

# CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACHAT

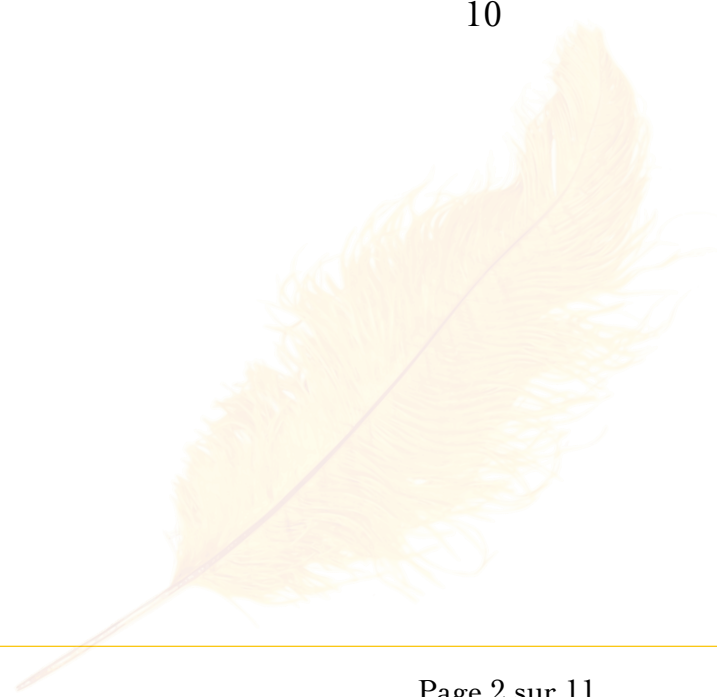


Pour les prestations d'enseignement et/ou d'encadrement,  
supervision d'une animation culturelle et/ou sportive

Version du 26 janvier 2023

# SOMMAIRE

|                                                   |              |
|---------------------------------------------------|--------------|
| <b>PARTIE 1 - PRÉAMBULE</b>                       | <b>3</b>     |
| 1.1 Introduction                                  | 3            |
| 1.2 Définition                                    | 3            |
| <br><b>PARTIE 2 - PRESTATIONS</b>                 | <br><b>4</b> |
| Article 2.1 - Commande des prestations            | 4            |
| Article 2.2 - Priorités                           | 4            |
| Article 2.3 - BESOIN DU Client                    | 5            |
| Article 2.3 - paiement                            | 6            |
| <br><b>PARTIE 3 - MODALITÉ D'ORGANISATION</b>     | <br><b>8</b> |
| Article 3.1 - Communication                       | 8            |
| Article 3.2 - Période travail et absence          | 8            |
| <br><b>PARTIE 4 - PRÉ-REQUIS DES PRESTATAIRES</b> | <br><b>9</b> |
| Article 4.1 - Documents                           | 9            |
| Article 4.2 - Qualité des Prestataires            | 10           |
| Article 4.3 - Responsabilité et obligations       | 10           |



# PARTIE 1 - PRÉAMBULE

## 1.1 INTRODUCTION

Dans l'optique d'une relation claire et transparente, notre société Framework SAS (ci-après Client) a établi ces conditions générales d'achat (ci-après CGA) afin de communiquer une information claire sur ce que nous attendons de notre partenariat avec nos fournisseurs de service (ci-après Prestataire) ou en d'autres termes nos objectifs concernant les prestations commanditées.

Ces conditions générales d'achat servent à formaliser les besoins de notre société pour s'assurer que tout le monde soit en accord. En acceptant toute commande de la part du Client, le Prestataire accepte, sans réserve, du même fait, les présentes conditions générales d'achat et de paiement. Il renonce à se prévaloir de tout document contredisant l'une quelconque des clauses de ces conditions.

## 1.2 DÉFINITION

« Client » ou « Nous » désigne la société Framework SAS, société par action simplifiée au capital variable de 1.000 à 100.000€ inscrite au RCS de Nanterre sous le numéro 842 710 394 dont le siège social est au 81 rue Victor Hugo 92400 à Courbevoie.

« Séance » désigne une prestation de service commanditée par le Client sur une période de temps déterminée.

« Prestataire » désigne le fournisseur de la prestation de service.

« Rendez-vous » désigne la programmation d'une Séance sur une période de temps, un jour et un horaire déterminés en accord avec le Prestataire.

« Bon état » désigne l'état que doit être un local après le travail d'un Prestataire.

# **PARTIE 2 - PRESTATIONS**

## **ARTICLE 2.1 - COMMANDE DES PRESTATIONS**

Le Client peut proposer au Prestataire des Séances ponctuelles et / ou des Séances récurrentes. Les Séances se programment dans un dialogue entre le Client et le Prestataire, si le Prestataire accepte, un Rendez-vous sera programmé.

