

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Le présent document est édité et géré par *Aurélia Chataigné Entrepreneur Individuel* dont le n° de Siret est 824 907 257 00029 ; dont le siège social est situé 10 allée de Kerblaisy – 56260 Larmor Plage, France.

*Aurélia Chataigné* est également organisme de formation sous le n° de déclaration d'activité 53560958556 auprès de la DIRECCTE Bretagne.

### 1. OBJET

Le présent document, ci-après « Conditions Générales de Ventes » (« CGV »), s'applique à toutes les prestations (conseil et accompagnement individuel, formation individuelle ou collective) proposées par *Aurélia Chataigné* et faisant l'objet d'une commande de la part du Client.

La commande est réputée ferme et définitive lorsque le Client renvoie, par tout moyen, le devis, le contrat d'accompagnement ou la convention de formation signé (transmission électronique, fax, courrier).

Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV, le Client se portant fort de leur respect par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents.

Le Client reconnaît à cet effet que, préalablement à la signature du devis, du contrat d'accompagnement ou de la convention de formation, il a bénéficié des informations et conseils suffisants par *Aurélia Chataigné* lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.

*Aurélia Chataigné* se réserve le droit de réviser les présentes conditions générales à tout moment, les nouvelles conditions s'appliquant à toute nouvelle commande, quelle que soit l'antériorité des relations entre *Aurélia Chataigné* et le Client.

### 2. TARIF

Les tarifs sont indiqués sur le devis, le contrat d'accompagnement ou la convention de formation en Euros et net de taxes, *Aurélia Chataigné* n'étant pas assujetti à la TVA.

Toute prestation commencée est due en totalité à titre d'indemnité, même si Le Client, pour des raisons qui lui appartiennent, met fin de manière anticipée à la prestation.

Les tarifs sont forfaitaires. Pour les formations, ils comprennent l'animation de formation, la documentation pédagogique, le suivi pédagogique ainsi que les outils remis pendant la formation. Pour les accompagnements individuels, ils comprennent les séances, les livrets personnalisés et illustrés ainsi que le suivi pendant la durée du contrat d'accompagnement.

### 3. MODALITES DE PAIEMENT

Le règlement de la prestation est à effectuer selon les conditions visées dans le devis, le contrat d'accompagnement ou la convention de formation, par virement ou par chèque à l'ordre de *Aurélia Chataigné* sauf autres dispositions particulières.

Tout paiement postérieur aux dates d'échéance figurant sur les factures de *Aurélia Chataigné* donnera lieu à l'application de pénalités de retard égales à 3 fois le taux d'intérêt légal en vigueur et à une indemnité forfaitaire de 40€ conformément à l'article D441-5 du Code de commerce. Elles sont exigibles sans qu'il soit besoin de mise en demeure.

#### 4. MODALITES D'ANNULATION

Le client se réserve le droit de mettre fin à l'accompagnement individuel avant son terme. Dans ce cas, il informera par écrit *Aurélia Chataigné* et devra régler le dédommagement indiqué dans l'article 10 du contrat d'accompagnement préalablement signé. Si le client ne se présente pas ou s'il ne prévient pas de son absence au moins 48 heures à l'avance, il sera facturé comme s'il avait assisté à une séance conseil au tarif de 75€.

Toute formation annulée pour quel que motif que ce soit, moins de 10 jours ouvrables avant le début de la formation, sera payée par Le Client à hauteur de 50% du coût total de la formation.

#### 5. CONFIDENTIALITE ET PROPRIETE INTELLECTUELLE

Le Client ne peut utiliser les propositions, travaux, études et concepts, méthodes et outils d'*Aurélia Chataigné* que pour les fins stipulées à la commande.

*Aurélia Chataigné* s'engage à garder confidentiels les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant Le Client, auxquels elle aura accès au cours de l'exécution de l'accompagnement ou de la formation.

#### 6. COMMUNICATION

Le Client accepte d'être cité par *Aurélia Chataigné* comme client de l'offre de services dans le cadre de son activité commerciale, aux frais de la Société.

À cet effet et sous réserve du respect des dispositions de l'article 4 ci-dessus, *Aurélia Chataigné* peut mentionner le nom du Client (logos et/ou témoignages), ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, dans les listes de ses références dans le but d'une communication externe comme interne.

#### 7. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les données à caractère personnel collectées font l'objet d'un traitement dont la responsable est *Aurélia Chataigné*. Ces données sont collectées dans le cadre de l'exécution du contrat. Ces données seront conservées pendant la durée de l'accompagnement. Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, en particulier la loi n° 78 -17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (et mise en application à compter du 25 mai 2018), le Client bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de ses données ou encore de limitation du traitement. Il peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données le concernant en contactant *Aurélia Chataigné* selon les modalités suivantes : par mail [pause.cei@gmail.com](mailto:pause.cei@gmail.com) ou par courrier *Aurélia Chataigné* - 10 allée de Kerblaisy - 56260 Larmor Plage en précisant ses noms, prénoms, son adresse et en joignant une copie recto-verso de sa pièce d'identité.

En cas de difficulté en lien avec la gestion de ses données personnelles, Le Client peut adresser une réclamation auprès ou auprès de la CNIL ou de toute autre autorité compétente.

#### 8. GESTION DES DONNEES

L'accès aux données personnelles est strictement limité à *Aurélia Chataigné*. Les informations personnelles collectées par l'entreprise via le devis (nom, prénom, adresse, coordonnées, documents, éléments de facturation) ou auprès de stagiaires de la formation professionnelle sont enregistrées dans un registre de clients et sont principalement utilisées pour la bonne gestion des relations avec le client pour répondre aux besoins définis.

#### 9. CONTESTATION ET LITIGES

Toute contestation qui n'aurait pas été réglée à l'amiable sera soumise à la loi française et portée devant le Tribunal de Rennes compétent.

#### **Aurélia Chataigné – Agence Pause**

Représentante de l'entreprise individuelle et de l'organisme de formation *Aurélia Chataigné*



[www.agence-pause.com](http://www.agence-pause.com)