

I. Recrutement intérimaire

1. Les présentes conditions générales sont établies conformément à la législation en vigueur, notamment la loi du 24 juillet 1987 sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise de travailleurs à la disposition d'utilisateurs (ci-après « la loi du 24 juillet 1987 ») ainsi que conformément aux conventions collectives de travail conclues au sein du Conseil national du travail et au sein de la Commission paritaire 322 pour le travail intérimaire.

2. Les travailleurs intérimaires sont mis à disposition selon les conditions générales énoncées ci-après et selon les conditions particulières convenues lors de la demande qui ensemble forment le contrat conclu entre l'utilisateur et la société d'intérim conformément à l'article 17 de la loi du 24 juillet 1987 (ci-après « le Contrat »).

Une dérogation aux présentes conditions générales n'est possible que si elle est convenue par écrit dans le Contrat ou dans un avenant à celui-ci.

3. Conformément à la CCT 38 du 6 décembre 1983 concernant le recrutement et la sélection des travailleurs, il est interdit à la société d'intérim de traiter les candidats de manière discriminatoire; par conséquent, dans sa demande, l'utilisateur ne peut formuler que des critères pertinents pour la fonction à remplir.

4. Les présentes conditions générales - et, en particulier, l'article 5 - s'appliquent dès que l'utilisateur transmet une demande au bureau d'intérim et dès que le bureau d'intérim propose des candidats à l'utilisateur.

5. *Engagement prématuré:*

A moins qu'il en soit convenu autrement dans le Contrat, l'utilisateur paiera au bureau d'intérim, au titre de dédommagement pour préjudice subi, une somme égale à 35% du salaire annuel brut de l'intérimaire concerné, dans les cas suivants :

- Si l'utilisateur, avant l'expiration d'une période de six (6) mois à compter du début de la mise à disposition, engage le travailleur intérimaire pour une fonction identique ou une autre fonction, sans l'intervention du bureau d'intérim;
- Si l'utilisateur, après la fin de la mise à disposition, engage, sans l'intervention du bureau d'intérim, le travailleur intérimaire, avant l'expiration d'une période de six (6) mois, prenant cours le jour de la présentation de l'intérimaire à l'utilisateur;
- Si l'utilisateur, en l'absence de la conclusion d'un contrat conforme à l'article 17 de la loi du 24 juillet 1987, engage, sans l'intervention du bureau d'intérim, le travailleur intérimaire, avant l'expiration d'une période de six mois, prenant cours le jour de la présentation de l'intérimaire à l'utilisateur ;

La période de six (6) mois est prolongée à due concurrence au *pro rata* en cas d'occupation à temps-partiel.

L'indemnité susmentionnée est fixée forfaitairement et repose sur le commun accord entre l'utilisateur et le bureau d'intérim qu'elle correspond au préjudice subi par le bureau d'intérim, eu égard notamment aux frais que l'utilisateur aurait dû engager pour la prospection, la sélection et le screening d'un travailleur disposant des mêmes

qualifications et eu égard au manque à gagner pour le bureau d'intérim, et ce sans préjudice du droit de celui-ci de prouver que le dommage subi excède l'indemnité précitée.

Ladite indemnité est payable au comptant.

Dès lors, l'utilisateur s'engage à informer la société, au préalable et par écrit, de son intention de conclure un contrat de travail avec le travailleur intérimaire.

Par conclusion d'un contrat de travail avec le travailleur intérimaire, on entend :

- la conclusion d'un contrat de travail par l'utilisateur avec le travailleur intérimaire;
- la mise à disposition par un tiers (e.a. une autre entreprise de travail intérimaire) du travailleur intérimaire concerné chez l'utilisateur;
- la conclusion d'un contrat d'entreprise avec le travailleur intérimaire ou avec un tiers ayant engagé le travailleur intérimaire à cet effet;
- la conclusion d'un contrat de travail entre le travailleur intérimaire et un tiers, alors que l'utilisateur et ce tiers appartiennent au même groupe, sont dans un rapport de filiale à société mère ou sont des sociétés liées ou associées, selon les termes du titre II, Chapitre II du Code des sociétés.
- la conclusion d'un contrat de formation en vertu duquel l'intérimaire sera formé dans l'entreprise de l'utilisateur (e.a. un contrat de Formation Professionnelle Individuelle en entreprise).

Par travailleur intérimaire, on entend :

- l'intérimaire sélectionné par le bureau d'intérim qui a été mis à la disposition de l'utilisateur en vertu d'un contrat de travail pour travail intérimaire.
- le candidat-intérimaire qui est proposé à l'utilisateur par la société d'intérim.

