

## **REGLEMENT INTERIEUR et Conditions Générales de Ventas**

**Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles  
L 6352-3 et L. 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail**

### **Dispositions générales**

#### **Article 1 : Objet**

Le présent document a pour objet de définir le règlement intérieur ainsi que les conditions générales de vente. Il a notamment pour objet de préciser les règles générales et permanentes, la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

#### **Article 2 : Personnes concernées**

Le présent règlement dans son ensemble s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par Kendreka et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant pris connaissance et accepté sans réserve les termes du présent règlement à son inscription. La partie « vente de biens » s'applique à tous les clients de Kendreka, que ce soit pour l'achat de biens ou de services.

#### **Article 3 : Champ d'application**

Le présent règlement ainsi que ses annexes sont applicables dans les locaux de Kendreka et dans tout autre local loué et/ou utilisé dans le cadre de la formation qui ne disposerait pas d'un règlement propre.

#### **Article 4 : Urgence**

En cas d'urgence, le président de Kendreka ou son représentant peut prendre les mesures conservatoires nécessaires qui seront portées à la connaissance des stagiaires par tout moyen et prendront un effet immédiat.

#### **Article 5 : Procédure de réclamation**

Les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations ainsi qu'à leur organisation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation, les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- Oralement en face-à-face auprès de l'assistant(e) de formation ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement indésirable).
- Ou par courrier électronique à : [contact@kendreka.com](mailto:contact@kendreka.com)

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

## Vente de biens

### Article 6 : Prix

**1.1** - Les prix de nos produits sont indiqués en euros toutes taxes comprises (TVA) hors participation aux frais de traitement et d'expédition.

**1.2** - En cas de commande vers un pays autre que la France métropolitaine vous êtes l'importateur du ou des produits concernés. Pour tous les produits expédiés hors Union européenne et DOM-TOM, le prix sera calculé hors taxes automatiquement sur la facture. Des droits de douane ou autres taxes locales ou droits d'importation ou taxes d'état sont susceptibles d'être exigibles. Ces droits et sommes ne relèvent pas du ressort de Kendreka. Ils seront à votre charge et relèvent de votre entière responsabilité, tant en termes de déclarations que de paiements aux autorités et/organismes compétents de votre pays. Nous vous conseillons de vous renseigner sur ces aspects auprès de vos autorités locales.

**1.3** - Kendreka se réserve le droit de modifier ses prix à tout moment mais les produits seront facturés sur la base des tarifs en vigueur au moment de votre validation de commande.

**1.4** - Les produits demeurent la propriété de Kendreka jusqu'au complet paiement du prix. Nous vous rappelons qu'au moment où vous prenez possession physiquement des produits commandés, les risques de perte ou d'endommagement des produits vous sont transférés.

### Article 7 : Validation de votre commande

Vous déclarez avoir pris connaissance et accepté les présentes Conditions générales de vente avant la passation de votre commande. La validation de votre commande vaut donc acceptation de ces Conditions générales de vente.

### Article 8 : Disponibilité

Nos offres de produits sont valables dans la limite des stocks disponibles.

### Article 9 : Livraison

Les produits sont livrés à l'adresse de livraison que vous avez indiquée au cours du processus de commande.

### Article 10 : Paiement

Nous vous rappelons que le fait de valider votre commande implique l'obligation à votre charge de payer le prix indiqué. Le règlement de vos achats peut s'effectuer selon les moyens de paiement proposés par Kendreka lors de votre commande.

### Article 11 : Droit de rétractation

#### 11.1 - Délai légal du droit de rétractation

Conformément aux dispositions légales en vigueur, vous disposez d'un délai de 14 jours à compter de la réception de vos produits pour exercer votre droit de rétractation sans avoir à justifier de motifs ni à payer de pénalité. Après communication de votre décision d'exercer votre droit de rétractation dans ce délai de 14 jours, vous disposez d'un autre délai de 14 jours pour renvoyer le ou les produits concernés par la rétractation.

#### 11.2 - Conditions d'exercice du droit de rétractation

En cas d'exercice du droit de rétractation dans le délai visé au 11.1, seul le prix du ou des produits achetés et les frais d'envoi seront remboursés, les frais de retour restent à votre charge. Les retours ne sont acceptés que s'ils sont dans leur état d'origine, permettant leur recommercialisation à l'état neuf.

Vous pouvez exercer votre droit de rétractation en envoyant un email à : [contact@kendreka.com](mailto:contact@kendreka.com), au plus tard dans les 14 jours suivant la réception de votre commande. Puis vous devez renvoyer le ou les produits concernés à KENDREKA dans un délai raisonnable et, au plus tard, dans les 14 jours à compter de l'envoi de la déclaration de rétractation.

