

Conditions Générales de Ventes (CGV)

Article 1 - Objet et champs d'application

Les présentes conditions générales de vente (les « CGV »), ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles **Quirky Consulting** (Déclaration d'activité enregistrée sous le n°11922355592 auprès du Préfet de Région IDF (« **l'Organisme de formation** »)) consent au responsable de l'inscription, acheteur professionnel, et/ou participant à la formation (individuellement ou collectivement le « **Client** ») qui l'accepte, une formation issue de l'offre de formations de l'Organisme de formation (la « **Formation** »).

Le **Client** et l'**Organisme de formation** sont respectivement individuellement la « **Partie** » ou collectivement les « **Parties** ».

Toute commande implique l'acceptation sans réserve par le **Client** des CGV. Sauf dérogation formelle et expresse de l'**Organisme de formation**, ces conditions prévalent sur tout autre document du **Client** et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

Ces CGV sont susceptibles d'être mises à jour en cours d'exercice.

Le site Internet **Quirky Consulting** porte toujours la dernière version à la connaissance de tous. Ces modifications ne peuvent ouvrir de droit à aucune indemnité au profit du **Client**.

Ces CGV concernent les formations présentielles et distancielles, incluant, ou non, des modules digitaux effectués par le **Client** à distance.

Les formations présentielles peuvent être réalisées dans des locaux loués par l'**Organisme** ou dans les locaux du **Client**.

Les formations concernées s'entendent des formations proposées aux [catalogues de prestation et sur le site Internet](#) de l'**Organisme de formation**. Ces formations peuvent être collective, selon des dates prédéterminées, ou individuel (à déterminer).

Les dates de Formation en collectif sont disponibles dès que fixées de manière définitive sur le site internet, sinon sur simple demande par le [formulaire de contact](#) sur le site internet de l'Organisme de Formation.

Il est entendu que le terme « **Formation** » seul concerne chacun des types de Formations précités.

Article 2 – Modalité d'inscription

Formations Collectives ou individuelles

La demande d'inscription à une Formation collective ou individuelle doit être faite par le **Client** par l'un des moyens suivants :

- Une inscription via le formulaire de contact du site internet [Quirky Consulting : Contact](#)
- L'envoi d'un e-mail indiquant la demande d'inscription et contenant les coordonnées du **Client** (nom, prénom, fonction, adresse, raison sociale le cas échéant), ainsi que les dates, l'intitulé de la Formation, et le nombre de participants éventuels souhaitant une inscription ;
- Par téléphone indiqué sur le site internet [Quirky Consulting](#)

Quirky Consulting-Formation et Accompagnement- Déclaration d'activité enregistrée auprès Préfet IDF n°11922355592

SIRET 811 092 576 000 24

Entreprenariat HCR-Coffee shops-Salons de Thé-Torréfaction- +33 7 85 85 61 62

mh.kennedy@quirky-consulting.fr

A l'issue de la prise de contact, un entretien d'une durée maximum de 30 min et gratuit (en présentiel ou distanciel) est fixé afin de définir plus précisément les besoins de l'apprenant(s). A la suite de cet entretien, un questionnaire de pré-formation est envoyé afin de préciser le niveau et le projet de(s) l'apprenant(s).

Une convention (en cas de financement par un organisme extérieur comme Pôle Emploi ou le CPF) ou un contrat de formation pourra être produit suite à cet entretien.

Le **Client** devra retourner un exemplaire de la convention ou du contrat de formation, daté et signé, à l'**Organisme de formation**.

Pour la qualité de la Formation collective, un nombre minimum et un nombre maximum de participants sont définis pour chaque Formation. L'**Organisme de formation** s'engage à ne pas dépasser le nombre prévu.

L'**Organisme de formation** limite le nombre de participants à 10 personnes sauf cas particuliers. L'**Organisme de formation** annule le minimum de Formations Collectives et maintient ses Formations même avec un nombre réduit de participants, lorsque le thème s'y prête et si les conditions sont réunies. Dans le cas d'une Formation collective maintenue à effectif réduit, l'**Organisme de formation** valide avec le **Client** de nouvelles conditions de réalisation de la Formation, dont éventuellement le prix.

A confirmation de la tenue de la session collective au plus tard 7 jours ouvrés avant la Formation, le **Client** recevra un appel, un SMS ou e-mail de convocation et toutes informations pratiques relatives à sa Formation, dont les horaires exacts et le lieu de la Formation.

