



Simply Enjoy HR SPRL  
Représentée par Gaëlle Xhonneux, Gérante  
Chemin du Nesplier, 72  
7090 BRAINE-LE-COMTE  
BCE : 0704 772 801

Tél. : +32 499 43 41 05  
gaëlle.xhonneux@simplyenjoyhr.be  
[www.simplyenjoyhr.be](http://www.simplyenjoyhr.be)  
IBAN : BE79 0689 1073 3633  
TVA : BE 0704 772 801

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE PRESTATIONS DE SERVICES POUR PARTICULIERS

Applicables au 1<sup>er</sup> octobre 2018

### ARTICLE 1. IDENTIFICATION DU PRESTATAIRE

Simply Enjoy HR est une société unipersonnelle à responsabilité limitée qui offre des missions d'externalisation, de gestion, d'accompagnement, de conseil, d'audit et de formation dans le domaine des Ressources Humaines.

### ARTICLE 2. CHAMP CONTRACTUEL

2.1. A défaut de contrat spécifique conclu entre le Prestataire et son client, les présentes CGV régulent les conditions de vente des services du Prestataire. Elles sont exclusivement applicables aux **Clients Particuliers**.

2.2. Elles sont publiées sur le site internet [www.simplyenjoyhr.be](http://www.simplyenjoyhr.be) du Prestataire et reprises aussi au verso de tout bon de commande ou devis. Elles sont également entièrement annexées dans tout contrat ou cahier des charges conclu avec le Client.

2.3. Toute commande signée par le Client emporte son acceptation sans réserve des présentes CGV qui ont seules, force obligatoire à l'égard des Parties.

2.4. Toute dérogation aux CGV n'aura valeur que si elle est expressément acceptée et confirmée par écrit par le Prestataire.

2.5. Les présentes CGV remplacent tout accord, arrangement ou contrat antérieur, écrit ou non, conclu entre les parties et se rapportant au même objet.

2.6. Les intitulés des articles des présentes CGV ne figurent que pour plus de commodité et n'affectent en aucune manière le sens des dispositions auxquelles ils font référence. Aucun fait de tolérance par le Prestataire ne saurait constituer une renonciation de sa part à une quelconque des dispositions des présentes CGV.

2.7. Lesdites CGV sont susceptibles d'être modifiées à tout moment par le Prestataire. Dans ce cas, les CGV applicables sont celles qui sont en vigueur sur le site internet [www.simplyenjoyhr.be](http://www.simplyenjoyhr.be) du Prestataire, à la date de la commande du Client.

2.8. Les présentes CGV entrent en vigueur à la date de signature du Client sur le bon de commande, le devis ou le contrat.

### Article 3. OFFRE

3.1. Sans qu'elle soit limitative, l'Offre du Prestataire est constituée des prestations suivantes :

- des formations sur les types de personnalités selon le modèle de communication « ComColors »,
- des formations sur la gestion du stress et des émotions,
- des formations sur l'assertivité et la gestion du temps.

3.2. Tout travail sera planifié dès réception par le Prestataire de l'acompte et du bon de commande/devis dûment signé par le Client et le cas échéant, après approbation de la qualité et du caractère complet des données et informations, du matériel le cas échéant, fourni par le Client.

3.3. L'inscription à une formation est effectuée au nom du participant figurant sur le bon de commande ou le devis et payant le montant de la formation.

3.4. Les inscriptions sont acceptées sous réserve des places disponibles. Le Client peut s'enquérir de la disponibilité des formations auprès du secrétariat du Prestataire. La formation est assurée dès qu'il y a un nombre minimal de 5 participants. En cas d'indisponibilité, le Prestataire prendra les mesures nécessaires pour en avvertir le Client par toute voie de communication qu'il jugerait opportun, en ce y compris le courriel ou le téléphone.

En tout état de cause, le Prestataire ne pourra être tenu responsable des dommages résultant de l'indisponibilité d'une formation.

### Article 4. BON DE COMMANDE - DEVIS

Toute commande doit être confirmée par écrit et doit identifier sans ambiguïté les coordonnées complètes du Participant avec 2 prénoms et son numéro de Registre national.

