Règlement Intérieur / Bylaws

Français (FR)

ZIPEE SAS
89-91 boulevard National – 92250 La Garenne Colombes
380 boulevard de la Paix – 64000 Pau
+33 1 85 73 07 78 – contact@zipee.fr
https://www.zipee.fr
SAS au capital de 10 000 € – R.C.S. 890 197 445 Nanterre
TVA FR848901974451 - Code APE 8553Z

Ci-dessous nommée la « Société »

I. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1 : Objet

Conformément aux dispositions de l'article L920-5-1 du code de travail, le présent règlement intérieur a pour objet de préciser certaines dispositions s'appliquant à tout Client bénéficiaire d'une formation dispensée par la Société.

Ces dispositions sont relations :

- Aux mesures et matière d'hygiène et de sécurité
- Aux règles de discipline
- Aux modalités de représentation des stagiaires

Article 2 : Champ d'Application

Ce règlement s'applique à tous les Clients de la Société dès leur entrée en formation. Les dispositions du présent règlement sont applicables dans les locaux et les véhicules de la Société, ainsi que les sites d'examen théoriques et pratiques.

II. HYGIENE ET SECURITE

Article 3 : Dispositions Générales

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque Client doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

Il est demandé au Client de respecter les lieux dans lesquels la formation est dispensée, ainsi que le matériel susceptible d'être mis à leur disposition.

Article 4 : Boissons Alcoolisées – Drogues

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux de la Société en état d'ébriété ou sous l'emprise d'alcool ou de produits psycho-actifs.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux des produits stupéfiants ou des boissons alcoolisées. Tout comportement faisant apparaître la consommation de produits psycho-actifs aboutira à l'abrogation du contrat de formation.

Article 5 : Bureaux

Pour maintenir un cadre de travail agréable chacun veillera à maintenir, les locaux de la société en ordre et propre. Des toilettes et lavabos sont mis à la disposition des Clients. Ces installations doivent être tenues en état

English (EN)

ZIPEE SAS
89-91 boulevard National – 92250 La Garenne Colombes
380 boulevard de la Paix – 64000 Pau
+33 1 85 73 07 78 – contact@zipee.fr
https://www.zipee.fr
SAS au capital de 10 000 € – R.C.S. 890 197 445 Nanterre
TVA FR848901974451 - Code APE 8553Z

Hereinafter referred to as the « Company »

I. PURPOSE AND SCOPE

Article 1: Purpose

In accordance with the provisions of Article L 920-5-1 of the Labor Code, the purpose of these Internal Regulations is to specify certain provisions that apply to any Client receiving the training provided by the Company.

These provisions pertain to:

- *measures and issues related to health and safety*
- *rules of conduct*
- *the methods of representation of the persons in training.*

Article 2: Scope

These Regulations apply to all Clients of the Company as soon as they begin their training. The provisions of these Regulations apply in the premises and vehicles of the Company, as well as at the theory and practical examination sites.

II. HEALTH AND SAFETY

Article 3: General Provisions

With regard to health and safety, each Client must strictly comply with both the general requirements and the specific instructions brought to their attention by any posters, instructions, notes or any other means.

The Client is asked to respect the places where the training is provided, as well as any equipment that may be provided to them for this purpose.

Article 4: Alcoholic Drinks – Drugs

It is forbidden to enter or remain on Company premises while intoxicated or under the influence of alcohol or psychoactive substances.

It is also forbidden to bring or distribute narcotics or alcoholic beverages on the premises.
Any behaviour indicating the consumption of psychoactive substances will result in the termination of the training agreement.

Article 5: Alcoholic Drinks – Drugs

In order to maintain a pleasant working environment, everyone must ensure that the Company's premises are kept clean and in order. Toilets and sinks are available for Clients. These facilities must always be kept clean.

constant de propreté.

Tout Client est tenu de respecter scrupuleusement les consignes relatives à la prévention des incendies.

Il est interdit de fumer dans les salles où se déroulent les formations ainsi que dans les véhicules de la Société.

Il est interdit de déposer et de laisser séjourner des matières inflammables dans les escaliers, passages, couloirs, sous les escaliers ainsi qu'à proximité des issues des locaux et bâtiments. Les animaux ne sont pas admis dans les voitures et dans les locaux de la Société.

Article 6 : Obligation d'Alerte et Droit de Retrait – En cas de Danger Grave Imminant

Tout Client ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé a le droit de quitter les locaux de la formation.

Toutefois, cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. Le Client doit signaler immédiatement au formateur l'existence de la situation qu'il estime dangereuse.

Tout Client ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer le formateur ou le responsable de l'organisme de formation.

Tout accident même bénin doit être immédiatement déclaré à la direction par la victime ou les témoins.

III. REGLES RELATIVES AU DEROULEMENT DE LA FORMATION

Article 7 : Dispositions Générales Relatives à la Discipline

Les Clients doivent adopter une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus à une obligation de discrétion en ce qui concerne toutes informations relatives aux autres stagiaires dont ils pourraient avoir connaissance.