Le lieu de Formation indiqué sur les supports de communication n'est pas contractuel.

En fonction des salles disponibles, l'**Organisme de formation** peut convoquer les participants à une autre adresse dans le même secteur géographique.

A l'issue de la Formation, l'**Organisme de formation** adresse au **Client** par tout moyen, y compris électronique, un questionnaire de satisfaction basé sur son avis « à chaud » relatif à la Formation.

Dans les 15 jours ouvrés qui suivent la Formation, l'**Organisme de formation** adresse sous format digital exclusivement au Client la facture de la Formation sur sa demande, ainsi qu'un certificat de réalisation attestant la participation effective du client à l'action de formation accompagnée d'une feuille de présence signée par le formateur et le client. Enfin, un questionnaire de satisfaction « à froid » relatifs à la Formation sera envoyé par la même occasion. Il appartient au **Client** de vérifier l'imputabilité de l'action de Formation.

Article 3 – Modalités de Formation

L'**Organisme de formation** est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, qui relèvent de sa seule compétence.

Les durées des Formations collectives et individuelles sont précisées sur le site internet [Quirky Consulting](#) et sur les documents de communication de l'**Organisme de formation**.

Les Formations peuvent être assurées dans un site extérieur à l'**Organisme de formation**.

Les participants des Formations réalisées dans les locaux extérieurs de l'**Organisme de formation** sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

L'**Organisme de formation** se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement à son propre règlement intérieur ou à celui de l'établissement d'accueil.

L'**Organisme de formation** ne saurait être tenu responsable d'une quelconque erreur ou oubli constaté dans la documentation (ci-après « la Documentation ») remise au **Client**, cette dernière devant être considérée comme un support pédagogique qui ne saurait être considéré comme un manuel pratique ou un document officiel explicitant la réglementation applicable.

Par ailleurs, il est rappelé que les annexes documentaires fournies complètent la Formation et n'engagent en aucun cas l'**Organisme de formation** sur leur exhaustivité. Il est précisé en tant que de besoin que l'**Organisme de formation** n'est pas tenu d'assurer une quelconque mise à jour de la Documentation postérieurement à la Formation.

Article 4 – Tarifs et conditions de règlement

Tarifs

Les prix sont indiqués en euros hors taxes. Tout stage ou cycle commencé est dû dans son nombre d'heures effectuées.

Les prix des formations sont indiqués à titre indicatifs sur les supports de communication de l'**Organisme de formation** et sur la Convention ou le Contrat de formation.

Les prix n'incluent pas les forfaits repas et frais de restauration du Formateur et de(s) l'apprenant(s).

Les frais de locations de salle, frais de déplacement et d'hébergement des formateurs le cas échéant sont facturés en sus.

Les prix définitifs seront indiqués sur la proposition commerciale adressée au **Client** en fonction de ses besoins et après l'entretien et la réponse au questionnaire de pré-formation afin d'adapter au mieux la formation aux besoins réels du **Client**.

Les frais de supports éventuellement inclus dans l'inscription font partie intégrante de la prestation et ne peuvent être décomptés du prix de vente.

La transmission électronique des supports de formations est la norme, et est gratuite.

En cas d'impressions papier expressément demandées par le Client des supports de formation, elles feront l'objet d'une facturation séparée sauf mention expresse dans la proposition commerciale.

En application de l'article L.6354-1 du Code du travail, il est convenu que faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

A l'inverse, le bénéficiaire se doit de régler le prix de la prestation réalisée partiellement en cas d'annulation ou d'arrêt de prestation en cours de réalisation.

Tarifs : Conditions de règlement

Les factures sont payables à réception ou le cas échéant selon l'échéancier convenu, sans escompte, par virement.

En cas de retard de paiement, des pénalités égales à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur seront exigibles de plein droit sans qu'un rappel soit nécessaire, ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros.

En cas d'absence ou de retard de règlement, l'**Organisme de formation** se réserve le droit de suspendre ou refuser toute nouvelle commande jusqu'à apurement du compte.

L'**Organisme de formation** pourra refuser de délivrer la Formation concernée sans que le **Client** puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit, ni bénéficier d'un quelconque avoir ou remboursement. Tout règlement ultérieur sera imputé par priorité à l'extinction de la dette la plus ancienne.