#### 11.3 – Remboursement

En cas d'exercice du droit de rétractation, KENDREKA procédera au remboursement des sommes versées au plus tard dans les 30 jours à compter de la date de récupération du produit et selon le même moyen de paiement que celui utilisé pour la commande (sauf votre accord exprès pour un remboursement selon un autre moyen de paiement).

[www.kendreka.com](http://www.kendreka.com) • [contact@qigong-tuina.com](mailto:contact@qigong-tuina.com) • 06 68 71 43 95

## **Article 12 : Propriété Intellectuelle**

L'achat d'un ouvrage ne confère aucun droit au Client sur le contenu ou la présentation de celui-ci, lesquels restent la propriété exclusive de son éditeur. Le Client reconnaît expressément qu'il lui est interdit de reproduire, copier, publier, diffuser, louer, partager de quelque manière que soit, gratuitement ou contre rémunération, le contenu total ou partiel d'un ouvrage, sous peine d'engager sa responsabilité.

## **Accès aux formations**

### **Article 13 : Conditions d'admission**

- Âge : la majorité est requise ; exception faite pour les mineurs de plus de 16 ans : admission possible après entretien avec la Direction en présence d'un tuteur légal. En cas d'admission, une autorisation écrite du tuteur légal sera demandée.
- Santé : la Direction se réserve le droit de refuser toute personne dont les antécédents médicaux, traitement en cours, états physiques ou psychiques constitueraient une contre-indication au suivi de la formation.
- Pré-requis : en cas de pré-requis demandés, le postulant doit pouvoir en justifier.

### **Article 14 : Procédure d'inscription**

Les inscriptions se font directement sur le site internet de Kendreka. Toute inscription sera validée après expiration du délai de rétractation de 14 jours, réception de l'acompte, et signature du présent règlement intérieur.

### **Article 15 : Conditions de paiement**

L'acompte est prélevé ou encaissé 14 jours après signature du bulletin d'inscription ou du contrat de formation. Le montant de la formation doit être réglé au plus tard le premier jour de la formation en totalité ou suivant un échéancier validé par la Direction.

### **Article 16 : Condition d'annulation**

En cas de désistement du fait du stagiaire :

- Dans un délai de 14 jours après signature du bulletin d'inscription ou du contrat de formation : aucune somme retenue.
- Passé ce délai de 14 jours : un dédommagement du montant de l'acompte est dû.
- Moins de 40 jours avant le début de la formation : un dédommagement de 2 fois le montant de l'acompte est dû.
- Moins de 72 heures avant le début de la formation : un dédommagement du montant total de la formation est dû.

Tout désistement devra être signifié à l'organisme par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 17 : Conditions de report**

Le montant des dédommagements pourra être reporté sur une date ultérieure dans la limite des places disponibles. Dans ce cas, un forfait report de 200 € sera retenu pour frais administratifs.

### **Article 18 : Dates – Lieux - Horaires**

Les dates, lieux et horaires des formations sont ceux indiqués sur la convocation reçue pour chaque session. Certains cours pourront avoir lieu en extérieur.

### **Article 19 : Modifications du fait de l'organisme**

Kendreka se réserve la possibilité de modifier les horaires, programmes ou intervenants d'une session de formation pour des raisons d'ordre pédagogiques ou de contraintes matérielles. Pour tout changement de dates ou de lieux, un report ou un remboursement sera proposé en cas d'impossibilité de la part du stagiaire.

**[www.kendreka.com](http://www.kendreka.com)** • [contact@qigong-tuina.com](mailto:contact@qigong-tuina.com) • 06 68 71 43 95

Les sessions sont assurées pour un minimum de 6 inscrits ; en-deçà, il sera proposé un report sur une autre date, ou éventuellement un aménagement de la durée de la formation, en accord avec les inscrits et sans changement de programme.

## Hygiène et sécurité

### Article 20 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque stagiaire doit se conformer strictement aux consignes de sécurité de Kendreka, sur tous les lieux où sont organisées les formations. Le stagiaire prend bonne note que sa participation à une formation implique un travail physique corporel et qu'il engage pour l'ensemble de ses actes sa Responsabilité Civile personnelle s'il s'inscrit à titre personnel ou sa Responsabilité Civile professionnelle s'il s'inscrit sous couvert de son activité professionnelle. Il se doit par conséquent d'être à jour de ses cotisations d'assurance Responsabilité Civile.

Le stagiaire doit avoir une hygiène corporelle et vestimentaire irréprochable.

### Article 21 : Usage du matériel et des locaux

Il est de la responsabilité de chacun de participer à la convivialité du lieu en veillant au bon usage du matériel qui lui est confié lors de sa formation, à son entretien, ainsi qu'à celui des locaux.

