

# Conditions Générales de Vente

## Désignation

Le Centre de Formation de l'association Une Souris Verte, situé au 163 Boulevard des États-Unis 69008 LYON, met en place et dispense des formations intra-établissements sur l'ensemble du territoire national, seule ou en partenariat.

## Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par Une Souris Verte pour le compte d'un client.

## Modalités d'inscriptions, devis et attestation

Les demandes de formation sont à adresser par mail à [formation@unesourisverte.org](mailto:formation@unesourisverte.org)

Pour chaque action de formation, Une Souris Verte s'engage à fournir au client une proposition pédagogique accompagnée d'un devis. Ce dernier est tenu de retourner un exemplaire renseigné, daté, signé et tamponné, avec la mention « Bon pour accord ».

Les dates des formations sont **fixées dès réception du devis signé**.

Une convention de formation sera signée entre les différentes parties et des certificats de réalisation seront remis en fin de formation par l'intervenant à chaque participant.

## Prix et modalités de paiement

Les prix des formations, détaillant les frais pédagogiques et les couts annexes, sont indiqués dans le devis en euros toutes charges comprises.

À l'issue de la formation, Une Souris Verte adresse une facture ayant valeur.

Le règlement des factures peut être effectué par virement bancaire ou par chèque, dans un délai maximum de 30 jours suivant la date d'exécution.

Toute facture impayée à échéance se verra majorée du taux de pénalité légal en vigueur au jour de de la prestation.

## Prise en charge

Si le client bénéficie d'un financement par un OPCO, il doit faire une demande de prise en charge directe avant le début de la prestation. Le client est tenu de fournir l'accord de financement lors de l'inscription. Dans le cas où Une Souris Verte ne reçoit pas la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de

la formation, l'intégralité des coûts de formation sera facturée au client.

## Conditions de report et d'annulation d'une action de formation\*

Toute annulation doit faire l'objet d'une notification par courriel à l'adresse : [formation@unesourisverte.org](mailto:formation@unesourisverte.org)

### Conditions pour les formations INTRA-ETABLISSEMENT

- L'annulation ou le report d'une formation en intra est possible, à condition de le faire au moins 1 mois avant le jour et l'heure prévus.
- En cas d'annulation à moins d'1 mois avant la date de la formation, le client est tenu de payer une pénalité d'annulation, à hauteur de 50% du coût total initial de la formation.

Dans tous les cas les frais déjà engagés par Une Souris Verte seront dus.

### Conditions pour les formations INTER-ETABLISSEMENTS

- L'annulation ou le report d'une formation en inter est possible, à condition de le faire au moins 10 jours avant le jour et l'heure prévus.
- En cas d'annulation ou de report entre 1 et 9 jours avant la date de la formation, le client est tenu de payer une pénalité d'annulation à hauteur de 50% du coût total initial de la formation ; sauf cas de forces majeures (arrêt maladie, grève des transports...). Dans le cas d'un report, ces 50% tiendront lieu d'acompte pour la session suivante.
- Toute annulation effectuée la veille ou le jour même de la formation entraînera le règlement de la totalité de la session, sauf cas de force majeure justifié (arrêt maladie, grève des transports...).

Une Souris Verte se réserve la possibilité d'annuler une session si le nombre d'inscrits est inférieur au minimum indiqué. Les inscriptions sont alors reportées sur la session suivante.

En cas d'inexécution de ses obligations à la suite d'un événement fortuit ou à un cas de force majeure, Une Souris Verte ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients. Ces derniers seront informés par mail.

*\*Une action de formation comprend une ou plusieurs sessions. Dans le cad d'un parcours, l'action de formation comprend plusieurs modules de formation.*

# Conditions Générales de Vente

## Renseignements et réclamations

Toute précision relative aux présentes conditions générales de vente, demande d'information et/ou réclamation doit être faite par courrier à Association Une Souris Verte, 163 boulevard des Etats Unis 69008 qui s'engage à y répondre dans les meilleurs délais.

## Données personnelles

Dans le cadre de la protection des données à caractère personnel, l'association Une Souris Verte s'engage à mettre en œuvre les mesures adéquates pour assurer la protection des données à caractère personnel, à les traiter et les utiliser dans le respect des dispositions applicables du Règlement Européen 2016/679 du 27 avril 2016 et de la loi n°78-17 du 06 janvier 1978, dite "Loi Informatique et libertés".

## Propriété intellectuelle et droit d'auteur

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord préalable d'Une Souris Verte. Le client s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.

## Renseignements sur le Centre de Formation :



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
**Action de formation**

**Nom :** Association Une Souris Verte

**Forme juridique :** Association loi 1901

**Adresse du siège :** 163 boulevard des Etats-Unis 69008 LYON

**Téléphone :** 04 78 60 52 59

**Mail :** [formation@unesourisverte.org](mailto:formation@unesourisverte.org)

**Site internet :** <https://www.unesourisverte.org>

**SIRET :** 383 806 478 000 79

**APE :** 8559 A

**N° d'agrément Centre de Formation :** 82 69 90 57 94 69

## Contacts :

**Nom de la personne civilement responsable :**  
Catherine BILLOT - Présidente de l'association

**Nom de la personne responsable du pôle d'activité :**  
Christel DUPONT - Responsable du centre de formation

**Nom de la personne référent administratif :**  
Hélène VION - Assistante administrative et logistique

**Nom de la personne référent comptable :**  
Muriel LAUR-ARRIVAULT - Responsable Comptabilité, Administratif et RH