En cas de prise en charge du paiement par un organisme collecteur, il appartient au **Client** :

- 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 ou sur sa commande en y indiquant les coordonnées complètes de l'organisme collecteur ;
- De transmettre l'accord de prise en charge avant la date de Formation ;
- De s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'**Organisme de formation** n'a pas reçu la prise en charge de l'organisme collecteur des frais de Formation au 1er jour de la formation, le **Client** sera facturé de l'intégralité du prix de la Formation.

Si l'organisme collecteur ne prend en charge que partiellement le prix de la Formation, le reliquat sera facturé au **Client**.

En cas de non-paiement par l'organisme collecteur des frais de Formation, le **Client** sera redevable de l'intégralité du prix de la Formation et sera facturé du montant correspondant éventuellement majoré de pénalités de retard.

Article 5 – Annulation ou report des formations par l'Organisme de Formation

L'**Organisme de formation** se réserve le droit d'annuler ou de reporter une Formation, notamment lorsque le nombre de participants à cette Formation est jugé pédagogiquement inapproprié, et d'en informer le **Client** au plus tard 7 jours calendaires avant la date de la Formation. L'**Organisme de formation** n'est tenu à aucune indemnité d'aucune sorte.

Lorsque le report de la Formation à une date ultérieure n'est pas possible et qu'aucune autre session n'est programmée, l'**Organisme de formation** procède au remboursement de la totalité du prix, éventuellement remis, de la Formation à l'exclusion de tout autre coût. Si l'annulation intervient, sans report possible ni session ultérieure, à moins de 10 jours de la Formation, l'**Organisme de formation** s'engage à rembourser en sus, sur présentation des justificatifs, les frais de transport du **Client** qui n'aurait pu obtenir de remboursement direct de son transporteur.

L'**Organisme de formation** peut être contraint d'annuler une Formation pour cas de Force Majeure, tels que définis par le Code civil, et s'engage à organiser une nouvelle session de Formation dans les meilleurs délais. Sont aussi considéré comme ayant le caractère de la force majeure, les grèves des réseaux de transport (ex : le réseau SNCF, le réseau RATP, compagnie aérienne...) que le personnel de l'**Organisme de Formation** peut être amené à utiliser pour se rendre sur le lieu de la formation.

Sera également considéré comme Force Majeure, toutes restrictions liées à une situation sanitaire tel que le COVID qui obligerait l'organisme de Formation à ne pas tenir en présentiel la formation initialement prévue comme telle.

En tout état de cause, l'**Organisme de Formation** proposera systématiquement de réaliser la formation à distance par tout moyen de visio-conférence disponible, dans ce cas, sauf accord commun entre les deux parties, la prestation sera considérée comme pouvant être réalisée. Le refus unilatéral du client de participer à la formation en distanciel ne pourra entraîner un remboursement total ou partiel des sommes versées. Seul un report à une date ultérieure pourra être envisagé.

Article 6 – Annulation ou report des formations par le Client

Formation individuelle

Le **Client** peut demander l'annulation ou le report de sa participation à une Formation individuelle, sans frais, si la demande formulée par écrit parvient à l'**Organisme de formation** au moins 15 jours ouvrés avant la date de la Formation. L'annulation ou le report est effectif après confirmation par l'**Organisme de formation** auprès du **Client**.

En cas d'annulation de sa participation par le **Client** après le 15ème jour ouvré précédant la date de début de la Formation, le **Client** est redevable de la somme de 50 € à titre de dédommagement. Cette somme de 50€ n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO de l'apprenant.

En cas d'absence à la Formation, de retard, de participation partielle, d'abandon ou de cessation anticipée pour tout autre motif que la force majeure dûment reconnue, le **Client** sera redevable de l'intégralité du montant de sa Formation.

En cas d'absence pour raisons de santé justifiée par un Certificat médical, le participant défaillant pourra reporter son inscription sur la prochaine session programmée. A défaut, il sera redevable de l'intégralité du prix de la Formation.

Formation intra

Le **Client** peut demander l'annulation ou le report de sa participation à une formation collective.

Si cette demande parvient à l'**Organisme de formation**, par écrit, au moins 15 jours ouvrés avant la date de la Formation, le **Client** sera redevable d'une somme forfaitaire correspondant à 50% du prix de la Formation.

