

Conditions Générales de Vente de Conseil POM pour les prestations de formation professionnelle – clients professionnels

Version applicable à compter du 1 aout 2026

Les présentes conditions générales de vente, ci-après les « CGV », régissent les relations contractuelles entre :

- Conseil POM, société à responsabilité limitée au capital de 2 000 euros, dont le siège social est situé 36 La Colle de Comte, 83460 Les Arcs-sur-Argens, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Draguignan sous le numéro SIREN 491 508 933, ci-après dénommée « Conseil POM »,
- et tout client professionnel achetant une prestation de formation pour les besoins de son activité, ci-après dénommé le «Client».

Conseil POM est un organisme de formation professionnelle déclaré auprès du préfet de région Provence-Alpes-Côte d’Azur : enregistré sous le numéro 93.83.04415.83. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l’État.

Article 1 – Objet et champ d’application

Les présentes CGV s’appliquent exclusivement aux prestations de formation professionnelle réalisées par Conseil POM pour le compte de clients professionnels, notamment les entreprises, associations, établissements, administrations et autres personnes morales. Conseil POM ne propose pas de formations entreprises par une personne physique à titre individuel et financées personnellement par celle-ci. Ces CGV sont communiquées au Client avant la conclusion de la commande. La signature du devis, de la convention de formation ou de tout autre document de commande emporte acceptation pleine et entière des CGV en vigueur à cette date. Toute condition contraire invoquée par le Client ne peut prévaloir sur les présentes CGV, sauf acceptation préalable, expresse et écrite de Conseil POM.

Article 2 – Offre, commande et documents contractuels

Sauf durée différente expressément indiquée dans le devis, l’offre de Conseil POM est valable pendant deux mois à compter de sa date d’émission. La commande devient définitive à la date de réception par Conseil POM du devis ou du questionnaire « AvQ1 » daté et signé par une personne habilitée à engager le Client.

Une convention de formation est conclue entre Conseil POM et le Client. Elle précise notamment :

- l’intitulé, les objectifs et le contenu de la formation ;
- les moyens pédagogiques et techniques mobilisés ;
- la durée et la période de réalisation ;
- les modalités de déroulement, de suivi et d’évaluation ;
- les modalités de sanction ou de reconnaissance de la formation ;
- les noms des participants pour le client ou *a minima* leur nombre ;
- le prix et les modalités de règlement.

La convention peut être signée électroniquement. L’établissement de deux exemplaires originaux sur support papier n’est pas exigé lorsque chaque partie dispose d’un exemplaire signé sur un support durable.

Les documents contractuels sont, par ordre de priorité décroissant :

1. les conditions particulières ou le contrat expressément négocié entre les parties ;
2. la convention de formation ;
3. le devis signé et ses annexes ;
4. le questionnaire d’engagement dit « AvQ1 » ;
5. les présentes CGV ;

6. le programme de formation.

En cas de contradiction, le document de rang supérieur prévaut.

Pour les acheteurs soumis au Code de la commande publique, les documents particuliers du marché et les dispositions impératives applicables à la commande publique prévalent sur les présentes CGV. Toute modification du programme, du nombre de participants, des dates, des horaires, du lieu, des modalités de réalisation ou du prix doit faire l'objet d'un accord écrit des parties.

Article 3 – Organisation et contenu de la formation

La nature, les objectifs, le contenu, les prérequis, la durée, les horaires, les modalités pédagogiques, les moyens techniques, les modalités d'évaluation et les conditions de réalisation de la formation sont précisés dans la convention et dans le programme remis au Client.

Conseil POM met à la disposition des participants, avant leur inscription définitive, les informations requises concernant notamment :

- les objectifs et le contenu de la formation ;
- les formateurs intervenants ;
- les dates & horaires ;
- les modalités d'évaluation ;
- les coordonnées de la personne chargée des relations avec les participants ;
- le règlement intérieur applicable.

Lorsque le Client assure lui-même l'inscription ou la convocation des participants, il s'engage à leur transmettre les documents et informations adressés par Conseil POM.

Conseil POM peut adapter l'ordre de présentation des séquences, les exemples, les exercices et les méthodes pédagogiques, à condition de ne pas modifier substantiellement les objectifs et le contenu convenus.

