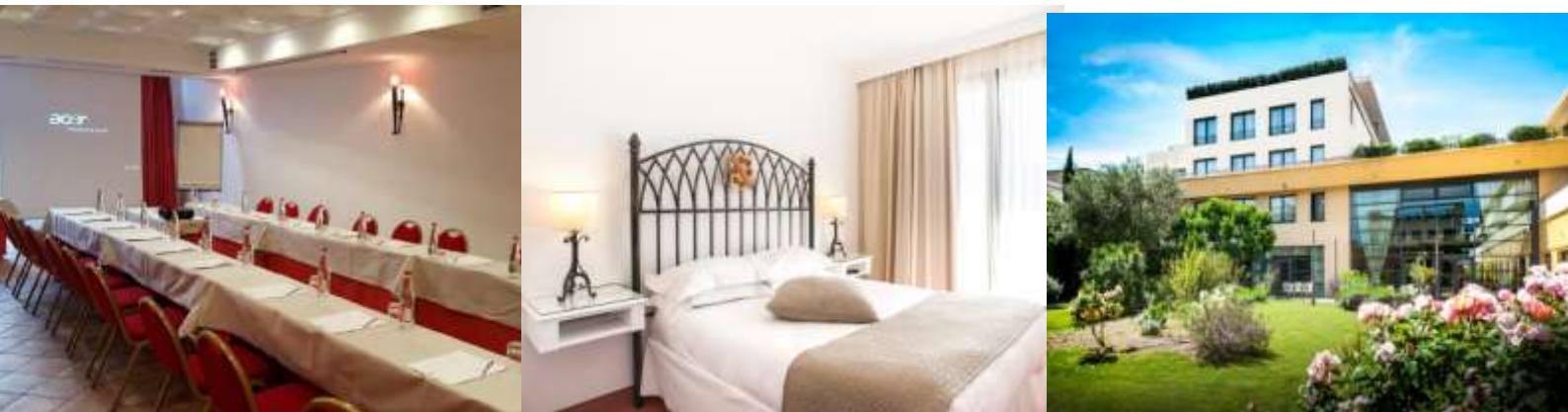


FORMATIONS INTER CE/CSE

AVIGNON

10-11 et/ou 11-12 AVRIL 2019



Hôtel 4* idéalement situé au cœur du centre historique d'Avignon : au pied des remparts de la ville datant du Moyen Age et à quelques pas du Palais des Papes (sous réserve de disponibilité du jour de la réservation). Hôtel très prisé...

[Mercredi 10 avril 19 \(après-midi\) et Jeudi 11 avril 19 \(matin\)](#)

- **Comment organiser les réunions du CSE ?**

[Jeudi 11 avril 19 \(après-midi\) et vendredi 12 avril 19 \(matin\)](#)

- **ASC – Comment faire face aux situations complexes ?**

DEROULEMENT DU SEJOUR

Le 10 avril 2019

12h00 - RV des participants à l'hôtel

12h15 - Déjeuner

13h30 - Mise à disposition d'un salon privé - Disposition de la salle en type **U**

15h30 - Pause avec mignardises, jus de fruits et boissons chaudes

17h00 - Fin de la réunion

20h00 – Dîner*

Nuitée*

Le 11 avril 2019

07h30 - Petit déjeuner*

08h30 - Mise à disposition d'un salon privé - Disposition de la salle en type **U**

10h00 - Pause avec boissons chaudes, jus de fruits et viennoiseries

12h00 - Déjeuner

13h30 - Mise à disposition d'un salon privé - Disposition de la salle en type **U**

15h30 - Pause avec mignardises, jus de fruits et boissons chaudes

17h00 - Fin de la réunion

20h00 – Dîner à l'extérieur*

Nuitée*

Le 12 avril 2019

07h30 - Petit déjeuner*

08h30 - Mise à disposition d'un salon privé - Disposition de la salle en type **U**

10h00 - Pause avec boissons chaudes, jus de fruits et viennoiseries

12h00 - Déjeuner

Départ

* Formule Hébergée

Non inclus : Le transport

COMMENT ORGANISER LES REUNIONS DU CSE ?