On entend par salaire annuel brut de l'intérimaire:

- si l'intérimaire a déjà travaillé chez l'utilisateur: Le dernier salaire horaire en vigueur x le nombre moyen d'heures par semaine en vigueur dans le secteur de l'utilisateur x 4,33 x 13,92.
- si l'intérimaire n'a pas encore travaillé chez l'utilisateur: Le salaire en vigueur chez l'utilisateur pour la fonction en question (avec comme minimum les barèmes de la CP de l'utilisateur) x le nombre moyen d'heures par semaine en vigueur dans le secteur de l'utilisateur x 4,33 x 13,92.

6. *Rupture unilatérale du Contrat par l'utilisateur, sans engagement prématuré.*

Conformément à l'article 1226 du Code civil, l'utilisateur qui rompt unilatéralement et anticipativement le Contrat avec le bureau d'intérim paiera à ce dernier une indemnité forfaitaire égale à la somme des factures que le bureau d'intérim aurait adressées à l'utilisateur si le contrat avait été exécuté jusqu'à son terme, avec un minimum de 125 euros par jour calendrier. Cette indemnité sera également due en cas de nullité du Contrat conclu entre l'utilisateur et le bureau d'intérim par suite du non-respect par le premier des obligations légales qui lui sont imposées ou par suite de renseignements fautifs fournis par l'utilisateur lors de la conclusion du contrat. Le bureau d'intérim se réserve le droit de réclamer des dommages-intérêts supérieurs à cette indemnité à condition que l'ampleur du dommage puisse être prouvée.

7. Dès le début et pendant toute la durée du Contrat, l'utilisateur s'engage à communiquer sans délai et de préférence par écrit au bureau d'intérim toutes les

informations nécessaires et toute modification éventuelle de celles-ci. Sans que cette énumération ne soit exhaustive, cette communication est requise dans les cas suivants :

- informations relatives à la raison du recours au travail intérimaire et de la présence ou non d'une délégation syndicale chez l'utilisateur;
- informations concernant les conditions de rémunération du personnel permanent, en ce compris les primes et les divers avantages qui sont d'usage dans l'entreprise de l'utilisateur, ainsi que les modalités d'octroi de ceux-ci;
- informations concernant les activités, le poste de travail, la qualification professionnelle requise, le résultat des analyses de risques, le contrôle médical et les équipements de protection individuelle;
- informations concernant les éventuelles situations de grève ou de lock-out ou autres formes de chômage temporaire, qui requièrent une information préalable de l'utilisateur à la société d'intérim;
- informations concernant un éventuel accident de travail;
- informations concernant la Dimona, pour laquelle toutes les informations doivent être transmises par l'utilisateur avant le début de la mise à disposition du personnel intérimaire;
- informations concernant le non-renouvellement d'une mission;
- informations concernant l'arrivée tardive ou l'absence de l'intérimaire;
- informations concernant les intempéries.

L'utilisateur est l'unique responsable des conséquences résultant de l'absence de communication, de la communicative tardive, insuffisante et/ou fautive de ces informations. Toutes les rectifications et/ou les frais qui y sont liés feront l'objet d'une facturation supplémentaire à l'utilisateur.

8. L'utilisateur assume seul la responsabilité de l'application correcte des motifs pour lesquels il recourt au travail intérimaire; dans le cadre de ces motifs, il se charge, dans les cas prévus par la loi, d'obtenir les autorisations et de faire les communications nécessaires pour occuper du personnel intérimaire.

9. L'utilisateur assume seul la responsabilité de faire respecter les dispositions légales relatives à la durée du travail et en matière d'heures supplémentaires, étant donné que le bureau d'intérim n'est tenu au courant qu'à posteriori des prestations effectives de l'intérimaire, après exécution complète du travail.

10. Le bureau d'intérim n'est en aucun cas responsable des conséquences de l'absence et/ou de l'arrivée tardive de son personnel intérimaire.

11. L'utilisateur ne peut faire appel aux services du bureau d'intérim en cas de chômage temporaire, grève ou lock-out dans son entreprise. Le cas échéant, l'utilisateur doit en informer le bureau d'intérim sur-le-champ et par écrit. Le retrait obligatoire du personnel intérimaire dans ces cas ne donne pas lieu au paiement de dommages-intérêts par le bureau d'intérim à l'utilisateur.