Article 4 – Obligations du Client et des participants

Le Client communique à Conseil POM, dans les délais nécessaires :

- le nombre et l'identité des participants ;
- les informations nécessaires à leur inscription et à leur suivi ;
- tout besoin particulier d'aménagement ou d'accessibilité porté à sa connaissance ;
- les informations permettant de vérifier que les participants répondent aux éventuels prérequis (un questionnaire individuel dit « AvQ2 » leur est envoyé au préalable) ;
- les contraintes organisationnelles ou de sécurité propres au lieu de formation.

Le Client s'assure de la disponibilité des participants aux dates et horaires convenus. Lorsque la formation se déroule dans les locaux du Client ou dans des locaux choisis par celui-ci, le Client met à disposition des locaux, équipements, connexions et moyens techniques conformes aux caractéristiques convenues ainsi qu'aux règles applicables en matière de santé et de sécurité. Les participants sont tenus de respecter les horaires, les consignes pédagogiques, les règles de sécurité et le règlement intérieur applicable.

Conseil POM ne peut être tenu responsable d'une difficulté, d'un retard ou d'une impossibilité d'exécution résultant :

- d'informations manquantes, inexactes ou transmises tardivement par le Client ;
- de l'absence des prérequis nécessaires ;
- de l'indisponibilité des participants ;
- de l'inadaptation des locaux ou des équipements fournis par le Client ;

- du non-respect des consignes ou du règlement intérieur.

Lorsque ces circonstances entraînent une modification substantielle du calendrier, du contenu ou des moyens nécessaires, les parties déterminent par écrit les adaptations à apporter à la prestation et à son prix.

Article 5 – Prix des formations

Sauf tarification différente expressément indiquée dans le devis ou la convention, les tarifs de référence par participant sont les suivants :

- formation d'une journée, correspondant habituellement à 6,5 heures de formation effective : 840 euros ;
- formation de deux journées : 1 490 euros ;
- formation de trois journées : 1 990 euros.

Des tarifs spécifiques peuvent être proposés, notamment pour les interventions auprès de groupes d'étudiants, d'universités, d'instituts ou d'établissements partenaires. Ils ne sont applicables que s'ils figurent expressément dans le devis ou la convention. Lorsqu'elles relèvent de l'exonération applicable aux prestations de formation professionnelle continue, les prestations sont facturées nettes de taxe en application de l'article 261, 4-4° a du Code général des impôts. Lorsque l'exonération n'est pas applicable à une prestation particulière, le prix est indiqué hors taxes et majoré de la TVA au taux en vigueur à la date de facturation. Une remise de 10% peut être accordée lorsque cinq participants au moins appartenant à une même organisation suivent la même formation, au même lieu, aux mêmes dates, aux mêmes horaires et dans les mêmes conditions. D'autres remises exceptionnelles peuvent être proposées par Conseil POM en fonction des cas, généralement en lien avec le nombre de participants. Ces remises ne sont applicables que si elles figurent expressément dans le devis ou la convention. Les conventions conclues avec un partenaire ou un intermédiaire peuvent prévoir des modalités tarifaires particulières. Celles-ci doivent être expressément indiquées dans les documents contractuels concernés.

Article 6 – Frais de déplacement, d'hébergement et de restauration

Sauf disposition différente indiquée dans le devis, les frais relatifs :

- aux déplacements de Conseil POM dans un des locaux du clients ou une salle choisie par ce dernier ;
- à l'hébergement et à la restauration rendus nécessaires par la mission ;

sont supportés par le Client.

Sauf urgence ou impossibilité justifiée, ces frais font l'objet d'un accord préalable. Ils sont refacturés sur justificatifs selon le régime fiscal applicable. Ils ne sont qualifiés de débours que lorsque les conditions légales et fiscales permettant cette qualification sont effectivement réunies.

Article 7 – Financement par un organisme tiers

Lorsque le Client sollicite la prise en charge de la formation par un opérateur de compétences, une administration, un fonds d'assurance formation ou tout autre organisme financeur, il lui appartient :

- d'effectuer les démarches nécessaires ;
- de vérifier l'éligibilité de la formation ;
- de transmettre à Conseil POM l'accord de prise en charge avant le commencement de la formation ;
- de s'assurer du respect des conditions particulières imposées par le financeur.

Sauf accord exprès de subrogation accepté par Conseil POM, le Client demeure directement redevable du prix de la formation. En cas de prise en charge partielle, de refus de prise en charge, de réduction du financement, d'absence de règlement du financeur ou de transmission tardive des justificatifs nécessaires, le Client reste redevable des sommes non réglées. Les indemnités dues au titre d'une annulation, d'une absence ou d'un abandon ne constituent pas le prix d'une formation effectivement réalisée. Elles sont facturées séparément au Client et ne sont pas présentées à un organisme financeur comme des dépenses de formation, sauf règle particulière expressément admise par celui-ci.