#### 4.1. Prise de commande/Devis

Les commandes ne sont définitives que lorsqu'elles ont été confirmées par la signature du devis ou du bon de commande du Participant ou de toute autre personne dûment mandatée pour le représenter à la signature.

Sauf indication contraire, les offres ou devis du Prestataire sont valables pendant un délai de 30 jours calendrier à compter de leur envoi. Après cette période, le Client doit demander l'établissement d'une offre actualisée par le Prestataire.

La signature du Client sur le devis ou le bon de commande implique de la part du Client l'acceptation sans réserve des présentes conditions générales.

#### 4.2. Termes et Durée de la Formation

Les termes et la durée de la Formation sont fixés sur le devis ou le bon de commande ou encore sur tout autre document annexé à celui-ci entre le Client et le Prestataire. Le Client s'engage à fournir au Prestataire tout document et information utiles à la réalisation de la Formation commandée. Plus généralement, il s'engage à faciliter la réalisation de la Formation. Sauf indication contraire de la part du Prestataire, le type de formation, le programme, l'horaire et le nom du formateur sont éventuellement publiés sur le site internet de [www.simplyenjoy.be](http://www.simplyenjoy.be). Ces informations sont données qu'à titre indicatif. La période de Formation peut être suspendue ou interrompue en cas de force majeure. Dans ce cas la formation ou la période de formation interrompue ou suspendue sera automatiquement prorogée endéans les quatre mois à dater de la date de son exécution originale. Tout événement soudain, imprévisible, inévitable, et indépendant de la volonté d'une des



parties relève du cas de force majeure en ce compris tout problème technique ou informatique. Ces retards fortuits n'autorisent pas le Client à annuler sa commande ou à réclamer une quelconque indemnité à charge du Prestataire.

#### **4.3. Prix et Facturation**

Les prix des Formations sont ceux en vigueur au jour de l'envoi du Devis au Client. Les prix du Prestataire sont libellés en euro avec la TVA de 21% comprise.

Hormis les cas d'indisponibilité de places ou de formations, une facture est émise dès la commande de formation validée par le Prestataire. Le règlement de l'intégralité du prix se fait à la réception de la facture par virement bancaire au compte n°: BE79 0689 1073 3633 auprès de la Banque BELFIUS en mentionnant, en communication, la référence de la facture ou de la formation.

Le paiement doit impérativement parvenir par virement bancaire au même compte que mentionné ci-dessus.

À défaut de paiement à la date d'échéance figurant sur la facture, le Prestataire se réserve le droit de transmettre le dossier en recouvrement de créances.

#### **4.4. Retard de paiement**

Dans l'hypothèse de l'octroi d'un délai particulier de paiement, le non-paiement d'une facture, à l'échéance prévue conventionnellement rendra exigible toute autre somme due, quelle qu'en soit l'échéance.

En cas de non-paiement à l'échéance, il sera dû de plein droit une indemnité conventionnelle forfaitaire de 15 % (quinze pour cent) sur le montant dû, avec un minimum de 40 EUR.

Il sera dû, également de plein droit sans qu'une mise en demeure soit nécessaire, un intérêt de retard de 1% par mois à dater du jour de l'échéance jusqu'au jour du complet paiement, outre tous les frais de recouvrement de créances, les dépens et frais de justice quelconques.

#### **4.5. Facturation**

La facture d'achat est adressée par voie électronique ou sur support papier, au choix du Prestataire. En passant commande, le Client marque explicitement son accord sur la réception d'une facture électronique.

### **5. LES HONORAIRES**

Pour une formation, selon la complexité du sujet, la taille du groupe, et la location de la salle de formation, les honoraires peuvent varier entre 125,00 € TVAC et 242 € TVAC par jour.

Pour du coaching individuel, les honoraires sont de 60€ TVAC pour 1H15. La première séance de coaching ainsi que sa dernière séance durent généralement deux heures de prestations avec des honoraires portés à 120€ TVAC.

#### **Article 6. DROIT DE RETRACTATION - article VI.47 du Code de droit économique belge.**

6.1. La disposition légale relative au droit de rétractation concerne les contrats qui sont conclus à distance ou hors établissement du Prestataire s'applique uniquement au Client particulier (encore dénommé ci-après le consommateur). Le contrat de vente à distance est une offre en vente et une acceptation de cette offre qui se font sans la présence physique simultanée du vendeur et du consommateur. Sont ainsi visées les ventes sur Internet, les ventes sur catalogue, ou les ventes par téléphone ou courriel.