12. Conformément à l'article 19 de la loi du 24 juillet 1987, pendant la période où l'intérimaire travaille chez l'utilisateur, celui-ci est responsable de l'application des dispositions de la législation en matière de réglementation et de protection du travail applicables au lieu de travail. Il en résulte que

l'utilisateur doit traiter l'intérimaire sur le même pied que son personnel permanent, entre autres en ce qui concerne le temps de travail, la réduction du temps de travail, les compensations, les pauses, les jours fériés, le travail du dimanche, le travail de nuit, le bien-être de l'intérimaire au travail, etc.

13. Conformément à l'article 10 de la loi du 24 juillet 1987, le personnel intérimaire a droit au même salaire brut, indexations et augmentations conventionnelles, primes, chèques-repas et autres éléments de salaire compris, comme s'il était engagé à titre permanent par l'employeur. Conformément à l'article 7 des présentes conditions générales, l'utilisateur doit communiquer ces données salariales au bureau d'intérim. L'utilisateur est l'unique responsable des conséquences résultant de l'absence de communication, de la communication tardive, incomplète et/ou fautive de ces informations. Toutes les rectifications et/ou tous les frais engendrés de ce fait donnent lieu à une facturation supplémentaire à l'utilisateur.

14. L'utilisateur s'assure que le travail soit effectué dans les meilleures circonstances de sorte que le personnel intérimaire bénéficie du même niveau de protection que les autres travailleurs de l'entreprise en ce qui concerne la sécurité et l'hygiène au travail.

Conformément à l'article X.2-3 du Code du bien-être au travail, avant qu'un intérimaire ne soit mis à disposition, l'utilisateur fournit à l'entreprise de travail intérimaire toutes les informations concernant les qualifications et conditions professionnelles exigées et les caractéristiques spécifiques du poste de travail. En outre, le résultat de l'analyse de risques doit être repris dans la fiche du poste de travail, signée par le responsable auprès de l'utilisateur et transmise au bureau d'intérim avant le début de la mise à disposition de l'intérimaire.

L'utilisateur s'engage à ne donner à l'intérimaire mis à sa disposition aucune autre tâche que celles qu'il avait présentées lors de sa demande. Sauf accord préalable exprès du bureau d'intérim, il est interdit à l'utilisateur de charger l'intérimaire d'une tâche différente de celle pour laquelle il a été mis à disposition ; en particulier l'utilisateur ne peut charger l'intérimaire de la manipulation de ses machines, équipements, véhicules, marchandises, du transport ou du traitement de valeurs ou de titres pour encaissement, quels qu'ils soient.

L'intérimaire peut uniquement exercer des activités normales, à l'exclusion de tout travail protégé par une réglementation particulière, à savoir les travaux insalubres ou dangereux. L'utilisateur assume (conformément à l'article X.2-10 du Code du bien-être au travail) la responsabilité finale de la mise à disposition de vêtements de travail et d'équipements de protection individuelle ainsi que de leur nettoyage, réparation et entretien en état normal d'usage, même si une convention commerciale dérogatoire a été conclue avec le bureau d'intérim concernant leur fourniture.

15. La responsabilité civile, prévue à l'article 1384 alinéa 3 du Code civil, incombe à l'utilisateur. Celui-ci est par conséquent seul responsable de tout dommage causé aux tiers par l'intérimaire. L'insertion d'une "clause de travail intérimaire" dans l'assurance responsabilité civile de l'utilisateur est recommandée. Le bureau d'intérim n'est pas davantage responsable du dommage causé par l'intérimaire à l'utilisateur pendant et suite à son occupation chez

l'utilisateur. La responsabilité du bureau d'intérim n'est pas non plus engagée en cas de détérioration, perte, vol ou disparition de matériel, fonds ou biens attribué à l'intérimaire.

En ce qui concerne la sélection, la responsabilité du bureau d'intérim ne pourra jamais être invoquée si l'utilisateur effectue lui-même la sélection des candidats-intérimaires. Le bureau d'intérim n'est pas non plus responsable des prêts, avances, en nature ou en espèces, qui ont éventuellement été consentis par l'utilisateur à l'intérimaire. En outre, la réclamation des frais, résultant de l'utilisation du téléphone à des fins privées, des repas pris au restaurant de l'entreprise, des achats permis, etc. interviendra sans intervention du bureau d'intérim.

