



Conditions de réalisation des actions de formation du Bidart Océan Club

Désignation

Le terme général Bidart Océan Club est utilisé pour désigner l'association basée à :

20 rue de
l'Uhabia
64210
BIDART

Offre

L'offre de formation du BOC est matérialisée par un document écrit adressé au demandeur. Le catalogue des formations en vigueur constitue un moyen de transmission de l'offre.

Commande

La commande d'une action de formation ne prend effet qu'à réception d'un document écrit du donneur d'ordre. Par retour, le BOC adresse une convention simplifiée de formation, rappelant notamment l'action de formation commandée, les participants inscrits, les conditions financières et de réalisation.

Sur demande du donneur d'ordre, et pour les actions de formation imputables, le BOC peut établir une convention pluriannuelle de formation continue.

Pour éviter ensuite toute erreur, le donneur d'ordre précise si son budget de formation est confié à un organisme gestionnaire (OPCA, FAF...). Sauf mention particulière, le donneur d'ordre accepte de figurer sur les listes de référence du BOC.

Prix

Les prix des formations sont ceux figurant sur l'offre, en cours de validité. Ils comprennent les frais (sont exclus les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration du stagiaire). Les prix sont exprimés Net de taxes.

Confirmation de la réalisation de l'action de formation

Dans tous les cas, une convention simplifiée de formation est adressée, à l'avance, à **l'employeur, qui a la charge ensuite d'envoyer à ses employés une convocation, stipulant : les dates, lieu, horaires, modalité d'évaluation, programme et règlement intérieur...du stage.**

Cette convention simplifiée de formation, tient lieu de confirmation de réalisation du stage.

Il appartient à l'employeur d'informer le médecin du travail, de l'entreprise.

Report - Annulation

Selon les dispositions contractuelles ou, par défaut jusqu'à une date précédant de 20 jours la date fixée pour le début de la formation, le donneur d'ordre conserve la faculté de demander de reporter ou d'annuler :

- L'inscription d'un ou plusieurs stagiaires pour les formations interentreprises,
- La réalisation d'une ou plusieurs formations intra - entreprise.

Passé ce délai, le BOC facture la somme correspondant aux frais ce délai, le BOC facture la somme correspondant aux frais engagés avec un minimum de 50 % du montant de la commande.

Tout action de formation commencée est due en totalité.

Le BOC se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler la formation si l'effectif est insuffisant pour permettre sa conduite pédagogique et informe alors le donneur d'ordre dans les plus bref - délais.

Confidentialité

Le Bidart Océan Club, s'engage à ne divulguer aucune information recueillie à des tiers, sauf lorsque les textes légaux ou réglementaires et/ou les dispositions contractuelles en vigueur l'y autorisent tant au niveau national qu'au niveau communautaire.

Plan de prévention

En application du décret n° 92 158 du 20/02/1992, les dispositions doivent être prises par le client et le BOC avant toute intervention pour prévenir les risques liés à l'interférence entre les activités, les installations et matériels des différentes entreprises présentes sur un même lieu de travail.

Le client assure la coordination générale des mesures de prévention.

Dans le cas de risques résultant de l'interférence entre les activités, les installations et matériels, l'intervenant Secouristes du Loiret appliquera les mesures prévues par le plan de prévention arrêté d'un commun accord avant le début des interventions.

En particuliers, afin de prévenir tout risque et de faciliter l'exécution de l'intervention, le client doit désigner et détacher auprès de l'intervenant BOC un agent qualifié chargé de transmettre toutes informations et directives concernant les prescriptions d'hygiène, de sécurité et de premiers secours. Cet agent qualifié est habilité par le client à diriger les manœuvres éventuelles et en assurer le commandement.

Facturation - Convention

Pour les stages imputables, en référence à la loi sur la formation professionnelle continue, sauf avis contraire de part du donneur d'ordre, nous adressons :

- Une facture, convention simplifiée
- Une attestation de présence, à l'issue de la formation.

Si précisé dans la commande, la facture est alors adressée à l'organisme désigné.

Règlement

Les règlements sont exigibles à réception de la facture. Le paiement s'effectue par chèque, effet ou virement sans escompte et doit rappeler le numéro de la facture correspondante.

Dans le cas de non prise en charge de la facture par l'organisme désigné, la facture est adressée au donneur d'ordre qui s'engage à en assurer le règlement.

En cas de retard de paiement, sur mise en demeure préalable une pénalité de retard pourra être calculée et due, mensuellement, avec un intérêt annuel égal à une fois et demi le taux de l'intérêt légal en vigueur à l'échéance prévue, qui correspond au minimum prévu par la loi.

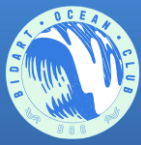
Duplicata des documents émis après formation

Sur demande écrite du donneur d'ordre, le BOC peut délivrer un duplicata des attestations et avis émis après l'action de formation, pendant une période de trois ans après celle-ci.

Juridiction

En cas de contestation ou de litige et quelle que soit leur importance, le tribunal de commerce du siège social du Bidart Océan Club récipiendaire de la commande est seul compétent, même en cas de pluralité de défendeur ou d'appel en garantie (Loi n° 80-335 du 12 mai 1980).

La loi française sera seule applicable, dans son état, à la date d'exécution de la formation.



Règlement Intérieur

Article 1 : Conditions Générales

Chaque stagiaire est censé accepter du présent contrat lorsqu'il entre en formation :

HYGIENE ET SECURITE

Article 2 : Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire à l'obligation de conserver en bon état le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autre fins, notamment personnelles, est interdite.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Articles 3 : Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au Formateur qui a en charge la formation suivie.

Articles 4 : Consignes d'incendie.

Les consignes d'incendie et notamment, un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Articles 5 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cour de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'Organisme.

Article 6 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'Organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 7 : Accès au poste de distribution des boissons.

Les stagiaires auront accès au moment des pauses, après autorisation de la Direction, à des boissons chaudes.

Article 8 : Interdictions de fumer

En application du décret n°77-1042 du 12 septembre 1977, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers (décret n°77-1042 du 12 septembre 1977).

Articles 9 : Horaires

DISCIPLINE

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de stages sous peine de l'application des dispositions de l'article 10.

Article 10 : Absences et retards

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le Formateur ou le secrétariat de l'Organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'Organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences

Article 11 : Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction, les stagiaires ayant accès à l'Organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'Organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

Article 12 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'Organisme en tenue descente et à avoir un comportement correct à l'égard de toutes personnes présentes dans l'organisme.

Articles 13 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'Organisme.

Article 14 : Séquences en Entreprise

Les stagiaires envoyés en Entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de Sécurité fixées par le règlement intérieur de l'Entreprise.

Article 15 : Responsabilité de l'Organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires.

L'Organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parc de stationnement, vestiaire...).

SANCTIONS ET DROIT DE LA DEFENSE

Article 16 :

Tout comportement fautif d'un stagiaire peut donner lieu à une des sanctions suivantes, qui est fixée par le maître de stage ou son représentant en fonction de la nature et de la gravité du fait reproché :

- Blâme ou avertissement écrit
- Exclusion temporaire du stage
- Exclusion définitive.

Article 17 :

Tout stagiaire a le droit de se défendre et de se faire assister par un tiers compétent s'il le juge nécessaire.

Article 18 : Assurance

Les stagiaires doivent être assurés en Responsabilité Civile soit par les entreprises ou individuellement, en cas de dommage lors du stage de formation.

ENTREE EN APPLICATION

Article 19 :

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du : 01/01/2007