Ces frais sont non imputables par l'entreprise à la contribution financière obligatoire de formation.

En cas d'abandon ou de cessation anticipée pour tout autre motif que la force majeure dûment reconnue, le **Client** sera redevable de l'intégralité du montant de sa Formation.

En cas d'absence pour raisons de santé justifiée par un Certificat médical, le participant défaillant pourra reporter son inscription sur la prochaine session programmée. A défaut, il sera redevable de l'intégralité du prix de la Formation.

Article 7 – Propriété intellectuelle et droits d'auteur

Les supports papiers ou numériques remis lors de la Formation ou accessibles en ligne dans le cadre de la Formation sont la propriété de l'**Organisme de formation**. Ils ne peuvent être reproduits partiellement ou totalement sans l'accord exprès de l'**Organisme de formation**.

L'ensemble des textes, commentaires, ouvrages, illustrations et images reproduits sur ces supports sont protégés par le droit d'auteur et pour le monde entier. Toute autre utilisation que celle prévue aux fins de la Formation est soumise à autorisation et préalable de l'**Organisme de formation** sous peine de poursuites judiciaires.

Le **Client** s'engage également à ne pas faire directement ou indirectement de la concurrence à l'**Organisme de formation** en cédant ou en communiquant ces documents.

Article 8 – Renseignements et réclamations

Procédure de réclamation

Toute commande, demande d'information ou réclamation du **Client** relative aux CGV devra être formulée par écrit à l'**Organisme de formation** :

- adresse postale : Marie-Hélène KENNEDY- **Quirky Consulting**, 31 Rue Paul Déroulède-92600 Asnières sur Seine
- numéro de téléphone 07 85 85 61 62
- contact : [Formulaire](#)

1. Définition, selon le glossaire de l'indicateur n° 31 du Guide de lecture RNQ du Ministère du Travail V.4.2 - 28 octobre 2019 :

« Une réclamation consiste en une action visant à faire respecter un droit, ou à demander une chose due, recueillie par écrit ».

Une réclamation est donc une déclaration actant le mécontentement d'une « partie prenante » envers **Quirky Consulting-Organisme de Formation**. Une demande de service ou de prestation, une demande d'information, de clarification, ou une demande d'avis, n'est pas une réclamation.

2. Champ d'application :

Toutes les actions de formation professionnelle conçues, commercialisées, animées, évaluées par **Quirky Consulting-Organisme de Formation**, sont concernées, et notamment les différentes prestations de formation professionnelle portant sur :

- la création d'entreprise dans les métiers de la restauration, du café, de la Torréfaction.

La présente procédure s'applique aux « parties prenantes » suivantes aux prestations de formation professionnelle : bénéficiaires, financeurs, équipes pédagogiques et organisations clientes.

3. Grands principes :

Quand une « partie prenante » exprime un mécontentement, de manière verbale (de visu, par téléphone ou par tout moyen de communication virtuel ou à distance) ou écrite, cette « partie prenante » est invitée à formaliser son mécontentement au moyen du formulaire dédié.

Ce formulaire est disponible :

- sur demande directe par mail faite à

Marie-Hélène Kennedy mh.kennedy@quirky-consulting.fr,

en indiquant « Formulaire d'insatisfaction » dans l'objet du mail

- par voie postale : 31 Rue Paul Déroulède 92600 Asnières sur Seine

Les réclamations adressées font l'objet d'un traitement raisonnable et rapide.

Chaque réclamation doit être consignée et des mesures de traitement sont mises en place rapidement.

Le « réclamant » est averti des modalités de traitement des réclamations, et reçoit une réponse appropriée dans les meilleurs délais.

Si besoin, le recours à un service de médiation externe peut être requis, prioritairement aux voies judiciaires usuelles, notamment en cas de rejet ou de refus de faire droit en totalité ou partiellement à la réclamation.

La confidentialité des données à caractère personnel est respectée, et la globalité de la présente procédure de réclamations est conforme aux dispositions du RGPD.

4. Description du processus :

Un traitement rapide et efficace de la réclamation consiste à :

- Identifier et centraliser les réclamations réceptionnées au moyen du formulaire dédié dans sa version en vigueur à la date de la réclamation,
- Traiter la réclamation dans les délais,
- Veiller à la satisfaction de la « partie prenante » en conséquence,
- Mettre en place des actions correctives,
- Établir et suivre des indicateurs liés aux réclamations des clients, pour améliorer les dispositifs.