Référence :

Durée :

1 jour

Avec la mise en place du CSE, le déroulé, la procédure et les habitudes de réunion vont être profondément modifiés. Tour d'horizon des nouveautés et des bonnes pratiques.

Public

Elus de CSE

Pré-requis

Pas de pré-requis

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

L'objectif est de maîtriser l'encadrement juridique des réunions du comité afin d'optimiser le travail des élus du Comité Social et Economique. Puis de mettre en avant les possibilités pratiques d'organisation des réunions les plus efficaces.

C'est aussi :

**Méthodes
pédagogiques**

- **Supports de cours**
- **Mise en situation**
- **Exercices**
- **Formateur expérimenté**
- **Attestation de formation**

- **Savoir** les rôles du président et du secrétaire
- **Connaitre** les obligations en matière d'ordre du jour et de procès-verbal
- **Anticiper** les adaptations possibles de l'organisation des réunions par accord avec l'employeur

PROGRAMME

➤ La préparation des réunions

- L'ordre du jour
- Les participants de droit
- Les invités
- Le cas des suppléants

➤ Le déroulé de la réunion

- Lieu, durée, fréquence
- Enregistrement et visioconférence
- Vote des avis et des résolutions
- Suspensions de séances
- Paiement du temps de réunion et des frais de déplacement
- Répartition des tâches entre élus

➤ Le terme de la réunion

- La rédaction et l'approbation du procès-verbal de réunion
- La notion de confidentialité
- La communication auprès des salariés

➤ Négocier un accord sur le fonctionnement du comité

- Les impacts possibles sur les réunions
- Le cas des représentants de proximité

➤ Débat sur l'organisation idéale de la réunion CSE pour concilier l'ensemble des missions confiées aux élus.

ASC – COMMENT FAIRE FACE AUX SITUATIONS COMPLEXES ?

Référence :

178-128-18

Durée :

1 jour

La gestion par les élus des activités sociales et culturelles soulève de nombreuses problématiques. Ces problématiques sont renforcées avec le passage au CSE.

Public

Elus de CSE et futurs élus CSE

Entreprise de 50 salariés et plus

Pré-requis

Aucun

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

L'objectif est de trouver des réponses sur des problématiques précises et récurrentes tenant à la fois aux bases juridiques sur le fonctionnement des activités sociales et culturelles (ASC) qu'aux aspects pratiques. Avec pour but d'assurer un fonctionnement optimisé et légal.

Méthodes pédagogiques

- Supports de cours
- Mise en situation
- Exercices
- Formateur expérimenté
- Attestation de formation

C'est aussi :

- **Savoir** identifier le régime social et fiscal des ASC
- **Connaitre** les droits d'accès aux ASC de chaque travailleur
- **Gérer** le budget des ASC en fonction des priorités des élus

PROGRAMME

➤ La question des exonérations

- Le principe
- Les exceptions
- Le rôle des élus et de l'employeur

➤ La question des bénéficiaires

- Les bénéficiaires de droit
- Les bénéficiaires additionnels
- Le cas des non-salariés de l'entreprise (intérimaires, stagiaires, etc.)
- Le cas des couples
- Le cas des enfants

➤ La question de la gestion financière

- Le calcul de la subvention
- L'utilisation des excédents du budget des ASC
- L'utilisation des excédents du budget de fonctionnement et ses impacts

➤ La question de la mise en œuvre

- Le choix des activités (comment choisir, quels changements possibles, quelle liberté de choix)
- La communication auprès des salariés (les outils les plus efficaces, la gestion du temps des élus)
- Le suivi (pour l'interne et pour l'externe)

BON DE COMMANDE

NOM DE LA SOCIETE : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____ Portable : _____

Adresse mail : _____

Adresse facturation si différente : _____

Inscriptions	NOMS	PRENOMS	N° du /des thème(s) choisi(s)	FORMULES			Option
				Hébergée* (2 thèmes - 2 nuits) 1 580 € *	Non hébergée (2 thèmes) 1 098 €	Non hébergée (1 thème) 529 €	chambre single (2 nuits) + 100 €
1 ^{er} participant							
2ème participant							
3ème participant							
4ème participant							
5ème participant							
6ème participant							
7ème participant							
8ème participant							
TOTAL							
MONTANT NET GLOBAL A REGLER							

Thèmes : 10 avril 19 (après midi) et 11 avril 19 (matin) - Comment organiser les réunions du CSE ?
 11 avril 19 (après midi) et 12 avril 19 (matin) - ASC – Comment faire face aux situations complexes ?