Le Prestataire est libre d'utiliser son matériel ou le matériel mit à disposition dans les locaux.

## **ARTICLE 2.2 - PRIORITÉS**

Le Prestataire est libre d'organiser son travail comme il l'entend.

Cependant le Client a un besoin spécifique au sujet des séances qu'il organise. Les priorités du client au sujet du travail en collaboration avec le Prestataires sont :

1. Le respect des règles de sécurité
2. Faire passer un moment agréable, où le participant ressort heureux de sa séance.
3. Donner de la confiance en soi à ses participants.
4. Créer une émulation sociale autour d'une passion, créer des amitiés.
5. Enseigner une pratique culturelle et sportive.

Nous précisons que le point 5, « l'enseignement de la pratique » ne doit pas aller à l'encontre des quatre premiers points et qu'on refuse les techniques pédagogiques qui donneraient de la tristesse ou de la mésestime de soi pour les plus pratiquant les plus sensibles, quand bien même cela serait bénéfique pour un meilleur apprentissage.

Notre priorité est de procurer du bonheur.

## ARTICLE 2.3 - BESOIN DU CLIENT

Quelque soit l'intitulé de l'unité du travail défini sur les factures, l'unité de travail que le Prestataire demande doit comprendre les besoins suivant :

-  Une préparation préalable sérieuse.
-  Le déplacement dans les locaux.
-  Si besoin, la recherche de la clef ou bip d'accès pour ouvrir le local.
-  Si besoin, l'installation du matériel en respectant les règles de sécurité.
-  Un contrôle de la liste des participants à l'aide de la tablette si la tablette est en état de marche.
-  La mise en place d'une musique appropriée en tant que fond sonore.
-  Un respect des règles d'hygiène notamment concernant le nettoyage des tapis.
-  La séance d'enseignement et/ou de supervision d'une animation culturelle et/ou sportive d'une durée de 75 minutes, commençant à l'heure prévue et finissant à l'heure prévue et respectant les règles de sécurité à la pratique.
-  Si besoin, la désinstallation du matériel en respectant les règles de sécurité.
-  La remise en « bon état » de l'espace du travail pour le Prestataire suivant.
-  Éteindre les machines électriques (climatiseur, enceintes, ampoules etc...) sauf le chauffage, si le Prestataire ferme le local à partir des interrupteurs.

Pour une meilleur compréhension du « Bon état » de l'espace de travail :

-  Le matériel (tapis, élastique, brique etc...) doit être correctement rangé.
-  Les affaires perdues doivent être placées dans la caisse à objets perdus.
-  Rien ne doit traîner sur le sol de l'espace de travail ou des vestiaires. Les déchets doivent être mis à la poubelle.

L'espace de travail est un endroit collectif, nous demandons le plus grand sérieux du respect du « Bon état » pour le bien de tous. Nous demandons un travail d'équipe entre les Prestataires, si un prestataire oublie par exemple de jeter un déchet ou de ranger un matériel, l'autre prestataire peut le faire si besoin sous réserve d'un non abus du prestataire d'avant. En cas d'abus d'un Prestataire ne laissant pas souvent le local en "Bon état", nous demandons aux autres prestataires de bien vouloir le signaler au Manager des clubs.

## ARTICLE 2.3 - PAIEMENT

Pour que nous puissions opérer l'ensemble des règlements de nos fournisseurs dans les meilleurs délais, nous demandons à nos prestataires de bien vouloir nous envoyer leurs factures à l'adresse mail [compta.framework@gmail.com](mailto:compta.framework@gmail.com) en format PDF, PNG ou JPEG d'une taille maximale de 15 MO.

La facture sera traitée par une AI pour extraire, les informations et préparer l'ordre de virement qui sera validé par la Présidente de la société. Les autres formats tel que word par exemple, ne sont pas traités par le logiciel, et ne pourront aboutir à un règlement.

Aucune personne ne lira les mails à l'adresse [compta.framework@gmail.com](mailto:compta.framework@gmail.com), pour contacter la présidente au sujet des factures, nous vous invitons à envoyer un mail à [fournisseur.framework@gmail.com](mailto:fournisseur.framework@gmail.com)

Nous vous prions de bien vouloir mettre dans vos factures les mentions ci-dessous :

-  Le destinataire de la facture : FRAMEWORK SAS à l'adresse du 81 rue Victor Hugo 92400 Courbevoie
-  Le numéro de facture.
-  Le montant de la TVA ou la mention qui permet au Prestataire l'exonération de TVA
-  Le numéro SIRET du Prestataire
-  La date au format JJ/MM/AAAA

 Le numéro IBAN du compte bancaire dont le Client doit envoyer le règlement sans point ni espace exemple "IBAN FRXXXXXXXXXXXXXXXXX"

 Le nom et pronom de la personne réalisant les prestations



# **PARTIE 3 - MODALITÉ D'ORGANISATION**

## **ARTICLE 3.1 - COMMUNICATION**

Pour plus de facilité de communication, le Client à mis en place une page sur son site internet : « Le Dashboard » permettant de faciliter les différentes communications entre le Client et le Prestataire.