Article 8 – Acompte, facturation et règlement

Sauf accord particulier indiqué dans le devis ou la convention, un acompte correspondant à 30 % du prix total de la formation est facturé à la commande. Cet acompte est imputé sur le prix total de la prestation. Son sort, en cas d'annulation, de report ou de force majeure, est déterminé conformément aux articles 10 à 12 des présentes CGV. Il ne présente donc pas un caractère systématiquement non remboursable. Le solde est facturé à l'issue de la formation, sauf échéancier différent prévu dans la convention. Les factures sont payables au plus tard dans un délai de soixante jours à compter de leur date d'émission, sans escompte pour paiement anticipé. Lorsque le Client est soumis aux règles de la commande publique, les délais et modalités impératifs de paiement applicables à l'acheteur concerné se substituent aux dispositions incompatibles du présent article.

Le règlement est effectué par chèque établi à l'ordre de Conseil POM ou par virement sur le compte bancaire dont l'IBAN est indiqué sur la facture. La contestation d'une partie d'une facture ne dispense pas le Client de régler à l'échéance les montants non contestés. Aucune retenue, compensation ou déduction ne peut être appliquée unilatéralement par le Client, sauf accord écrit de Conseil POM ou disposition légale impérative.

Article 9 – Retard ou défaut de paiement

Toute somme non réglée à son échéance entraîne de plein droit et sans rappel préalable l'application de pénalités de retard à compter du jour suivant cette échéance. Le taux des pénalités est égal à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur. Pour chaque facture réglée en retard, le Client professionnel est également redevable de plein droit d'une indemnité forfaitaire de 40 euros pour frais de recouvrement. Lorsque les frais de recouvrement effectivement engagés excèdent cette indemnité, Conseil POM peut demander une indemnisation complémentaire sur justificatifs. En cas de défaut de paiement persistant après notification écrite, Conseil POM peut suspendre l'exécution des prestations non encore réalisées. Cette suspension ne constitue pas un manquement de Conseil POM et ne dispense pas le Client du paiement des prestations déjà réalisées et des sommes devenues exigibles. Les règles particulières relatives aux intérêts moratoires et aux indemnités applicables aux acheteurs publics demeurent réservées.

Article 10 – Modification, remplacement d'un participant et report demandé par le Client

Toute demande de modification ou de report doit être adressée par écrit à Conseil POM. Elle ne devient effective qu'après acceptation écrite de Conseil POM et accord des parties sur les nouvelles dates et modalités de réalisation. En l'absence d'accord, la demande est considérée comme une annulation à la date de sa réception et les dispositions de l'article 11 s'appliquent.

Un participant initialement inscrit peut être remplacé par une autre personne appartenant au Client, sous réserve :

- que le remplaçant présente un profil et des besoins compatibles avec la formation ;
- qu'il remplisse les éventuels prérequis ;
- que Conseil POM en soit informé avant le commencement de la formation ;
- que Conseil POM ait validé le remplacement.

Aucun frais supplémentaire n'est dû lorsque le remplacement ne nécessite aucune adaptation particulière.

Article 11 – Annulation, absence ou abandon du fait du Client

Toute annulation doit être communiquée par écrit à Conseil POM. Elle prend effet à la date de sa réception effective.

11.1 Annulation au moins quatorze jours avant la formation

Lorsque l'annulation intervient au moins quatorze jours calendaires avant la date prévue de commencement de la formation, aucune indemnité d'annulation n'est due.

Restent toutefois exigibles :

- les prestations distinctes déjà réalisées à la demande du Client ;
- les dépenses externes préalablement acceptées et devenues non remboursables.

Les autres sommes déjà versées sont remboursées ou, avec l'accord des parties, affectées à une nouvelle session.

11.2 Annulation moins de quatorze jours avant la formation

Lorsque l'annulation intervient moins de quatorze jours calendaires avant la date prévue de commencement de la formation, le Client est redevable d'une indemnité forfaitaire égale à 30 % du prix total de la formation annulée. Cette indemnité couvre notamment la réservation de la date, l'immobilisation des moyens nécessaires et les travaux de préparation courants. Les dépenses externes préalablement acceptées et devenues non remboursables peuvent être facturées en complément.