(Règlement à joindre avec le bon de commande)

Conditions de réservation : Les inscriptions ne seront effectives qu'à réception du bon de commande dûment daté, tamponné et signé accompagné du règlement.

*La formule hébergée inclut : 14 H de formation + 4 pauses + 2 déjeuners + 2 diners + 2 nuitées (twin) +2 petits déjeuners + 2 taxes de séjour

La prestation n'inclut pas : le transport

La signature de ce bon de commande entraîne l'acceptation sans modification des conditions générales de vente ainsi que l'annexe 1.

A:

Le :

Nom du signataire :

Qualité du signataire :

Cachet / signature

A retourner à :

CARADYN – 101 Allée de la Sariette
 83 160 LA VALETTE DU VAR
 Téléphone : 07 60 54 32 90
 Mail : christine.berthon@caradyn.fr

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

COMMANDE

Toute commande de formation suppose que le client accepte le contenu du stage qui lui a été communiqué.

CONVENTION DE FORMATION

Une convention de formation standard peut être adressée sur simple demande de la part du client.

CONVOICATIONS

CARADYN ne peut être tenue responsable de la non réception de la convocation quels qu'en soient le ou les destinataires chez le client, notamment en cas d'absence du ou des stagiaires à la formation. Dans le doute, il appartient au client de s'assurer de l'inscription de ses stagiaires et de leur présence à la formation.

PRIX - CONDITIONS DE PAIEMENT ET DE RESERVATION

Nos prix sont établis en nets. La facture est adressée directement au client avant exécution de la prestation. Celle-ci peut être adressée directement à un organisme de gestion de ses fonds de formation sous réserve qu'un bon de commande de la part de cet organisme soit adressé à CARADYN 1 mois avant le début de la prestation.

Cette disposition ne dispense pas le client d'adresser un bon de commande à CARADYN. En cas de non règlement par l'organisme de gestion des fonds de formation du client, quelle qu'en soit la cause, la facture devient exigible auprès du client. Tout stage commencé est considéré comme dû dans son intégralité.

Convention de formation : Un acompte de 50 % sera exigible avec le retour de la convention signée.
Le solde restera à devoir à réception de facture.

Formations et échanges entre CE : les inscriptions ne seront effectives qu'à réception du bon de commande dûment daté, tamponné et signé accompagné du règlement. Cependant, un chèque de 50 % pourra être émis le jour de la signature du bon de commande, le solde devra nous parvenir impérativement 1 mois avant la date de la manifestation.

En cas de non paiement du solde, l'acompte restera dû en dédommagement des frais occasionnés (résa hôtel ...)

ANNULATION, ABSENCE, REPORT D'INSCRIPTION A UN STAGE OU D'UNE FORMATION EN INTRA.

Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit.

Un remboursement ou un report seront possibles que si

l'annulation nous parvient au moins 30 jours avant la date du stage. Passé ce délai, aucun remboursement ni report ne pourra être exigés. En cas d'absence du stagiaire, la prestation commandée sera facturée en totalité.

ANNULATION D'UN STAGE

CARADYN se réserve la possibilité d'annuler tout stage en cas de manque de participants de problème technique et cas de force majeure. Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus avant le début du stage et leur inscription automatiquement reportée à la session suivante.

ASSURANCE - responsabilité civile

CARADYN a souscrit auprès de MMA PRO-PME une assurance responsabilité civile pour ses activités de formations auprès des entreprises, CE et CSE y compris dans le cadre de l'organisation de séminaires (hors transport). Cette assurance couvre les dégâts éventuels commis par des clients.