Le prestataire peut y accéder à partir de l'adresse URL : [www.laplume.club/dashboard](http://www.laplume.club/dashboard)

Le mot de passe change régulièrement, le Prestataire peut le retrouver sur le dernier mail de confirmation de la facture. Le mot de passe actuel est : Clochette

## **ARTICLE 3.2 - PÉRIODE TRAVAIL ET ABSENCE**

Le Prestataire est le seul décisionnaire de ses périodes de travail et congés, qu'il peut signaler au Client sans justifications requises. Le Client demande néanmoins au Prestataire de signaler relativement en avance son désir de s'absenter, de préférence sur le Dashboard afin que le Prestataire puisse s'organiser. Pour une absence urgente dans les 48h avant l'évènement, le Client demande au Prestataire de bien vouloir envoyer un message par whatsapp en plus du formulaire du Dashboard.

Le Prestataire est libre d'annuler à tout moment un Rendez-vous programmé. Le Prestataire est libre d'arrêter à tout moment informer un arrêt des Séances récurrentes.

# PARTIE 4 - PRÉ-REQUIS DES PRESTATAIRES

## ARTICLE 4.1 - DOCUMENTS

Pour une collaboration paisible et prospère sans encombre vis à vis des autorités, le Client demande que le Prestataire envoie les documents suivant à jour :

-  Une attestation de fourniture des déclarations sociales et paiement des cotisations et contributions sociales si le Prestataire à une micro entreprise.
-  Une situation INSEE au répertoire des SIRENE.
-  Une attestation d'assurance professionnelle.
-  Une pièce d'identité.
-  Un diplôme certifiant de sport pour les prestataires fournissant une prestation sportive et non seulement culturelle tel que du fitness par exemple.
-  Les conditions générales de vente du Prestataire dans le cas où le Prestataire à rédigé cela.

Le Client demandera ces documents à jour au Prestataire, à jour une fois par an, chaque année.

Nous ne voulons travailler uniquement avec des prestataires ayant un grand respect des règlements de cotisations et des obligations d'assurance, sans quoi nous ne voudrions pas travailler avec les Prestataires ne respectant pas cela.

## ARTICLE 4.2 - QUALITÉ DES PRESTATAIRES

Nous avons besoin de Prestataires professionnels, aimables et courtois en toute circonstance aussi bien avec les participants du Club, les autres prestataires du Client et les salariés du Client.

Les Prestataire doivent être soigneux vis à vis du matériel et des locaux.

## ARTICLE 4.3 - RESPONSABILITÉ ET OBLIGATIONS

La Client demande au Prestataire :

-  De faire son affaire personnelle de toutes autorisations administratives ou autres, acquitter toutes taxes et redevances quelconques pouvant être réclamées par les services concernés du fait de la nature ou du mode de l'activité du Prestataire exercée pour le Client. Il devra se conformer aux lois, règlements et prescriptions administratives liés aux activités exercées par lui et tout autre utilisateurs des locaux lors de son travail, notamment en ce qui concerne la voirie, la police, la sécurité, l'inspection du travail, l'environnement, de manière à ce que le Client ne soit jamais inquiété à ce titre et soit garanti de toutes les conséquences qui pourraient en résulter.
-  De faire son affaire personnelle de tous litiges juridiques envers autrui concernant ses actions durant sa mission.
-  De s'obliger à se conformer aux conditions dispensées par la réglementation et/ou l'administration et à exécuter à ses seuls frais, risques et périls.
-  D'avoir une assurance professionnelle à jour.
-  D'être responsable des activités qu'il réalise, de toutes les actions réalisées par ses invités, utilisateurs du matériel et autres personnes présent pendant sa prestation.
-  D'éviter toute nuisance de nature à gêner le voisinage, notamment ceux émis par les appareils de sonorisation. Nous entendons par nuisance, les sons supérieurs à 80 décibels que l'on peut constater avec le sonomètre sous l'ordinateur du club.



De ne pas se prévaloir à l'encontre du Client, d'aucune perte d'exploitation ou de profit. Le Prestataire ne pourra dès lors exercer aucun recours contre le Fournisseur en cas de vol et déprédations dans le Club.