### Article 22 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

### Article 23 : Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

## Discipline Générale

### Article 24 : Comportement

Le stagiaire est tenu d'avoir un comportement correct et respectueux à l'égard de toute personne présente sur le lieu de formation. Les locaux sont exclusivement réservés aux activités de formation. Il est interdit d'y introduire des objets destinés à être vendus, de faire circuler, sans autorisation, des listes de souscription ou de collecte. Le stagiaire n'est pas autorisé à introduire ou à faire introduire dans les locaux des personnes étrangères à la formation.

### Article 25 : Règles de respect de soi et des autres

Chaque stagiaire est invité à :

- Informer la Direction et le formateur de ses problèmes de santé et de ses traitements médicaux en cours ou passés, ou de toute grossesse en cours.
- Pratiquer chaque exercice selon ses limites.
- Suivre son évolution personnelle à son rythme.
- Choisir une tenue vestimentaire souple et adaptée : sans ceinture, épingle, bijoux ou tout autre accessoire potentiellement blessant.

### Article 26 : Déontologie

Nos formations respectent le code de déontologie de la FFMBE ([www.ffmbe.com](http://www.ffmbe.com)).

[www.kendreka.com](http://www.kendreka.com) • [contact@qigong-tuina.com](mailto:contact@qigong-tuina.com) • 06 68 71 43 95

Nos formations sont strictement dédiées au bien-être et n'ont pas de but médical. Elles se positionnent en dehors de toute démarche sectaire, religieuse ou politique, dans le respect et la liberté inaliénables de l'individu. L'équipe de formation et chaque stagiaire s'engagent à ne pas faire de prosélytisme pour tout courant religieux ou politique que ce soit.

### **Article 27 : Secret professionnel**

Les formateurs, les assistants et les participants se soumettent aux règles usuelles du secret professionnel, qui s'étend à tout ce que chacun a vu, entendu, ou compris au cours de la formation.

### **Article 28 : Documentation pédagogique**

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, audio, vidéo, etc.), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de l'organisme. Le stagiaire s'engage à ne pas utiliser, transmettre, diffuser ou reproduire tout ou partie de ces documents et à en user pour son strict usage personnel.

### **Article 29 : Vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, vestiaires, espaces communs, ...).

### **Article 30 : Tabac – Drogues - Alcool**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement ou d'y séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues. La consommation de tabac doit se faire à l'extérieur, dans les espaces dédiés.

### **Article 31 : Horaires - Absences et Retards**

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de formation figurant sur leur convocation ou notifiées par le formateur. En cas d'absence ou de retard à une session de formation, le stagiaire doit en avertir le formateur ou le secrétariat au plus tôt. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation sauf circonstances exceptionnelles et après autorisation du formateur ou de la Direction.

### **Article 32 : Sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la session ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement,
- Soit en une mesure d'exclusion temporaire,
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Aucune sanction ne peut être administrée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

**[www.kendreka.com](http://www.kendreka.com)** • [contact@qigong-tuina.com](mailto:contact@qigong-tuina.com) • 06 68 71 43 95

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

### **Article 33 : Représentation des stagiaires**

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

### **Article 34 : Rôle des délégués des stagiaires**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### **Article 35 : Politique de confidentialité**

Pour les besoins administratifs des inscriptions, l'organisme collecte les informations fournies sur les formulaires et dossiers d'inscription. Elles sont conservées pour une durée de 3 ans après la fin de la relation contractuelle. L'organisme s'engage à ne les communiquer à aucun tiers. En acceptant le présent règlement intérieur, le stagiaire accepte notre politique de confidentialité en matière de Règlement Général sur la Protection des Données, consultable sur notre site internet [www.kendreka.com](http://www.kendreka.com).

### **Article 36 : Droit à l'image**

Chaque stagiaire autorise l'organisme de formation à utiliser à titre gracieux son image photo/vidéo dans le cadre de sa communication, sur tout support, dans le monde entier et pour une durée de 99 ans. Toute interdiction devra faire l'objet d'une lettre écrite signée et datée par le stagiaire avant l'entrée en formation.

### **Article 37 : Légalité de la pratique professionnelle**

Le stagiaire en formation certifiante s'engage à ne pas pratiquer les techniques enseignées en échange d'une rémunération tant qu'il n'a pas validé sa formation. Suite à la formation, il s'engage à respecter les obligations légales, juridiques et fiscales en vigueur. En aucun cas Kendreka ne pourra être tenu responsable d'un quelconque manquement à l'une de ces obligations.

### **Article 38 : Cas de différend**

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le Tribunal de Grasse sera seul compétent pour régler le litige.

### **Article 39 : Entrée en application**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 8 juin 2021.