En cas de dommage causé par un tiers, il sera refacturé l'intégralité du montant des dégâts subis par CARADYN à la société cliente.

REGLEMENT

Le règlement des factures peut s'effectuer :

- par chèque
- par virement bancaire

RIB : BNP PARIBAS

IBAN : FR76 3000 4019 4300 0100 1995 459

BIC : BNPAFRPPGRE

CARADYN

SEMINAIRE GROUPE (à partir de 10 participants)

(voir annexe 1 aux conditions générales de vente)

Annexe 1 - aux conditions générales de vente

ORGANISATION D'UN SEMINAIRE GROUPE (à partir de 10 participants)

ARTICLE 1 : APPLICATIONS DES CONDITIONS GENERALES DE VENTE POUR LES GROUPES A PARTIR DE 10 PARTICIPANTS

Les présentes Conditions Générales de Vente s'appliquent aux prestations fournies par CARADYN visées au devis ci-joint. Ces Conditions Générales de Ventes sont adressées au Client en même temps que le devis, pour lui permettre d'effectuer sa réservation. Toute réservation implique donc de la part du Client l'adhésion entière et sans réserve aux présentes conditions à l'exclusion de tout autre document réputé non contractuel tel que prospectus, documents commerciaux, etc.

En cas de contradictions entre les dispositions figurant au contrat signé par le Client et celles figurant aux présentes conditions générales de vente les dispositions du contrat sont seules applicables.

ARTICLE 2 : CONFIRMATION DE RESERVATION

1/ Formation du contrat

Le contrat de fourniture de prestations liées à l'organisation des réunions et l'accueil de groupes est formé et le Client engagé dès réception par CARADYN du contrat dûment daté et signé par le Client, revêtu du cachet du Client et de la mention « Bon pour accord ».

2/ Garantie de la réservation

Toute option fait l'objet d'une date d'expiration, sans confirmation à cette date, l'option sera automatiquement levée.

Le devis dûment daté et signé devra être accompagné du paiement d'un acompte visé à l'article 9 qui constitue une condition substantielle et déterminante du contrat de réservation. Le devis reste valide pendant 1 mois.

A défaut de versement de l'acompte, CARADYN ne garantit pas la disponibilité des espaces et appartements réservés.

Toutefois le Client reste lié par les obligations souscrites au titre des présentes notamment en ce qui concerne les modalités de règlement et les conditions d'annulation visées aux articles 9 et 5 des présentes.

Si nous recevons d'autres offres lors de votre réflexion, nous vous en informerons. Vous aurez 48h00 pour confirmer ou infirmer votre option.

ARTICLE 3 : ORGANISATION DE LA RESERVATION

1/ CHAMBRES

Le Client doit adresser par e-mail à CARADYN la rooming list (liste nominative des participants à la réunion et de l'attribution des chambres), au plus tard 10 jours avant la date d'arrivée prévue. Les chambres sont disponibles à partir de 15H00 le jour d'arrivée sauf indications contraires. Elles doivent être libérées au plus tard à 11h00 le jour du départ, tout dépassement de ce délai pouvant entraîner la facturation d'une nuitée supplémentaire au tarif public affiché. Les « no-shows » (prestations commandées non utilisées) seront facturés au client sur la base de la totalité du séjour.

2/ COUVERTS

Le Client doit préciser par e-mail à CARADYN, le nombre exact de couverts prévus pour chaque repas 10 jours avant la date du début de la manifestation (samedi et dimanche non inclus). Passé ce délai les annulations ne seront plus prises en compte.

Les services réservés non pris (chambres, repas) seront facturés à 100% du montant des dits services.

Le client doit confirmer son choix de restauration (menu, buffet, cocktail...) au plus tard 10 jours avant la date de la manifestation. Au-delà, CARADYN se réserve le droit d'imposer un choix dans la catégorie retenue par le client. Il est également précisé qu'en aucun cas, la restauration non consommée dans le cadre d'un forfait ne peut donner lieu à une minoration de prix.

