

## Bulletin d'inscription

Carl Duisberg Training Center Berlin  
Jägerstrasse 64 • 10117 Berlin

Carl Duisberg Training Center Radolfzell  
Fürstenbergstrasse 1 • 78315 Radolfzell •

<http://www.carl-duisberg-cours-allemand.com/>

**Union Nationale des Jumelages  
Pour Tous**

13 rue de Javel 75015 PARIS

Tél. 01 53 62 20 30

06 41 83 62 09

Email. [unipt@orange.fr](mailto:unipt@orange.fr)

Photo

### LIEU DU COURS 6- KURSORT

Je souhaiterais réserver mon cours au centre de Carl Duisberg à :  
Ich buche meinen Kurs beim Carl Duisberg Centrum in:

☐

Berlin

☐

Radolfzell

☐

München

**Date d'arrivée / Anreisetag** (un dimanche après-midi)

**Date de départ / Abreisetag** (un samedi matin)

### INFORMATIONS PERSONNELLES – TEINEHMERINFORMATIONEN (Ecrire en lettres majuscules s'il vous plaît !)

Monsieur/Herr

☐

Madame/Frau

☐

Nom de famille/Familiennamen

Prénom/Vorname

Date de naissance/Geburtsdatum

Adresse /Straße

Nationalité/Nationalität

Code postal/Postleitzahl

N° carte identité ou passeport/Passnummer

Ville/Stadt

N°Téléphone/Telefon

Pays/Land

Fax/Fax

En cas d'urgence, contacter (nom, prénom, adresse, n°tel /  
ImNotfall zu verständigende Person (Name, Adresse, Telefon)

E-mail

Profession

## MES CONNAISSANCES EN LANGUE ALLEMANDE - DEUTSCHKENNTNISSE

Mon niveau en langue allemande /Deutschkenntnis

Sans connaissance/  
Kein Kenntnisse

☐

A1

☐

A2

☐

B1

☐

B2

☐

C1

☐

C2

☐

Avez-vous déjà suivi un cours avec Carl Duisberg ?

Ich habe schon einmal an einem Sprachkurs bei den Carl Duisberg  
Centren teilgenommen

Oui/Ja

☐

Non/Nein

☐

Où ?/Wo ?

Quand ?/Wann ?

## COURS D'ALLEMAND CHOISI – DEUTSCHKURS

☐

**Cours intensif allemand 24+6 /Deutsch Intensivkurs 24+6 »10-001«**

Durée du séjour :  semaine(s)  
Dauer :  wochen

Début du cours :   
Kursbeginn :

Fin du cours :   
Kursende :

## HÉBERGEMENT ET PENSION/ AUTRES SERVICES - UNTERKUNFT & VERPFLEGUNG/WEITERE SERVICELEISTUNGEN

**Famille d'accueil / Gast familie**

☐

Chambre simple en demi-pension  
Einzelzimmer mit Halbpension »50-003«  
(Séjour du dimanche au samedi)

Avez-vous des allergies ?

Haben Sie Allergien ?

☐

Oui  
Ja

☐

Non  
Nein

Si oui, précisez / Falls ja, bitte angeben

Prévoyez-vous le transfert de l'aéroport ?

Ich buche den Flughafentransfer?

☐

Oui  
Ja

☐

Non  
Nein

Si oui : A l'arrivée

Bei der Ankunft

☐

Au départ

Bei der abreise

☐

Fumez-vous? Sind sie raucher ?

☐

Oui  
Ja

☐

Non  
Nein

Heure d'arrivée/Ankunftszeit:

Heure de départ/Abflugzeit:

Numéro de vol/Flug-Nr

Aéroport/Flughafen

☐ Je déclare avoir lu et accepté les conditions générales de vente de l'Union Nationale des Jumelages Poste et Télécoms

☐ **En soumettant ce formulaire, j'accepte que mes informations soient utilisées exclusivement dans le cadre de ma demande d'inscription à l'activité décrite ci-dessus et de la relation éthique et personnalisée qui peut en découler.**

Date/Datum

Signature de l'étudiant/Unterschrift

# Informations COURS D'ALLEMAND

**Montant du séjour d'une semaine à Berlin, Radolfzell ou Munich:**

**Famille d'accueil:** 590 € + transfert si besoin + 20€ de cotisation à une association de jumelages

**Mode de règlement :** CB ou chèque bancaire ou chèques vacances ANCV ou ANCV Connect ou virement (demander le RIB)

🔗 **Attendre confirmation de l'inscription par l'école avant achat billets de transport**

**Conditions d'annulation :**

Voir CGV

**Il n'est pas souscrit d'assurance annulation qui est laissée au choix de chaque participant au cours**

**Assurances :**

- Chaque participant doit disposer d'une assurance responsabilité civile à jour.
- Il est également conseillé de demander la carte européenne d'assurance maladie à votre caisse de sécurité sociale.
- Une assurance annulation rapatriement est laissée au choix de chacun.