6.2. En vertu de l'article VI.47 du Code de droit économique belge, le Client particulier dispose d'un délai de 14 jours calendrier pour se rétracter d'un contrat à distance, sans avoir à motiver sa décision et sans encourir d'autres coûts que ceux prévus à l'article VI. 50, § 2, et à l'article VI. 51. du même Code. Pour les contrats de prestations de services, la période de 14 jours commence à compter au lendemain du jour de la conclusion du contrat. La renonciation à la formation doit être effectuée par lettre recommandée avec accusé réception au siège du Prestataire. Dans ce cas, si un paiement a été effectué, il sera intégralement restitué au plus tard dans les 14 jours suivant celui où il est informé de la décision du particulier de se rétracter du contrat conformément à l'article VI. 49 du Code de droit économique belge.

6.3. Le droit de rétractation ne peut être exercé pour les contrats de service si le service a été pleinement exécuté ou si l'exécution a commencé avec l'accord préalable écrit du particulier, lequel a également reconnu qu'il perdra son droit de rétractation une fois que le contrat aura été pleinement exécuté par l'entreprise.

6.4. Par ailleurs, l'article VI.53.3°) du Code belge de droit économique stipule que le droit de rétractation ne peut être exercé pour les biens qui ont été confectionnés selon les spécifications du consommateur ou nettement personnalisés. Par conséquent, le droit de rétractation dont bénéficie le consommateur final aux termes de l'article VI.53. 3°) du Code belge de droit économique ne peut être exercé sur tout produit personnalisé.

En cas d'annulation intervenue après le délai de 14 jours visé ci-dessus, les indemnités d'annulation prévues à l'article 6 sont d'application.

#### **Article 7. EXECUTION DE LA COMMANDE**

##### **7.1. Présence du Participant**

Le Participant peut se faire remplacer, avec l'accord du Prestataire, sans frais en cas d'empêchement. En cas d'accord du Prestataire, le Participant communiquera au Prestataire, par écrit et au moment du transfert, les noms et coordonnées de son remplaçant.

##### **7.2. Attestation de participation**

Le Prestataire s'assure tout au long de la formation de l'acquisition des connaissances. Il sera délivré à la fin de chaque session de formation une attestation de participation au Client qui en fera la demande.

Le Client est conscient que cette attestation de participation ne constitue pas nécessairement une formation reconnue par une organisation professionnelle valant dans le cadre des obligations de formation professionnelle continue pour certaines professions.

#### **Article 8. ANNULATIONS / REMPLACEMENTS**

8.1. L'annulation d'une formation doit être formulée par écrit.

Elle donne lieu à un remboursement ou à un avoir intégral si elle est reçue par le Prestataire au plus tard trente jours avant le début de la formation.

Passé ce délai, le montant de la participation retenu sera 50 % si l'annulation est reçue entre le 29ème jour et le 14ème jour inclus avant le début de la formation, à titre d'indemnité forfaitaire. L'annulation reçue après le 14ème jour avant le



début de la formation ne donne pas lieu à un remboursement du montant de la participation et le Client recevra un bon à valoir pour la prochaine session de formation.

Si le nombre de participants à une formation est jugé insuffisant, pour des raisons pédagogiques, ou si le formateur est indisponible, le Prestataire se réserve le droit d'annuler cette formation au plus tard une semaine avant la date prévue. Les frais d'inscription préalablement réglés seront alors entièrement remboursés ou, à la convenance du Client, un bon à valoir sera émis.

8.2. Le Prestataire se réserve le droit de reporter la formation, de modifier le lieu de son déroulement si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent. Selon les circonstances, le Client sera averti dans les meilleurs délais par le moyen de communication le plus approprié.

#### **Article 9. REGLEMENT**

Le Prestataire se réserve le droit :

- d'exclure le participant à la formation si le Client n'a pas transmis son bon de commande au Prestataire avant le début de la formation ;
- d'exclure de toute formation, et ce à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement de la formation et/ou manquerait gravement aux présentes CGV ;
- de suspendre l'accès à un module de formation, tout participant qui aurait procédé à de fausses déclarations lors de l'inscription et ce, sans indemnité ;
- de refuser toute inscription de la part d'un Client pour motif légitime et non discriminatoire, et notamment de refuser toute commande d'un Client avec lequel il existerait un litige relatif au paiement d'une commande antérieure.