Tout manquement aux règles relatives à la discipline pourra donner lieu à l'application de l'exclusion définitive du ou des stagiaires concernés

Article 7bis : Organisation des Cours Théoriques et Pratiques

Les cours théoriques sont assurés par un enseignant titulaire d'une autorisation d'enseigner en cours de validité. Les horaires et thématiques sont communiqués/affichés. L'accès aux dispositifs d'entraînement au code (sur place ou à distance) est régi par le contrat de formation ou les consignes de l'établissement.

Les cours pratiques sont planifiés après évaluation de départ, un livret d'apprentissage est remis et renseigné. Les modalités de réservation/annulation et de retard s'appliquent conformément à l'Art. 8.

All trainees are required to scrupulously respect the instructions for preventing fires.

It is forbidden to smoke in the rooms where the training takes place, as well as in the Company's vehicles.

It is forbidden to deposit and leave flammable materials on the stairs, passageways, corridors, under the stairs or near the exits of the premises and buildings. Pets are not allowed and they are forbidden in the cars and on the Company's premises.

Article 6: Reporting Obligation and Right to Withdraw from a Dangerous Situation

Any Client with reasonable cause to believe that a situation presents a serious and imminent danger to his life or health has the right to leave the training premises.

However, this option must be exercised in such a way that it does not create a new situation of serious and imminent risk for others. The Client must immediately inform the trainer of the existence of the situation which he considers to be dangerous.

If the Client notices a defect or anomaly in the facilities or in the operation of the equipment being used, he is required to inform the trainer or the person in charge of organising the training.

Any accident, even if minor, must be immediately reported to Management by the victim or the witness(es).

III. RULES ON THE EXECUTION OF THE TRAINING

Article 7: General Provisions Regarding Conduct

Clients must dress and conduct themselves in a manner which respects the freedom and dignity of those around them.

Additionally, trainees are bound by a confidentiality obligation with regard to any information they may learn about other trainees.

Any violation of the rules of conduct may result in the permanent exclusion of the trainee(s) in question.

Article 7bis: Organisation of Theory and Practical Lessons

Theory lessons are delivered by an instructor holding a valid teaching authorisation. Timetables and topics covered are communicated/posted. Access to theory practice tools (on-site or remote) is governed by the training agreement or school instructions.

Practical lessons are scheduled after an initial assessment; a learner's logbook is issued and updated. Booking cancellation and rules apply as per Article 8.

Article 7ter: Dress Code for Practical Lessons

Category B: suitable footwear (no high heels or flip-flops) and clothing that allows free

Article 7ter : Tenue Vestimentaire Exigée pour les Cours Pratiques

Catégorie B : chaussures adaptées (talons hauts et tongs interdits), vêtements permettant une aisance de mouvement et n'entravant pas la prise d'information (cf. art. R412-6 C. route).

Article 8 : Horaires et Conditions d'Accès

Accès aux locaux et conditions d'accueil : Les locaux sont ouverts du lundi au vendredi de 09:00 à 17:00. Toute modification exceptionnelle fait l'objet d'un affichage et/ou d'une information électronique.

Conditions d'accès : Salle de code/salle de formation (accès sur invitation).

Le planning de formation de chaque Client sera établi en accord avec les horaires d'opérations de la Société. Chaque examen et leçon de conduite donnera lieu à envoi d'une invitation calendrier visant à faciliter la prise en compte des rendez-vous. Les Clients sont tenus de respecter les horaires de formation convenus.

Des modifications de planning pourront intervenir à l'initiative de la Société en fonction des nécessités de service.

Toute modification du planning de formation devra être établi en accord avec les deux parties. Toute demande d'annulation devra être adressée par le Client par écrit à la Société avec un préavis minimum de :

- 48 heures minimum si la demande porte sur une leçon de conduite
- 8 jours calendaires minimum si la demande porte sur un examen théorique ou pratique

La Société ne peut garantir le traitement de toute demande d'annulation reçue par la société au-delà de ces préavis minimums et se réserve le droit de facturer la prestation annulée tardivement.

Article 9 : Présence et Absence

L'assiduité à la participation de la formation est indispensable. Toute absence prévisible devra être transmise par écrit, par mail ou par téléphone à la Société par le Client.

Des absences répétées non justifiées pourront faire l'objet d'un avertissement pouvant aboutir, après consultation des formateurs et de la direction de la Société à la résiliation du contrat de formation.

Les absences répétées non justifiées des Clients dont la formation est prise en charge par un organisme tiers (employeur ou autre) pourront être reportées à l'organisme sur demande de ces dernières.

Article 10 : Matériel Pédagogique mis à Disposition

Le Client est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui est mis à sa disposition pendant la formation. Il ne doit pas utiliser le matériel à d'autres fins que celles prévues pour le stage et notamment à des fins personnelles sans autorisation. Lors de la fin de la formation, le Client est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la Société.

movement and does not hinder observation (see Highway Code equivalent of Art. R412-6).