3/ MISE A DISPOSITION DES ESPACES

Le Client devra informer CARADYN avant la date de l'évènement, des modifications sensibles du nombre de participants à la manifestation. En tout état de cause, si le nombre de participants s'avérait inférieur au nombre prévu sur le présent contrat, le Client pourrait se voir attribuer un autre espace que celui initialement prévu, pour des raisons inhérentes à la gestion de l'établissement. La réduction du nombre de participants est considérée comme une annulation partielle de la réservation donnant lieu à l'application de l'article 5 des présentes.

Un état des lieux sera réalisé à l'entrée dans les lieux. Si à l'état des lieux, nous constatons une non-conformité vis-à-vis des engagements du client sur ces points, un devis de remise en état (nettoyage des locaux et réparations éventuelles du matériel) que le client s'engage à régler intégralement.

ARTICLE 4 : MODIFICATION DES PRESTATIONS

Toute demande de modification de prestations par rapport au devis accepté doit être adressée par écrit à CARADYN. Faute d'acceptation écrite de l'établissement dans les 8 jours de la réception de la demande, le contrat est réputé perdurer selon les termes et conditions déterminées dans le devis acceptés par le client. La réduction du nombre de participants est considérée comme une annulation partielle de la réservation donnant lieu à l'application de l'article 5 des présentes, qu'il s'agisse notamment d'hébergement, de restauration ou d'espaces loués. Si le nombre de participants s'avérait supérieur au nombre indiqué sur le devis, la mise à disposition des espaces ne serait confirmée qu'en fonction des disponibilités et qu'après réception du complément d'acompte correspondant au différentiel de réservation.

ARTICLE 5 : ANNULATION

La facturation étant faite sur la base des prestations réservées, le Client est invité à prêter la plus grande attention aux conditions d'annulation ci-après : Les annulations de tout ou partie de la réservation initiale, doivent être adressées par écrit à CARADYN.

Annulation partielle :

Jusqu'à J-90 : 25% d'annulation sur le nombre total de nuitées seront acceptés sans frais d'annulation. **Entre J-90 et J-10** : toute annulation de forfaits supérieure à 10% vous sera facturée en intégralité

A partir de J-10 : l'intégralité des forfaits confirmés vous sera facturée. Les autres prestations (locations de salles, matériel...) ne pourront faire l'objet d'annulation partielle.

Annulation totale :

Le changement de date de la manifestation est considéré comme une annulation totale et donne lieu à l'application des conditions d'annulation.

Est également une annulation, le défaut de paiement des acomptes contractuels. En cas de non-respect des échéances de paiement, CARADYN aura la faculté d'exiger du client le paiement immédiat du solde de la manifestation, le règlement du client devant parvenir à CARADYN dans les 8 jours courant à compter de la date de la demande écrite à CARADYN. A défaut de règlement dans ce délai, la manifestation sera considérée comme annulée du fait du client.

En cas d'annulation totale, CARADYN facturera le client comme indiqué ci-après :

En cas de notification d'annulation reçue plus de 90 jours avant le premier jour de la manifestation, CARADYN conservera le montant total des acomptes perçus ou à percevoir à titre d'indemnité

En cas de notification d'annulation reçue moins de 90 jours mais plus de 10 jours avant le premier jour de la manifestation, CARADYN facturera 90% du montant total du contrat de vente

En cas de notification d'annulation reçue moins de 10 jours avant le premier jour de la manifestation, le Client devra régler la totalité du montant de la prestation figurant au contrat.

ARTICLE 6 : ANNULATION ET TRANSFERT SUR UN AUTRE HOTEL

En cas de non disponibilité de l'hôtel, ou cas de force majeure, CARADYN dégage toute responsabilité de cette annulation. Un report de la prestation pourra être reporté sur un autre hôtel à concurrence du montant engagé. CARADYN ne supportera aucun frais supplémentaire dû à l'annulation d'un hôtel.