5. Enregistrement et traitement de la réclamation :

Chaque réclamation est consignée dans un registre des réclamations. Dans le cas où la réclamation serait jugée incomplète, une demande d'informations complémentaires sera adressée au « réclamant » avant inscription au registre des réclamations.

Les éléments figurant au Registre sont :

- Numéro de la réclamation
- Date de réception du formulaire conforme de réclamations, complété par le « réclamant »
- Mode de réclamation initiale
- Nom du bénéficiaire, financeur, intervenante pédagogique ou organisation cliente
- Objet de la réclamation
- Contrat, prestation ou service visé par la réclamation
- Acte (s) ou séries d'acte (s) concerné (s)
- Identification des éventuels manquements de l'Organisme de Formation et/ou de la personne en charge de la formation.
- Réponse apportée à la réclamation (réponse positive ou négative à la demande du « réclamant »)
- Actions menées (avec les dates d'action)
- Résultat de la résolution du dysfonctionnement ou du mécontentement
- Date de réponse au « réclamant »

6. Contrôle interne :

Quirky Consulting tient à jour un tableau Excel sur la réception et le suivi des réclamations et de leur traitement.

Article 9 – Responsabilité

Le **Client** est seul responsable de la consultation, du choix de la formation fournie par l'**Organisme de formation**.

La responsabilité de l'**Organisme de formation** ne peut être engagée qu'en cas de faute ou de négligence prouvée et sera limitée aux préjudices directs subis par le **Client**, à l'exclusion de tout préjudice indirect, de quelque nature que ce soit et notamment toute perte de chance, de clientèle, de résultat, d'exploitation, préjudice commercial, ou tout autre pertes financières consécutives à la création ou au projet de création de son entreprise de restauration ou autre concept ayant été abordé pendant la formation.

En tout état de cause, au cas où la responsabilité de l'**Organisme de formation** serait retenue, le montant total de toute somme mises à la charge de l'**Organisme de formation** ne pourra excéder le montant total du prix payé par le **Client** au titre de la Formation concernée.

Article 10 – Données personnelles

Quirky Consulting prend très au sérieux le respect de la vie privée et la protection des données à caractère personnel de ses **Clients** et s'engage à mettre en œuvre les mesures adéquates pour assurer la protection des données à caractère personnel (ci-après les « Données ») et à traiter et utiliser de telles données dans le respect des dispositions applicables et notamment du Règlement Européen 2016/679 du 27 avril 2016 et de la loi n° 78-17 modifiée du 6 janvier 1978, dite « Loi Informatique et libertés » (ci-après les « Dispositions applicables »).

Les Données sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à l'accomplissement des finalités rappelées au sein de la **Politique de Confidentialité**.

Toute personne physique dispose des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité des Données ainsi que de limitation et d'opposition au traitement et d'organisation du sort de ses Données après son décès. Ces droits peuvent être exercés conformément aux modalités prévues dans la **Politique de Confidentialité**.

En cas d'exercice du droit d'opposition, toute communication auprès du **Client** (à l'exclusion de la gestion de son compte) cessera.

Pour une information complète sur le traitement des Données, il convient de se reporter à la **Politique de Confidentialité**.

Si le **Client** transmet et/ou intègre des Données nécessaires à la fourniture d'une Formation, le **Client** aura la qualité de Responsable de traitement.

L'**Organisme de formation** s'engage à traiter les Données conformément aux instructions documentées du **Client** et uniquement pour la seule finalité de fournir la Formation. Si l'**Organisme de formation** considère qu'une instruction constitue une violation aux Dispositions applicables, il en informe immédiatement le **Client**. Par exception, si l'**Organisme de formation** peut être tenu de traiter les Données du **Client** en vertu des Dispositions applicables, alors l'**Organisme de formation** informera le **Client** de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information.

L'**Organisme de formation** garantit la confidentialité des Données traitées dans le cadre de la Formation. L'**Organisme de formation** s'engage à veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les Données reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel et s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité.

L'**Organisme de formation** s'engage à prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

L'**Organisme de formation** s'engage à mettre en place les mesures techniques et organisationnelles adéquates afin de protéger l'intégrité et la confidentialité des Données stockées.

