprO2 fournit à ses Clients des prestations de conseil, de formation et d'animation d'événement. Les prestations peuvent, le cas échéant être conçues sur mesure pour répondre spécifiquement au besoin du client. La nature des prestations est définie dans les Conditions Particulières.

ARTICLE 3. Commandes

Un devis ou une proposition d'intervention sera réalisé pour toute prestation. Sauf mention contraire figurant aux Conditions Particulières, la durée de validité des propositions est de 30 jours.

Pour confirmer sa commande de manière ferme et définitive, le Client devra retourner le devis ou la proposition sans aucune modification :

- soit par courrier postal daté, signé par une personne ayant pouvoir d'engager la société, accompagné de la mention « Bon pour Accord » ainsi que du cachet commercial de la société ;
- soit par courrier électronique mentionnant les références du devis ou de la proposition et exprimant son consentement.

Le Client pourra aussi confirmer sa commande par l'émission d'un bon de commande selon les formats et modalités qui lui sont propres étant entendu que le bon de commande devra reprendre à l'identiques les Conditions Particulières de la proposition du Prestataire. Lorsque les procédures internes du Client requièrent l'émission d'un bon de commande préalablement au paiement de toute facture, la confirmation de commande de la part du Client n'est considérée comme acquise qu'à la réception par ImprO2 du bon de commande, indépendamment du recours à une des autres formes d'approbation définies ci-dessus.

Lorsque les Conditions Particulières prévoient le versement d'un acompte, la commande ne sera définitivement confirmée qu'à réception du paiement correspondant.

A défaut de réception de la confirmation de commande du client et le cas échéant de l'acompte, au minimum 8 jours calendaires avant le début de la prestation et avant la date d'expiration de la proposition, celle-ci est considérée comme annulée et le Prestataire se réserve le droit de ne pas commencer sa prestation.

La confirmation de la commande par le Client implique l'adhésion pleine et entière et sans réserve du client aux présentes CGV.

ARTICLE 4. Obligations du Client

Le Client s'engage à apporter, en temps voulu, les informations jugées utiles par le Prestataire pour la préparation et l'exécution des prestations commandées.

Sauf cas où ces services sont explicitement inclus dans la commande, le Client met à disposition du Prestataire la

logistique d'accueil requise pour l'exécution des prestations et en assume entièrement le coût. Les appareils, matériels, supports d'information que le Client fournit doivent satisfaire aux spécifications du Prestataire, préalablement portées à la connaissance du Client.

Le Client prend à sa charge l'assurance de tous risques et tous dommages directs ou indirects pouvant affecter l'ensemble desdits matériels et installations et déclare qu'il est et sera, pendant toute la durée de la prestation, couvert par les polices d'assurance requises, notamment au regard de sa responsabilité civile à l'égard des tiers.

ARTICLE 5. Obligations du Prestataire

Le Prestataire s'engage à respecter et à faire respecter par son personnel toutes les normes et procédures en vigueur chez le Client, notamment les normes de sécurité qui lui ont été communiquées, ainsi que les dispositions du règlement intérieur en vigueur sur son lieu d'intervention. Le Prestataire s'engage à remplacer dans les meilleurs délais tout intervenant qui serait défaillant.

ARTICLE 6. Modalités de fourniture des prestations

Les prestations de services demandées par le Client seront fournies dans le délai précisé lors de la commande.

A défaut de réserves ou réclamations expressément émises par le Client lors de l'exécution ou à la réception des prestations, celles-ci seront réputées conformes à la commande, en quantité et qualité. Il est convenu entre les parties que le règlement par le Client de la totalité des honoraires du Prestataire vaut réception et acceptation définitive des prestations.

ARTICLE 7. Actions de formation professionnelle

Lorsque les prestations réalisées incluent une ou plusieurs prestations de formation professionnelle continue telles que définies à l'article L.6313-1 du Code du Travail, le contrat constitué par les présentes CGV et les Conditions Particulières approuvées par le Client valent convention de formation professionnelle telle que définie à l'article L.6353-2 du Code du Travail. A l'issue de la formation, le Prestataire délivre par courrier électronique aux participants qui en font la demande l'attestation prévue à l'article L.6353-1 du Code du Travail.

ARTICLE 8. Annulation et report des prestations

En cas d'impossibilité pour l'une des Parties de maintenir la date initialement prévue pour une prestation celle-ci s'engage à avertir l'autre Partie dans les meilleurs délais. Les Parties s'efforceront, dans la mesure du possible, de convenir d'une date alternative.

Dans le cas où il s'avérerait impossible de convenir d'une nouvelle date dans un délai six mois suivant la date initialement prévue, il sera procédé à l'annulation de la prestation concernée. Toute demande d'annulation devra impérativement être confirmée par écrit. Il est convenu que l'annulation d'une ou plusieurs prestations incluses dans une commande n'entraîne pas la résiliation de ladite commande qui continue à produire tous ses effets pour les prestations n'ayant pas été annulées.