ARTICLE 7 : PRIX

Les tarifs sont exprimés en euros. Les tarifs confirmés sur le devis sont donnés pour une période courant jusqu'à la date d'option. Les tarifs confirmés sur le devis sont fermes pendant un mois à compter de la date d'envoi du devis au Client. Passé ce délai, ils sont susceptibles d'être modifiés en fonction des conditions économiques, les tarifs applicables sont alors ceux en vigueur le jour de la réalisation des prestations.

Les tarifs sont majorés de la taxe de séjour. Ils pourront être modifiés en cas de changement législatif et/ou réglementaire susceptibles d'entraîner des variations de prix tels que : modifications des taux de TVA applicable, instauration de nouvelles taxes, etc.

ARTICLE 8 : HEURES SUPPLEMENTAIRES POUR OUVERTURE TARDIVE

Le Client sera facturé des frais de personnels apportés au titre des heures supplémentaires, à hauteur de 150 euros HT par heure et par personnel mobilisé au-delà de 16 heures pour un déjeuner et au-delà de minuit pour un dîner/cocktail.

La salle de réunion de l'hôtel est proposée à la location pour une amplitude de 8h le matin à 18h. Tout dépassement en dehors de ces dispositifs et ce, quel que soit l'horaire de début de la manifestation, les dépassements d'horaires prévus à l'avance ou constatés lors de la soirée feront l'objet de la facturation suivante :

- 80 € HT par heure et par personne présente en charge de la manifestation.
- Chaque heure entamée de 15 minutes sera due intégralement

ARTICLE 9 : MODALITES DE REGLEMENT

Les conditions de règlement du prix se divisent comme suit :

Toute commande entraînera le versement d'un acompte de 50% du montant total de la manifestation dès la réservation (Bon pour accord et cachet). Cet acompte peut être porté à 100% en fonction des impératifs de l'exploitation, des spécificités de la manifestation ou de circonstances exceptionnelles telles qu'événements internationaux, foires, expositions...

Le montant de ces acomptes est déduit de la facture finale (solde) sous réserve de l'application éventuelle d'indemnités d'annulation.

La facture du solde sera établie par CARADYN, et sera payable à réception. Aucun escompte ne sera accordé pour tout paiement anticipé.

En cas de désaccord sur une partie de la facture, le Client s'oblige à payer sans retard la partie non contestée et à indiquer par écrit à CARADYN le motif de la contestation.

Le règlement des extras, (blanchisserie, soins au spa, parking, prestations supplémentaires, consommations au BAR etc...) et autres prestations réclamées individuellement à l'un ou plusieurs participants, sera assuré par les participants concernés eux-mêmes à la réception de l'hôtel avant leur départ.

A défaut de règlement par un ou plusieurs participants de prestations réclamées en sus des prestations incluses au devis (extras, repas,...), la facture sera adressée au Client qui s'engage à la régler à réception.

Tout retard de paiement donnera lieu à la facturation des pénalités de retard égales à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur sans mise en demeure préalable. Les pénalités sont exigibles sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire. Elles courent de plein droit dès le jour suivant la date de règlement portée sur la facture. Tous les frais, que CARADYN serait amenée à supporter au titre de recouvrement de créances restant dues, seront à la charge du Client.

Dans le cas de paiement individuel, c'est-à-dire effectué par chacun des participants pour sa part, l'acompte versé au montant de la réservation sera restitué au Client dans les 8 jours suivants la réception par CARADYN, de la totalité des sommes dues au titre de la manifestation.

Toute somme non réglée sera déduite du montant de l'acompte, le solde étant restitué au Client.

En cas de Non présentation « No show » (chambres/ appartements et/ou couverts réservés mais non occupés n'ayant pas fait l'objet d'une annulation préalable écrite) la prestation sera facturée dans son intégralité, telle que présentée dans le devis.

ARTICLE 10 : REPORTAGE PHOTOGRAPHIQUE

Le Client est prié d'informer au préalable CARADYN de la présence éventuelle d'un photographe et fait son affaire personnelle de l'obtention de toutes les autorisations qui s'avèreraient nécessaires, notamment en matière de droit à l'image et protection de la vie privée.

