

BULLETIN D'INSCRIPTION
Formations Immobilières

La signature du présent bulletin vaut acceptation des conditions générales de vente au verso.

Formation choisie :

Nombre de personnes :

Date(s) :

En raison d'un nombre de places limitées, les inscriptions seront prises en compte en fonction de leur ordre d'arrivée (cf. conditions générales de vente).

Vos coordonnées :

Dénomination :

Personne à contacter :

Tél :

Adresse :

Tél accueil :

Fax :

E-mail :

Nom de votre **OPCO** :

(Organisme Paritaire Collecteur Agréé)

Le Responsable du ou des participant(s) reconnaît avoir pris connaissance et accepté les conditions générales de vente de formation, jointes en annexe. Ce bulletin complété daté et signé constitue un Bon de commande.

Fait à

Le

Nom et fonction du signataire

Signature

Cachet de l'entreprise

Dénomination sociale :

Centre de Formation Professionnelle Montplaisir

N° de déclaration d'activité : 82 26 00 194 26

(auprès de la Préfecture de la région Rhône-Alpes)

75 Rue Montplaisir – 26000 VALENCE

N° SIRET : 77 94 70 624 000 23

Tél. : 04 75 82 18 10

Représenté par : M. PONS, Directeur Général

Ce document est à renvoyer au CFP MONTPLAISIR
Par courrier : 14 Rue Barthélemy de Laffemas – 26000
VALENCE

Par courriel : florence.charignon@ensemble-montplaisir.org

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

ARTICLE 1

Inscription des stagiaires

L'inscription du (des) stagiaire(s) sera prise en compte dès réception du bulletin d'inscription complété et signé par l'entreprise. **Ce bulletin d'inscription vaut acte d'engagement.** En raison d'un nombre de places limitées, les inscriptions seront prises en compte en fonction de leur ordre d'arrivée.

Une convention de formation qui tient lieu de confirmation d'inscription est adressée au client en double exemplaire. Le client s'engage à retourner un exemplaire signé et portant son cachet avant le début de la formation.

ARTICLE 2

Tarifs

Le tarif des formations à la journée comprend les frais de repas. Tous les prix fixés pour l'année en cours sont nets de taxe (*non assujetti à TVA*).

ARTICLE 3

Modalités de règlement

Une facture sera adressée au client à l'issue de la formation.

Le règlement devra être effectué par chèque libellé à l'ordre de « OGEC Lycée Montplaisir » à échéance 30 jours fin de mois de réception de la facture.

Si le client souhaite que le règlement soit émis par un 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,
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'OPCO

La facture sera alors adressée à l'OPCO.

NB : Si le CFP n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO au premier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation.

En cas de non paiement total ou partiel par l'OPCO pour quelque motif que ce soit (*absences, abandon, ...*) le client sera redevable du reliquat ou du coût total de la formation et sera facturé du montant correspondant.

ARTICLE 4

Débit, abandon ou absence du fait du client

En cas de débit par l'entreprise, à moins de 30 jours avant le début de la formation, le CFP facturera une indemnité forfaitaire de 50 % du prix de la formation par stagiaire.

En cas de débit par l'entreprise, à moins de 10 jours avant le début de la formation, le CFP facturera la totalité du prix de la formation par stagiaire.

En cas d'abandon ou d'absence d'un ou plusieurs stagiaires en cours de formation, celle-ci sera facturée à l'entreprise dans sa totalité.

ARTICLE 5

Reports ou annulations du fait du CFP

Le CFP se réserve le droit d'annuler ou de reporter les formations décrites dans le présent document, en raison, notamment, d'un nombre insuffisant de participants.

En cas de report ou d'annulation, l'entreprise sera avisée au plus tôt.

ARTICLE 6

Sanction de la formation

La délivrance d'une attestation de fin de formation est subordonnée à l'assiduité à la totalité des enseignements.

ARTICLE 7

Différends éventuels

En cas de contestation ou d'un différend ne pouvant pas faire l'objet d'un règlement amiable, la partie la plus diligente saisira la juridiction compétente.

* Opérateur de Compétences

LISTE DES PARTICIPANTS

Formation Immobilière choisie :

| A REMPLIR IMPERATIVEMENT EN MAJUSCULES | | | |
|--|-----|--------|----------|
| | NOM | PRENOM | FONCTION |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |

Responsable formation à contacter :

Téléphone :