**Cours et activités :**

- Les cours, d'une durée de 45', ont généralement lieu le matin, du lundi au vendredi,
- En cas de nécessité ou de forte affluence, il peut arriver qu'un cours ait lieu l'après-midi,
- S'il devait interférer sur une activité, celle-ci ne sera pas rattrapée ou remplacée,
- Aucun cours n'a lieu les jours fériés,
- En cas de force majeure, l'école se réserve le droit d'annuler ou de reporter un cours sans compensation,
- Un cours de langue est composé, en général, de 5 à 15 participants. Au cas où le nombre de participants minimum ne serait pas atteint, l'école peut vous proposer un autre site ou un autre cours (face to face, autre formule, au même prix, 4 semaines avant le début du cours).

**Hébergement :**

- Les participants ayant un hébergement réservé sont tenus de communiquer, 1 semaine avant le début du cours, les horaires d'arrivée à l'école et à la famille d'accueil afin que leur accueil puisse être réalisé. Si la famille n'a pas connaissance des horaires, elle peut ne pas être présente au moment où vous arrivez.
- Arrivée : dimanche dans l'après-midi
- Départ : samedi courant matinée
- Les hébergements se situent dans un rayon de 60' en transports en commun, ou directement autour du lieu de ce cours. Si vous avez un problème particulier, le signaler à l'école (pb de marche, âge, etc ...)

**Le tarif comprend :**

- ✚ Frais d'inscription, frais de dossier
- ✚ Test des connaissances
- ✚ Livre avec CD ainsi que tout le matériel de cours
- ✚ Tests hebdomadaires avec possibilité de revenir sur les thèmes qui posaient problème
- ✚ Activités et programme culturel, avec participation financière pour certaines activités
- ✚ Soutien pour le domaine administratif (si besoin de contacter les Ambassades, si urgence, maladie, etc)
- ✚ Internet et wifi gratuits
- ✚ Certificat d'assiduité

**Le tarif ne comprend pas :**

- ✚ Transferts aéroport Carl Duisberg Centrum Flughafen **un trajet**, par personne. La Réservation est à faire au moment de l'inscription avec le paiement joint.

Se renseigner  
auprès du  
secrétariat

**IMPORTANT**

Les cours ne sont pas assurés les jours fériés nationaux. Ils ne sont ni remplacés, ni remboursés

Le contact 1<sup>er</sup> en cas de problème ou pour toute question est **Union Nationale Jumelages** à :

[unjpt@orange.fr](mailto:unjpt@orange.fr) ou au **00 33 6 41 83 62 09**

# Séjours Culture et langues

## 2026

### Liste des documents à fournir

- ▶ Bulletin d'inscription dûment rempli
- ▶ Photocopie de la carte d'identité ou du passeport (en cours de validité à la date du séjour)
- ▶ Règlement (doit être joint au dossier d'inscription)
  - Par virement : demander le RIB
  - Par chèque de [règlement](#) à l'ordre de l'UNJPT, et/ou chèques vacances ANCV (classic ou connect)
  - Par CB : demander le lien de paiement sécurisé

**Attention Prévoir un délai assez long pour l'acheminement du courrier**

#### Documents à retourner avec le règlement:

Par mail : [unjpt@orange.fr](mailto:unjpt@orange.fr)

Ou par courrier (prévoir un délai) : UNION NATIONALE DES JUMELAGES POUR TOUS

13 rue de Javel

75015 PARIS

Tel : 01 53 62 20 30 - 06 41 83 62 09

# UNJPT- CONDITIONS GENERALES DE VENTE - 2026

**Définition** L'Union Nationale des Jumelages Pour Tous (UNJPT), Siret n°43871429700043 - Code APE : 94.99Z

Les termes utilisés dans les présentes, auront la définition suivante :  
Client : le client identifié dans le bon de commande et/ou convention /  
Fournisseur : le fournisseur identifié dans le bon de commande et/ou convention /  
Partie : le Client ou le Fournisseur / Parties : le Client et le Fournisseur /  
Contrat : le contrat découlant de la commande.