11.3 Annulation le jour de la formation ou absence non signalée

Lorsque l'annulation est communiquée le jour prévu de la formation ou lorsqu'un participant ne se présente pas sans qu'une annulation ait été reçue auparavant, le Client est redevable d'une indemnité égale à 100 % du prix correspondant à l'inscription ou à la session concernée.

11.4 Abandon après le commencement de la formation

Lorsque le Client ou un participant interrompt la formation après son commencement, sont dus :

- le prix des heures ou journées de formation effectivement réalisées ;
- une indemnité égale à 50 % du prix des heures ou journées restant à réaliser ;
- les dépenses externes préalablement acceptées et devenues non remboursables.

11.5 Nature des indemnités

Les indemnités prévues au présent article sont distinctes du prix des prestations de formation effectivement réalisées. Elles sont facturées au Client en tant qu'indemnités contractuelles et ne peuvent être présentées comme des dépenses de formation réalisées auprès d'un organisme financeur. Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas lorsqu'un cas de force majeure est caractérisé dans les conditions de l'article 13.

Article 12 – Report ou annulation du fait de Conseil POM

Conseil POM peut être amené à reporter une formation, notamment en cas d'indisponibilité du formateur, de difficulté matérielle, de circonstances affectant la sécurité ou lorsque le nombre de participants est insuffisant pour permettre un déroulement pédagogique satisfaisant. Conseil POM informe le Client dans les meilleurs délais et lui propose, lorsque cela est possible, une nouvelle date ou des modalités alternatives. Lorsque le report est motivé par un nombre insuffisant de participants, Conseil POM en informe le Client au moins quinze jours calendaires avant la date prévue de la formation. Le Client peut accepter la nouvelle date ou refuser le report.

En cas de refus ou lorsqu'aucune nouvelle date raisonnable ne peut être convenue :

- les sommes qui auraient déjà été versées correspondant aux prestations non réalisées sont remboursées ;
- les prestations distinctes déjà réalisées et expressément commandées restent dues ;
- aucune indemnité supplémentaire n'est due, sauf faute de Conseil POM ouvrant légalement droit à réparation.

Conseil POM ne peut conserver aucune somme correspondant à une prestation de formation qu'il n'a pas exécutée.

Article 13 – Force majeure

Aucune partie ne peut être tenue responsable d'un manquement résultant d'un événement présentant les caractéristiques de la force majeure au sens de l'article 1218 du Code civil. La partie empêchée informe l'autre partie dans les meilleurs délais de la survenance de l'événement, de ses conséquences prévisibles et, dans la mesure du possible, de sa durée. Lorsque l'empêchement est temporaire, l'exécution de la formation est suspendue et les parties recherchent prioritairement une nouvelle date. Lorsque l'empêchement est définitif ou que le report n'est raisonnablement pas possible, le contrat est résolu pour la partie de la formation qui ne peut plus être exécutée.

Dans ce cas :

- seules les prestations effectivement réalisées sont facturées ;
- les sommes perçues au titre des prestations non réalisées sont remboursées ;
- les dépenses externes préalablement acceptées, effectivement engagées et non remboursables peuvent rester dues.

Article 14 – Suivi, assiduité et justificatifs de réalisation

Les participants sont tenus de respecter les horaires de la formation et de compléter les documents permettant d'en établir la réalisation et l'assiduité.

Conseil POM peut notamment utiliser :

- des feuilles d'émargement ;
- des relevés de connexion ;
- des travaux ou exercices ;
- des évaluations ;
- des attestations de réalisation ;
- tout autre élément permettant de démontrer la participation effective.

Le Client s'engage à faciliter la collecte de ces justificatifs et à informer ses participants de leur nécessité. Les attestations et justificatifs de réalisation sont établis en fonction de la participation effective de chaque personne. En cas d'absence ou d'abandon, seule la partie effectivement réalisée peut être facturée comme prestation de formation. Les éventuelles indemnités contractuelles dues en application de l'article 11 sont distinguées sur la facture.

Article 15 – Propriété intellectuelle

Conseil POM demeure titulaire, lorsqu'ils sont susceptibles de protection, des droits de propriété intellectuelle portant sur ses méthodes, modèles, outils, savoir-faire, exercices, présentations, supports pédagogiques et autres contenus préexistants ou élaborés dans le cadre de la formation. La remise d'un support pédagogique et le paiement de la formation confèrent aux participants un droit personnel et non exclusif de consulter et d'utiliser ce support pour leurs besoins professionnels internes et pour l'application des connaissances acquises.