#### **Article 10. RECLAMATIONS**

Toute réclamation doit être signalée par mail à l'adresse courriel [gaelle.xhonneux@simplyenjoyhr.be](mailto:gaelle.xhonneux@simplyenjoyhr.be) et par lettre postale au Prestataire et être dûment motivée par le Client. Aucune réclamation n'est recevable si elle n'a pas été adressée au Prestataire dans les huit jours calendrier de la livraison au Client du matériel pédagogique ou dans les 48 heures de l'exécution de la formation.

En tout état de cause, les omissions, erreurs ou vices de conception éventuels dans les programmes et horaires des formations qui auraient échappé à la vigilance du Client lors de la présentation des Formations ne peuvent être imputés au Prestataire qui procédera le cas échéant aux rectifications nécessaires, et s'il échet, aux frais du Client, ce dernier ne pouvant en aucune façon tirer argument de la découverte de ces erreurs, omissions ou vices pour postposer le paiement des factures et réclamer une indemnité quelconque.

#### **Article 11. RESPONSABILITE**

Le Participant s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée de la formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements au préjudice du Prestataire. Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré le Prestataire pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par le Participant et contenant une clause de renonciation à recours de telle sorte que la responsabilité du Prestataire ne puisse être recherchée ou inquiétée.

Le Prestataire décline toute responsabilité en cas de dommage de toute nature, corporel ou matériel, résultant d'un usage impropre ou contraire à la destination des documents remis au cours de la formation.

Quel que soit le service fourni par le Prestataire, celle-ci n'a qu'une obligation de moyen et décline toute responsabilité (i) en cas de dommages indirects, y compris notamment tout préjudice financier, perte d'épargne, toute augmentation des coûts et autres frais généraux, perte de bénéfice, perte d'image de marque, tout report ou perturbation dans le planning de projets ou de l'activité du Client, etc., (ii) en cas de collaboration insuffisante du Client dans l'exécution du contrat, (iii) en cas de dommage lié au transport, (iv) en cas de rupture de stock ou d'indisponibilité du produit, de force majeure, de perturbation ou de grève totale ou partielle notamment des services postaux et moyens de transport et/ou communications, inondation, incendie.

Sauf dommages corporels ou décès du Client dus à une action ou omission du Prestataire, la responsabilité du Prestataire est limitée au prix de la formation commandée par le Client. En toute hypothèse, la responsabilité du Prestataire est limitée au montant du plafond d'assurance responsabilité professionnelle.

Dans tous les cas, la responsabilité du Prestataire exclue en cas de force majeure.

#### **Article 12. CONFIDENTIALITE ET PROPRIETE INTELLECTUELLE**

Le Client/ Participant ne peut utiliser les propositions, travaux, études et concepts, méthodes et outils du Prestataire que pour les fins stipulées à la commande.

Le Prestataire détient soit seule les droits soit avec d'autres, les droits intellectuels afférents aux formations qu'elle dispense ; de sorte que la totalité des supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, orale...) utilisés dans le cadre de la commande, demeure sa propriété exclusive.

Le Client/Participant s'interdit d'effectuer toute copie de logiciels utilisés dans les formations, à l'exception des exercices réalisés, à condition que les fichiers ne comprennent en aucune façon des parties du programme protégé par un copyright, et après accord écrit du formateur.

Le Client/Participant s'interdit d'utiliser, reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des tiers non participants aux formations du Prestataire les supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation expresse et écrite du Prestataire ou de ses ayants droit.

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat.

#### **Article 13. COMMUNICATION**

Le Client accepte d'être mentionné par le Prestataire comme Client de l'offre de services dans le cadre de son activité commerciale, aux frais de SIMPLY ENJOY HR.



À cet effet et sous réserve du respect des dispositions de l'article 12 ci-dessus, le Prestataire peut mentionner le nom du Client, ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, dans les listes de ses références dans le but d'une communication externe comme interne.