ARTICLE 14 : DROIT D'AUTEUR

Le client doit faire son affaire personnelle de toutes déclarations et du paiement de tous droits notamment à la SACEM, pour la diffusion d'oeuvres musicales et plus généralement de toute animation au sein des locaux (orchestre, spectacles, disques, etc.). Le Client doit justifier à CARADYN préalablement à la manifestation, de la déclaration faite à la SACEM.

ARTICLE 15 : ASSURANCE- DETERIORATION- CASSE- VOL

En aucun cas, CARADYN ne pourra être tenue responsable des dommages de quelque nature que ce soit, en particulier l'incendie ou le vol, susceptible d'atteindre les objets ou matériels déposés par le Client ou les participants à l'occasion de la manifestation objet de la présente réservation. Le Client doit assurer la garde des biens et matériels apportés par lui-même ou les participants, notamment les vestiaires, à l'exclusion des vestiaires surveillés par le personnel de l'établissement à l'extérieur des espaces loués. Le Client fera son affaire de la souscription de toute police d'assurance qu'il jugera nécessaire.

Le Client est notamment invité à souscrire une assurance spécifique en cas de présence de gros matériels ou de biens de valeur dans la mesure où la responsabilité de l'hôtel et de CARADYN ne pourra être engagée en cas de détérioration ou de vol desdits biens.

Le Client est responsable de l'ensemble des dommages causés par son intermédiaire (notamment par les participants ou leurs invités) et s'engage en cas de dégradation des lieux mis à sa disposition, à supporter les coûts de remise en état de ces lieux. En aucun cas l'établissement ne pourra être tenu responsable des dommages de quelque nature que ce soit, en particulier l'incendie ou le vol, susceptible d'atteindre les objets et matériels déposés par le client ou les participants à l'occasion de la manifestation objet de la présente réservation. Selon le type de manifestation, l'établissement pourra exiger au préalable à la signature du contrat une attestation d'assurance Responsabilités Civiles.

ARTICLE 16 : RECOMMANDATIONS

Le Client veillera à ce que les participants ne perturbent pas l'exploitation de l'hôtel ni ne portent atteinte à la sécurité de celui-ci ainsi que les personnes qui s'y trouvent.

ARTICLE 17 : FORCE MAJEURE

Les obligations contenues aux présentes ne seront pas applicables ou seront suspendues si leur exécution est devenue impossible en raison d'un cas de force majeure tel que notamment : acte de puissance publique, hostilités, guerre, catastrophe naturelle, incendie, inondations, grève... Chaque partie devra informer l'autre dans les meilleurs délais en cas de survenance d'un événement de force majeure l'empêchant d'exécuter tout ou partie de ses obligations

T : 09 82 41 33 57 ou 07 60 54 32 90 – Siren 534 250 816 – N° d'activité 93830536183 auprès du préfet de la région PACA

[Agréé](#) afin de dispenser la **formation CSSCT (décision OF CSE N° 2018/25)** prévue à l'article L.2315-18 du code du travail, au bénéfice de la délégation du personnel du Comité Social Economique (CSE). Le présent agrément permet de dispenser des formations sur l'ensemble du territoire français.



contractuelles. Conformément aux disponibilités de l'article 1134 du Code Civil, les parties devront mettre en oeuvre tous leurs efforts pour prévenir ou réduire les effets d'un événement d'une inexécution du contrat causé par un événement de force majeure ; la partie désirant invoquer un événement de force majeure devra notifier immédiatement à l'autre partie le commencement et la fin de cet événement, sans quoi elle ne pourra être déchargée de sa responsabilité.

FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

ARTICLE 18 : RECLAMATIONS, LITIGES ET ELECTION DE COMPETENCES

Toute contestation et réclamation ne pourront être prises en compte que si elles sont formulées par écrit et adressées à CARADYN dans un délai maximum de 8 jours après la fin de la manifestation. La loi applicable est la loi française. Les parties s'obligent à tenter de régler amiablement les éventuels litiges dans un délai de 8 jours après la manifestation. Passé ce délai et constat d'échec d'une tentative de résolution amiable, seuls les tribunaux auprès duquel est immatriculé le siège social de CARADYN seront compétent.