Ce droit ne comprend pas le droit :

- de reproduire ou diffuser les supports au-delà des participants autorisés ;
- de les transmettre à des tiers ;
- de les publier ou de les mettre en ligne ;
- de les adapter, modifier ou traduire ;
- de les commercialiser ;
- de les utiliser pour dispenser une formation à d'autres personnes.

Toute utilisation excédant le cadre autorisé nécessite l'accord préalable et écrit de Conseil POM. Sauf autorisation préalable, il est interdit d'enregistrer, de filmer, de photographier ou de reproduire les interventions et les supports diffusés pendant la formation. Les informations, citations, documents et contenus provenant de sources extérieures sont systématiquement référencés et sourcés. Ils ne sont reproduits, intégralement ou partiellement, que lorsque la loi ou les droits accordés par leurs titulaires l'autorisent. Conseil POM peut, dans le respect des droits applicables, en réaliser une synthèse, en citer de courts extraits ou indiquer les références permettant de les consulter. Les contenus appartenant à des tiers restent soumis à leurs propres droits et conditions d'utilisation. Conseil POM ne peut être tenu responsable de la modification, du déplacement, de l'indisponibilité ou du retrait ultérieur d'une source extérieure par son auteur, son éditeur ou le site qui la diffuse.

Article 16 – Confidentialité et protection des données personnelles

Conseil POM s'engage à préserver la confidentialité des informations stratégiques, techniques, commerciales ou organisationnelles qui lui sont communiquées par le Client dans le cadre de la prestation. Cette obligation demeure applicable après la fin de la relation contractuelle aussi longtemps que les informations concernées conservent un caractère confidentiel.

Elle ne s'applique pas aux informations :

- devenues publiques sans faute de Conseil POM ;
- déjà légitimement connues de Conseil POM ;
- obtenues licitement auprès d'un tiers ;
- dont la communication est imposée par une disposition légale ou réglementaire, une autorité compétente ou une décision de justice.

Conseil POM, en qualité de responsable du traitement, traite les données personnelles des représentants du Client et des participants afin de gérer la relation contractuelle et d'organiser, de réaliser, de suivre et d'évaluer les formations, notamment au moyen de questionnaires de satisfaction. Ces traitements reposent, selon leur finalité, sur l'exécution du contrat ou de la convention de formation, le respect des obligations légales et réglementaires de Conseil POM ainsi que sur son intérêt légitime à évaluer et à améliorer la qualité de ses prestations. Les données utilisées à ces fins sont conservées pendant trois ans à compter de la fin de la formation, puis supprimées ou anonymisées, sauf lorsqu'une obligation légale impose une conservation plus longue. Elles ne sont accessibles qu'aux personnes et prestataires habilités et ne sont communiquées aux organismes financeurs, certificateurs ou autorités de contrôle que lorsque cela est nécessaire. Elles ne sont pas utilisées à des fins de prospection commerciale sans le consentement de la personne concernée. Conformément au règlement général sur la protection des données et à la loi Informatique et Libertés modifiée, toute personne concernée peut exercer ses droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et, selon les cas, d'opposition ou de portabilité en contactant : Olivier Pommeret / Téléphone : 06 32 22 65 27 / Courriel : pommeret@conseilpom.com

Toute personne concernée peut également introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés.

Article 17 – Communication et référencement du Client

Sous réserve que l'existence de la relation commerciale ne présente pas elle-même un caractère confidentiel et sauf opposition écrite du Client, celui-ci autorise Conseil POM à mentionner sa dénomination ou son nom commercial ainsi que l'adresse de son principal site internet et son logo parmi ses références professionnelles. Cette mention est limitée à l'identité du Client et ne comporte aucune indication sur la nature, le contenu, les résultats ou la durée de la formation. L'utilisation d'un témoignage, d'une photographie ou de tout autre élément distinctif du Client nécessite une autorisation préalable et écrite distincte. Le Client peut retirer à tout moment et sans avoir à justifier sa décision l'autorisation prévue au présent article. Conseil POM retire la référence des supports électroniques qu'il contrôle au plus tard dans un délai de quinze jours après réception de la demande. Pour les supports matériels déjà imprimés ou fabriqués, le retrait intervient lors de leur renouvellement normal, sans obligation de destruction anticipée ni de réimpression aux seuls frais de Conseil POM. Des conditions particulières peuvent être convenues lorsqu'une formation est réalisée dans le cadre d'un partenariat ou pour le compte d'un intermédiaire.