#### **Article 14. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Le Prestataire met en œuvre un traitement de données à caractère personnel ayant pour finalité la gestion des inscriptions. Les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de l'inscription du participant ou du Client et sont destinées aux services du Prestataire. Le Participant/Client peut accéder à ces informations et en demander la rectification auprès du Prestataire, via une demande envoyée à l'adresse [gaelle.xhonneux@simplyenjoyhr.be](mailto:gaelle.xhonneux@simplyenjoyhr.be) en indiquant son nom, prénom et adresse.

Les données à caractère personnel relatives au Client sont reprises dans les banques de données du Prestataire. La personne responsable du traitement est le Prestataire.

En adhérant aux Conditions générales de vente, le client a marqué son accord pour que ses données soient enregistrées et traitées par le Prestataire:

- à des fins d'administration,
- en vue de la gestion des relations contractuelles et de la clientèle (lors d'échanges de courrier dans le cadre de la relation contractuelle ou en cas de litige),
- en vue de la réalisation d'études de marchés,
- en vue de l'exécution du contrat,
- en vue de la réalisation d'opérations d'information ou de promotion sur les produits et services du Prestataire.

Le Client a le droit de s'opposer gratuitement au traitement de ses données à des fins de prospection commerciale ou de marketing direct par l'envoi d'un e-mail à l'adresse [gaelle.xhonneux@simplyenjoyhr.be](mailto:gaelle.xhonneux@simplyenjoyhr.be).

Le Client a le droit de demander à consulter les données qui le concernent et d'obtenir rectification de données inexactes.

Le Client adresse à cette fin un e-mail à l'adresse [gaelle.xhonneux@simplyenjoyhr.be](mailto:gaelle.xhonneux@simplyenjoyhr.be).

Toute demande d'accès, de rectification ou de suppression des données à caractère personnel doit être dûment motivée et jointe d'une copie de la carte d'identité de la personne concernée ou de son représentant légal.

#### **Article 16 : DROIT APPLICABLE - LITIGES**

Le présent contrat est soumis au droit belge.

#### **Article 17 : REGLEMENT DES DIFFERENDS**

##### **17.1. Médiation.**

Toute contestation relative aux relatif à la validité, la caducité, la nullité, l'exécution, l'inexécution, la prorogation, l'interruption, la résolution des présentes conditions générales ou en relation avec celles-ci tel qu'un litige relatif au montant qui ne pourrait être résolu à l'amiable, les parties en cause s'engagent à tenter de résoudre leur différend par la médiation.

Les parties conviennent expressément de faire appel à un médiateur agréé au sens de l'article 1726 du Code Judiciaire. La médiation débutera au plus tard [15] jours après la demande de médiation notifiée par une partie à [aux] l'autre[s] partie[s].

La durée de médiation ne peut excéder trois mois sauf accord exprès des parties.

Le siège de la médiation sera à Braine-le-Comte, sauf accord express des parties pour choisir un tout autre lieu.

La langue de la médiation sera le français.

Les parties s'engagent à chercher un médiateur agréé sur la liste des médiateurs agréés du site de la commission fédérale de médiation auprès du SPF Justice <https://www.cfm-fbc.be/fr>.

A défaut d'accord de parties sur le nom du médiateur, les parties conviennent de comparaître volontairement devant le tribunal compétent pour solliciter une médiation judiciaire.

Les frais et honoraires de la médiation seront avancés par parts égales, par chacun des intervenants.

Aucune procédure judiciaire (autre que celle éventuellement intentée pour solliciter une médiation judiciaire) ne pourra être engagée avant la mise en œuvre de la médiation et d'une réunion chez le médiateur, à l'exception des éventuelles mesures provisoires et conservatoires qui n'entraîneront pas renonciation à la médiation.

##### **17.2. Jurisdiction compétente**

Si la médiation n'aboutit pas à un accord, le différend sera tranché exclusivement par les tribunaux de l'arrondissement judiciaire du Hainaut.

##### **17.3. Frais, droits et honoraires**

Chaque Partie supporte les honoraires, frais et débours de ses avocats, conseils, comptables et autres experts respectifs, et toutes les autres dépenses engagées à l'occasion de la négociation, la préparation, la signature et l'entrée en vigueur des présentes, et des opérations et accords qui y sont visés.