Les annulations peuvent intervenir sans pénalité jusqu'à 15 jours avant le début de la prestation.

En cas d'annulation à la demande du Client, ImprO2 se réserve la possibilité de facturer une indemnité équivalente à :

- 50% du montant de la prestation annulée si l'annulation intervient entre 15 jours et 8 jours calendaires avant le début de la prestation ;

- la totalité du montant de la prestation annulée si l'annulation intervient moins de 8 jours calendaires avant le début de la prestation.

En cas d'annulation à la demande de l'entreprise bénéficiaire et de versement d'un acompte, ImprO2 se réserve le droit de conserver cet acompte afin de régler les éventuels frais engagés (réservation de salle, réservation de formateurs extérieurs, ...).

En cas d'annulation par ImprO2, et hors cas de force majeure, celui-ci s'engage à fournir gracieusement au Client une prestation d'un montant équivalent à la prestation annulée.

ARTICLE 9. Tarifs

Les tarifs des prestations des services sont ceux détaillés dans les devis ou propositions d'intervention acceptés par le Client. Sauf mention contraire, les tarifs s'entendent hors taxes. Ils peuvent être calculés au forfait, à l'heure ou à la journée.

Les frais éventuels de déplacement et de séjour nécessaires à la réalisation des prestations sont facturés en sus, soit sur la base des frais réels soit sur une base forfaitaire précisée aux Conditions Particulières.

ARTICLE 10. Facturation

Une facture est établie et remise au Client soit à l'achèvement des prestations prévues au Contrat, soit, lorsque la réalisation de ces prestations s'étend sur une période supérieure à un mois, avec une fréquence mensuelle. En cas de facturation mensuelle, les prestations non réalisées dans leur totalité feront l'objet d'une facturation proportionnelle à leur degré d'achèvement.

ARTICLE 11. Conditions de règlement

A défaut de clauses contraires figurant dans les Conditions Particulières, les factures sont payables dans un délai de 15 jours à compter de leur date d'émission et tout retard de paiement entraînera l'application de pénalités à un taux est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage ainsi qu'une pénalité forfaitaire d'un montant de 40 euros. Les pénalités de retard sont exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire.

Sauf accord exprès, préalable et écrit d'ImprO2, aucune compensation ne pourra être valablement effectuée entre d'éventuelles pénalités pour annulation de prestations de services commandées et les sommes dues par le Client au titre de l'achat de prestations.

ARTICLE 12. Confidentialité - Références

Le Prestataire et le Client s'engagent, l'un et l'autre, à préserver le caractère strictement confidentiel de toutes informations et de tous documents internes obtenus ou échangés dans le cadre du Contrat et de son exécution. Le Client doit plus particulièrement respecter le savoir-faire du Prestataire et le Prestataire doit considérer comme confidentielles toutes les informations transmises par le Client dans le cadre de l'exécution de ses prestations.

Le Prestataire pourra librement faire figurer le nom du Client sur une liste de références.

ARTICLE 13. Propriété intellectuelle

Sauf accord contraire intervenu entre les Parties, tout document transmis par le Prestataire au Client, sur quelque support que ce soit, reste la propriété exclusive du Prestataire. Le Client s'interdit de réutiliser tout ou partie desdits documents sans avoir recueilli l'accord écrit préalable du Prestataire.

ARTICLE 14. Traitement des informations

En application de la loi du 21 Juin 2014 pour la confiance dans l'Économie Numérique, la Loi Informatique et Liberté du 06 Août 2004 ainsi que du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD : n° 2016-679), les informations demandées au Client sont celles nécessaires pour la prise en compte de sa commande. Les réponses sont obligatoires, le défaut de

réponse rendant impossible la prise en compte de sa commande. Les données sont conservées dans les conditions de confidentialités et de sécurité imposées par la réglementation en vigueur. Le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition sur les données qui le concerne. Les demandes sont à adresser à : contact@impro2.fr. ImprO2 se réserve la possibilité d'utiliser les informations pour faire parvenir au Client diverses documentations.

ARTICLE 15. Responsabilité

Le Prestataire s'engage à réaliser les prestations conformément aux règles de l'art et de la meilleure manière, aux termes et conditions de l'accord, ainsi que dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables.

Chacune des parties est responsable envers l'autre de tout manquement aux obligations mises à sa charge.

La responsabilité du Prestataire ne pourra pas être engagée pour :

- une erreur engendrée par un manque d'information ou des informations erronées remises par le Client
- un retard occasionné par le Client qui entraînerait l'impossibilité de respecter les délais convenus ou prescrits par la loi.