Article 18 – Responsabilité

Conseil POM est tenue à une obligation de moyens dans la conception et la réalisation de la formation. Les contenus, conseils, exemples et outils présentés ont une finalité pédagogique. Le Client et les participants demeurent responsables de l'usage qu'ils en font et des décisions qu'ils prennent dans le cadre de leur activité. Conseil POM répond des dommages directs, certains et prévisibles résultant d'un manquement contractuel qui lui est imputable.

Conseil POM ne peut être tenu responsable :

- d'une mauvaise utilisation des connaissances ou supports transmis ;
- de décisions prises par le Client ou les participants ;
- d'un résultat professionnel, économique ou opérationnel particulier qui n'aurait pas été expressément garanti ;
- d'informations inexacts ou incomplètes communiquées par le Client ;
- de l'absence ou de l'insuffisance des prérequis d'un participant ;
- de difficultés résultant des locaux, équipements, réseaux ou moyens fournis par le Client ;
- de l'inexécution résultant d'un cas de force majeure.

Sauf disposition légale impérative contraire, Conseil POM ne répond pas des dommages indirects, notamment d'une perte de chiffre d'affaires, de bénéfice, de clientèle, de marché, d'opportunité ou d'une économie espérée. Sous les mêmes réserves, le montant total de la responsabilité susceptible d'être mise à la charge de Conseil POM est limité au montant net de taxe ou hors taxes effectivement payé par le Client au titre de la formation directement à l'origine du dommage. Cette limitation ne s'applique pas en cas de dol, de faute lourde, de dommage corporel ou

dans toute autre situation dans laquelle la loi interdit une exclusion ou une limitation de responsabilité. Elle ne peut avoir pour effet de priver de sa substance une obligation essentielle de Conseil POM. Chaque partie demeure responsable des dommages causés par ses dirigeants, salariés, agents, participants ou autres personnes placées sous son autorité. Lorsque la formation se déroule dans des locaux choisis par le Client, celui-ci demeure responsable de leur conformité, de leur sécurité et des équipements qu'il met à disposition.

Article 19 – Dispositions générales

Le fait pour une partie de ne pas se prévaloir temporairement d'une stipulation ne constitue pas une renonciation à s'en prévaloir ultérieurement. Si une disposition des présentes CGV est déclarée nulle, inapplicable ou réputée non écrite, les autres dispositions demeurent applicables. Les parties s'efforcent alors de remplacer la disposition concernée par une disposition valable se rapprochant autant que possible de son objectif initial. Les signatures électroniques, courriels, devis, conventions, feuilles d'émargement, relevés de connexion, comptes rendus et documents conservés sur support durable peuvent être utilisés comme éléments de preuve, sous réserve des dispositions légales applicables.

Article 20 – Droit applicable et règlement des litiges

Le contrat et les présentes CGV sont régis par le droit français. En cas de différend portant sur la conclusion, l'interprétation, l'exécution ou la cessation du contrat, les parties s'efforcent de rechercher une solution amiable avant d'engager une procédure contentieuse, sauf urgence, mesure conservatoire ou risque de prescription.

LORSQUE LE CLIENT ET CONSEIL POM ONT TOUS DEUX CONTRACTÉ EN QUALITÉ DE COMMERÇANTS, TOUT LITIGE RELÈVE DE LA COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE DRAGUIGNAN, Y COMPRIS EN CAS DE PLURALITÉ DE DÉFENDEURS OU D'APPEL EN GARANTIE.

Lorsque les conditions de validité de cette attribution de compétence ne sont pas réunies, notamment lorsque le Client est une association non commerciale, un professionnel non commerçant ou une autre personne à laquelle cette clause ne peut être opposée, le litige relève de la juridiction compétente selon les règles de droit commun. Lorsque le Client est une personne publique et que le contrat présente le caractère d'un contrat administratif, le litige relève de la juridiction administrative compétente.

Toute commande emporte acceptation des présentes conditions générales de vente.



Conseil POM

Sarl au capital de 2 000 euros

36 La Colle de Comte, 83460 Les Arcs sur Argens

SIREN : 491 508 933 (RCS Draguignan)

Tél. : 04 94 84 30 29 – 06 32 22 65 27

Mél : contact@conseilpom.com

Organisme de formation enregistré sous le numéro 93.83.04415.83. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Dernière modification du document : 31/07/2026