L'**Organisme de formation** s'engage à présenter des garanties suffisantes pour assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité et de confidentialité au regard de la nature des Données et des risques présentés par le traitement.

L'**Organisme de formation** met à la disposition du **Client** la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le **Client** ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits. Dans l'hypothèse où le **Client** devrait remettre des Données à un tiers et /ou à une autorité administrative ou judiciaire, l'**Organisme de formation** coopérera avec lui aux fins de transmission des informations requises en conformité avec les présentes et les normes applicables. L'**Organisme de formation** notifie au **Client** toute violation de Données après en avoir pris connaissance. Le nom et les coordonnées du DPO de l'**Organisme de formation** sont indiqués dans la **Politique de Confidentialité**.

L'**Organisme de formation** informe le **Client** que les Données sont hébergées au sein de l'Espace économique européen. En cas de sous-traitance, l'**Organisme de formation** s'engage à signer un contrat écrit avec le sous-traitant imposant à ce dernier le respect des Dispositions applicables et de l'ensemble des obligations visées au présent article, étant précisé qu'en cas de non-respect par un sous-traitant de ses obligations en matière de protection des données

personnelles, l'**Organisme de formation** demeurera pleinement responsable à l'égard du **Client**.

Toute personne dont les Données ont été collectées par le **Client** bénéficie des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité des Données ainsi que de limitation et d'opposition au traitement et d'organisation du sort de ses Données après son décès en s'adressant directement au **Client**. Le **Client** garantit à l'**Organisme de formation** qu'il a procédé à l'ensemble des obligations qui lui incombent au terme des Dispositions applicables et qu'il a informé les personnes physiques de l'usage qui est fait des Données. A ce titre, le **Client** garantit l'**Organisme de formation** contre tout recours, plainte ou réclamation émanant d'une personne physique dont les Données seraient traitées. En outre, le **Client** s'engage à documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par l'**Organisme de formation**, veiller, au préalable et pendant toute la durée de la Formation, au respect des obligations prévues par les Dispositions applicables de la part de l'**Organisme de formation**, et superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès de l'**Organisme de formation**.

Les Données sont conservées uniquement le temps nécessaire pour la finalité poursuivie. L'**Organisme de formation** s'engage, au choix du **Client**, à détruire ou renvoyer les Données au terme de la Formation, et justifier par écrit auprès du **Client** qu'il n'en conservera aucune copie.

Article 11 - Divers

Si l'une quelconque des clauses des CGV était déclarée nulle, elle serait réputée non écrite mais n'entraînerait pas la nullité ni des présentes CGV ni de la Formation concernée.

Le fait de ne pas revendiquer l'application de l'une des dispositions des CGV ou d'acquiescer à son inexécution, de manière permanente ou temporaire, ne peut être interprété comme valant renonciation à son application.

Le **Client** s'engage à considérer comme strictement confidentiel et s'interdit de divulguer, toute information, document, donnée ou concept, dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de la Formation (notamment remises accordées par l'**Organisme de formation**, modalités spécifiques de la Formation, échanges entre les clients).

L'**Organisme de formation** est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations objets du présent contrat. Toutes les obligations du **Client** qui en découlent ne valent qu'à l'égard de l'**Organisme de formation**, lequel demeure responsable à l'égard du **Client** de toutes les obligations résultant du présent contrat.

L'**Organisme de formation** est autorisé à utiliser la dénomination sociale, le nom commercial et/ou les marques du **Client**, et le cas échéant du groupe dont il fait partie, comme référence commerciale sur tout support ou à toute occasion dans un but marketing et/ou publicitaire sans autorisation préalable du **Client**.

Dans le cadre de l'exécution des présentes, les Parties exercent et exerceront leurs activités de manière indépendante sans que, notamment, cela puisse être interprété comme créant entre elles un lien de subordination ou une société de fait.

Le **Client** renonce au bénéfice des articles 1221, 1222 et 1223 du Code civil.

Le **Client** ne pourra intenter aucune action, quels qu'en soient la nature ou le fondement, plus d'un an après la survenance de son fait générateur.

Les présentes CGV sont régies par le droit français. Tout litige se rapportant à son exécution ou à son interprétation sera de la compétence exclusive du tribunal du commerce de Nanterre, même en cas de référé, d'appel en garantie ou de pluralité de défendeurs.