**Article 1 : Objet et champ d'application** Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

**Article 2 : Documents contractuels** Le Client confirme avoir pris connaissance du programme et de l'organisation de la prestation. Dans le cas d'activité de formation, lors de la validation de l'organisation de la formation, l'UNJPT fait parvenir au Client, en double exemplaire, une convention de formation professionnelle continue telle que prévue par la loi. Le Client s'engage à retourner à l'UNJPT dans les plus brefs délais et avant la clôture des inscriptions un exemplaire signé et portant son cachet commercial (Selon la typologie des formations, un chèque de caution peut être demandé lors de la validation de la convention – cf. article 3). Une facture est adressée au payeur après chaque session. Une attestation de stage est adressée au stagiaire après réception du règlement de la facture.

Dans le cas de subrogation par un OPCO, l'attestation de stage est adressée à l'entreprise dès réception de la feuille de présence.

## Article 3 : Prix, facturation et règlements

Tous nos prix sont indiqués TTC

La TVA appliquée est celle en vigueur. Les factures sont émises soit à l'issue du déroulement de chaque prestation, soit à l'issue de chaque étape de la prestation. La somme est payable à l'ordre de l'UNJPT à réception de la facture.

## Article 4 : Règlement par un OPCO en cas de prestation de formation

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient :

- De faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- De l'indiquer explicitement sur sa fiche de renseignement client ;
- D'adresser une copie de la demande de pris en charge à l'UNJPT ;
- De s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

L'acceptation de la subrogation par l'OPCO ne dispense pas le Client du chèque de caution si demandé.

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au client.

En cas de non-paiement et non prise en charge du coût de la formation par l'OPCO, pour quelque motif que ce soit, le client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

**Article 5 : Pénalité de retard** Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard fixées à une fois et demie le taux d'intérêt légal majoré de 40€ HT. Ces pénalités sont

exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le client qu'elles ont été portées à son débit

**Article 6 : Conditions d'annulation et de report** Le Client s'engage à avertir le Fournisseur au plus tard 21 jours calendaires avant l'intervention de toute demande de report. Passé ce délai, le Fournisseur se réserve le droit de facturer au Client les frais de report suivants :

- 21 jours à 15 jours ouvrés avant la date d'intervention 30 % du coût de la prestation;
- 14 jours à 7 jours ouvrés avant la date d'intervention 60 % du coût de la prestation;
- 6 jours à 1 jour ouvré avant la date d'intervention l'intégralité du prix de la prestation;

## Article 7 : Annulation de stage

En cas de nombre de participant insuffisant, l'UNJPT se réserve le droit d'annuler ou de décaler une session jusqu'à 10 jours calendaire avant le début de la formation. De nouvelles dates seront alors transmises au Client.

## Article 8 : Forces majeurs

Les cas de force majeure (reconnus comme tels par la jurisprudence des cours et tribunaux français) suspendront dans un premier temps les obligations des Parties affectées par ces cas de force majeure ; si leurs effets durent plus de trente jours, la Commande et/ou le Contrat pourra être résolu/résilié de plein droit à l'initiative de l'une ou l'autre des Parties sans frais ni indemnité d'aucune sorte de part et d'autre.

**Article 9 : Informatiques et libertés** Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le client à OF en application et dans l'exécution des commandes et/ou ventes pourront être communiquées aux partenaires contractuels de l'UNJPT pour les besoins des dites commandes.

Conformément à la réglementation française qui est applicable à ces fichiers, le Client peut écrire à l'UNJPT afin de s'opposer à une telle communication des informations le concernant. Il peut également à tout moment exercer ses droits d'accès et de rectification dans le fichier de l'UNJPT.

**Article 10 : Confidentialité** Les Parties s'engagent à traiter, de manière strictement confidentielle, les termes du Bon de Commande, du Contrat, et toutes les informations, qu'elles se seront communiquées, et celles dont elles auront eu ou pris connaissance à l'occasion de la Commande et du Contrat, qui auraient été signalées comme confidentielles ou qui par leur nature ou leur contexte doivent être considérées comme confidentielles.

**Article 11 : Renonciation** Le fait pour l'UNJPT de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes, ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

**Article 12 : Droit applicable et règlements des différends** Le droit applicable à la Commande et au Contrat est le droit français à l'exclusion des règles de conflits de lois. Tout différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la Commande et du Contrat, non résolu à l'amiable entre les Parties dans un délai de deux mois à compter de la survenance du différend, pourra être soumis aux Tribunaux compétents dans le ressort duquel se trouve le siège social du Fournisseur.

**Article 13 : Election de domicile** L'élection de domicile est faite par l'UNJPT à son siège social au 13 rue de Javel 75015 Paris.