Article 8: Schedule and Access Conditions

The premises are open from Monday to Friday, 09:00 AM to 05:00 PM. Any exceptional change is posted and/or notified electronically.

Access conditions: Theory room is accessible upon booking or by invitation.

The training schedule for each Client will be established in accordance with the Company's operating hours. Each test and driving lesson will result in a calendar invitation to facilitate planning. Clients are required to respect the agreed training times.

Changes to the schedule may be made at the Company's initiative depending on the operational requirements.

Any modification of the training schedule must be established with the agreement of both Parties. Cancellation requests must be made to the Company in writing by the Client with a minimum notice period of:

- *at least 48 hours if the request involves a driving lesson*
- *at least 8 calendar days if the request involves a theory or practical examination*

The Company cannot guarantee the processing of any late cancellation requests and reserves the right to bill for any services cancelled late.

Article 9: Attendance and Absences

Attending the training is essential. Any foreseeable absence must be notified by the Client in writing, by email or by telephone.

Repeated unjustified absences may result in a warning and the termination of the training agreement after consulting with the trainers and the managers of the Company.

The repeated unjustified absences of Clients whose training is supported by a third-party organisation (employer or other) may be reported to the organisation at the request of the latter.

Article 10: The Provided Learning Materials

The Client is required to keep all the materials provided to him in good condition during the training. He must not use said materials for purposes other than those intended for the course, and in particular for personal reasons without authorisation. At the end of the training, the Client is required to return any materials and documents in his possession which belong to the Company.

Article 11: Recording or Filming

Unless expressly authorised, it is forbidden to record or film the training sessions.

Article 12: Teaching Methods and Documentation

The teaching methods and documents provided are protected by copyright and may not be reused other than for strictly personal use, nor may they be disseminated by the

Article 11 : Enregistrement

Il est interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

Article 12 : Méthodes Pédagogiques et Documentation

Les méthodes pédagogiques et la documentation diffusées sont protégées au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisées autrement que pour un strict usage personnel, ou diffusées par les stagiaires sans l'accord préalable et formel du responsable de l'organisme de formation et/ou des auteurs.

Article 13 : Sanctions

Tout comportement considéré comme fautif par la Société ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet des sanctions suivantes : 1) avertissement oral, (2) avertissement écrit, (3) suspension temporaire (conditions de retour précisées), (4) exclusion définitive. Toute sanction est précédée du respect du droit de défense (Art. 14).

Article 14 : Droit de Défense

Aucune sanction ne peut être infligée à un Client sans que celui-ci n'ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le comportement du Client justifie une exclusion définitive, le Directeur Général ou son représentant convoque le Client en lui indiquant l'objet de cette convocation.

Il lui fait part de la décision soit par téléphone, soit directement sur le lieu de la formation, hors de la salle de formation.

Article 15 : Procédure de Recours

Dans une plus large mesure, la Société s'engage à fournir un cadre d'apprentissage favorable et dans lequel chaque Client se sentira en confiance pour développer les compétences nécessaires à la réussite de la formation entreprise. À tout moment, si un Client constate une situation qu'il considère anormale ou manquant à cet objectif, il/elle devra prendre contact sans délai avec les représentants de la Société, si possible dans l'ordre suivant:

(i) formateur ou enseignant,
(ii) interlocuteur habituel,
(iii) avec l'encadrement de la Société

Article 16 : Procédure de Recours

Le présent règlement est affiché dans les locaux, publié sur le site internet et remis ou accessible à chaque élève/stagiaire lors de l'inscription.

trainees without the prior formal agreement of the person responsible for organising the training and/or the authors thereof.

Article 13: Sanctions

Any behaviour deemed to be misconduct by the Company or its representative may, depending on its nature and severity, be subject to the following sanctions: (1) a verbal warning, (2) a written warning, (3) temporary suspension (with specified conditions for reinstatement), (4) permanent exclusion. Any disciplinary measure shall be preceded by the observance of the right to a fair hearing (Art. 14).

Article 14: Right of Defence

No penalties may be imposed on a Client unless he has been previously informed about the grievances held against him. When a Client's behaviour warrants permanent exclusion, the Managing Director or his representatives will summon the Client, and discuss the respective reason(s).

The Client will be informed of the decision either by telephone or directly in the place where the training is held, though outside of the training room.

Article 15: Appeal Procedure

The Company is committed to providing a favourable learning environment in which each Client feels confident in developing the skills necessary for successfully completing the training provided. At any time, if the Client notices a situation which he considers to be abnormal or outside of the mentioned objective, he must contact the representatives of the Company, and if possible, in the following order:

(i) trainer or instructor,
(ii) the regular contact person,
(iii) the Management of the Company.

Article 16: Availability of the Regulations

These Regulations are posted in the premises, published on the Company's website, and provided or made accessible to each learner upon enrolment.