La responsabilité du Prestataire, si elle est prouvée, sera limitée au montant hors taxes n'excédant pas la moitié de la somme totale hors taxes, effectivement payée par le Client pour le service fourni par le Prestataire à la date de la réclamation par lettre recommandée avec accusé réception.

ARTICLE 16. Litiges et nullité

Si l'une quelconque des stipulations du présent Contrat s'avérait nulle au regard d'une règle de droit en vigueur ou d'une décision judiciaire devenue définitive, elle serait alors réputée non écrite, sans pour autant entraîner la nullité du Contrat ni altérer la validité de ses autres dispositions.

Les parties s'efforceront de tenter un règlement à l'amiable leur différend avant tout recours contentieux.

Tous les litiges auxquels le présent contrat pourrait donner lieu, concernant tant sa validité, son interprétation, son exécution, sa résiliation, leurs conséquences et leurs suites seront soumis aux tribunaux compétents du siège social du Prestataire.

ARTICLE 17. Règlement intérieur

Règlement Intérieur pour les formations ImprO2 au sein du théâtre Improvidence

Ce règlement intérieur est établi conformément aux exigences Qualiopi et s'applique à tous les visiteurs, employés, intervenants et partenaires du Théâtre Improvidence ou lieu de formation.

Il vise à garantir un environnement sûr, respectueux et conforme aux normes en vigueur.

Partie 1 : Hygiène et Sécurité

1. Accès au Théâtre :

- L'accès au théâtre est autorisé uniquement pendant les horaires d'ouverture ou sur rendez-vous.

- Tous les visiteurs doivent respecter les consignes de sécurité et les indications du personnel.

2. Sécurité Incendie :

- Les issues de secours doivent rester dégagées en tout temps.

- Il est interdit de fumer ou d'utiliser des flammes nues dans l'enceinte du théâtre.

3. Mesures d'Hygiène :

- Le lavage des mains régulier est encouragé, notamment à l'entrée du théâtre.

- Le port du masque peut être requis selon les directives sanitaires en vigueur.

4. Premiers Secours :

- En cas d'accident, prévenir immédiatement le personnel du théâtre qui est formé aux premiers secours.

- Un kit de premiers secours est disponible à l'accueil.

5. Consignes d'Évacuation :

- En cas d'alarme incendie ou d'urgence, suivre calmement les instructions du personnel et se diriger vers les issues de secours.

Partie 2 : Discipline

1. Respect des Autres :

- Tout comportement discriminatoire, harcelant ou perturbateur est strictement interdit.

- Le respect mutuel entre tous les participants et le personnel est exigé.

2. Tenue et Comportement :

- Une tenue correcte est exigée à l'intérieur du théâtre.

- Il est interdit de perturber les représentations ou les autres visiteurs.

3. Utilisation des Équipements :

- Les équipements du théâtre doivent être utilisés avec soin et respect.

- Toute dégradation volontaire fera l'objet de poursuites.

4. Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'accéder aux bureaux ou espaces de travail des équipes travaillant sur le lieu de la formation

- D'accéder aux parties de locaux privées ou aux allées d'immeuble et cours subsidiaires

- De modifier les réglages des paramètres des matériels présent dans les locaux

- De se présenter en état d'ébriété sur le lieu de formation ou de consommer des substances illicites dans l'enceinte du lieu de formation.

- De fumer ou de vapoter en intérieur

- De mettre en danger physique ou moral tout autre participant, formateur, ou collaborateur.

5. Assiduité du stagiaire en formation :

5.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Sauf

circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

5.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation peut en informer le financeur de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

5.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, et seulement s'il en fait la demande, il se voit remettre une attestation de fin de formation.

6. Procédure Disciplinaire :

- Tout manquement au présent règlement pourra entraîner des mesures disciplinaires comme l'exclusion temporaire ou permanente de la formation et /ou du théâtre.

Partie 3 : Code de conduite

- Respecter les limites : Communiquer et respecter les limites personnelles sur scène et en dehors, reconnaître que les limites peuvent varier d'un individu à l'autre.

- Maintenir un contact physique sûr et approprié : Veillez à ce que tout contact physique reste sûr et socialement approprié.

- Exprimez-vous : Si quelque chose vous met mal à l'aise ou si vous observez qu'un autre participant est mal à l'aise, exprimez vos préoccupations. Il est essentiel d'écouter avec bienveillance.

Règlement Intérieur pour les formations ImprO2 en dehors des locaux du théâtre Improvidence

Lorsque la formation se déroule en dehors des locaux du théâtre, il est demandé aux stagiaires de se conformer au règlement intérieur du lieu pour la partie Hygiène et Sécurité. La partie discipline telle que décrite au paragraphe précédent reste en vigueur.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'entreprise, il est demandé à l'entreprise accueillant la formation de s'assurer de la conformité globale des locaux mis à disposition (ERP, registre et commission de sécurité à jour, contrôle des

extincteurs, etc...)