16. En cas d'accident du travail d'un intérimaire, l'utilisateur avertira le bureau d'intérim sur-le-champ, après avoir pris toutes les mesures urgentes, et fournira toutes les informations nécessaires pour la rédaction de la déclaration d'accident. Si l'utilisateur tarde ou omet de le faire, il peut en être tenu directement responsable. De plus, le service de prévention de l'utilisateur, rédigera un rapport d'accident conformément aux articles I.6-4 et I.6-5 du Code bien-être au travail en cas d'accident grave, complété par un plan d'action que l'utilisateur soumettra, dans un délai de 8 jours après l'accident, au responsable du bureau d'intérim. Après présentation et éventuel complément par le bureau d'intérim, l'utilisateur enverra ce rapport dans un délai de 10 jours après l'accident au directeur de la Direction régionale compétente du Contrôle du Bien-être au travail.

17. L'utilisateur est seul responsable du renvoi du Contrat signé au bureau d'intérim. L'utilisateur est, en outre, responsable de la surveillance et du contrôle du renvoi des états des prestations complétés et signés par l'utilisateur et l'intérimaire dans un délai de 48 heures après l'envoi de ceux-ci par le bureau d'intérim. À défaut, l'utilisateur ne pourra invoquer l'absence de signature au détriment du bureau d'intérim et le bureau d'intérim facturera à l'utilisateur les prestations réellement effectuées par l'intérimaire.

18. En signant l'état des prestations, l'utilisateur confirme l'exactitude des prestations indiquées et l'exécution des travaux accomplis par l'intérimaire. Cette signature se fera sans délai à la fin des prestations, décrites sur l'état des prestations en question, de manière à ce que l'utilisateur n'entrave pas le règlement rapide et correct du paiement du salaire par le bureau d'intérim. L'utilisateur ne contestera pas la validité de la signature apposée par ses préposés ou mandataires.

En cas de traitement automatique des prestations, l'utilisateur accepte toujours les données de prestations telles qu'elles sont transmises de manière automatisée ou électroniques au bureau d'intérim, sauf convention écrite en sens contraire. L'utilisateur est seul responsable en cas de fautes dans l'envoi automatisé.

19. La facturation se fait sur la base:

- des prestations telles que mentionnées sur les états de prestations ou telles que transmises par voie électronique par l'utilisateur, avec pour minimum le nombre d'heures demandées par l'utilisateur, sauf si un nombre inférieur d'heures a été presté exclusivement du fait de l'intérimaire et pour autant que l'obligation d'information prévue à l'article 7 des présentes conditions a été respectée ; à défaut d'états de

prestations complétés et signés par l'utilisateur, la facturation se fait sur la base des prestations réellement effectuées par l'intérimaire, avec pour minimum le nombre d'heures demandées par l'utilisateur.

- des heures et jours libres accordés et rémunérés par l'utilisateur à son personnel permanent comme les jours fériés extralégaux, les jours de vacances, les ponts, etc., auxquels l'intérimaire a droit, également considérés comme des prestations et facturés en tant que tels à l'utilisateur.

- du coefficient convenu et/ou du tarif convenu: majoré unilatéralement par le bureau d'intérim en cas d'augmentation des charges patronales directes ou indirectes ainsi que de tous les éventuels autres facteurs qui déterminent le coût salarial réel ; ce tarif est également augmenté unilatéralement par le bureau d'intérim en cas d'augmentation du salaire de base de l'intérimaire suite aux indexations des salaires et aux augmentations salariales conventionnelles applicables à l'utilisateur.

- des autres éléments du salaire tels que prévus à l'article 13 des présentes conditions générales ;

- des autres accords de prix écrits ; augmentés de la TVA applicable.

Pour les prestations spéciales (heures supplémentaires, travail en équipes, de nuit, les dimanches et jours fériés, etc.), l'intérimaire est rémunéré conformément à la loi et/ou à la CCT applicable à l'utilisateur en la matière. Le supplément de salaire dû à l'intérimaire est facturé à l'utilisateur au même coefficient que celui appliqué sur le salaire de base de l'intérimaire ou que celui utilisé pour le calcul du tarif.

20. Toute facture émise par le bureau d'intérim est réputée définitivement acceptée par l'utilisateur si elle n'est pas contestée dans un délai de 8 jours calendrier à dater de sa réception, par courrier recommandé, dans lequel les motifs de contestation sont exposés.

21. Les factures du bureau d'intérim sont payables au comptant par le donneur d'ordre.

En cas de paiement tardif, des intérêts de retard au taux de 12% l'an sont dus de plein droit et sans mise en demeure préalable.

En outre, une indemnité forfaitaire à concurrence de 10% du montant de la facture, avec un minimum de 150 euro, est due de plein droit et sans mise en demeure préalable, à titre de clause pénale, afin de couvrir les frais extrajudiciaires.

En outre, le bureau d'intérim aura droit à une indemnisation raisonnable de tous les autres frais de recouvrement pertinents, conformément à la loi belge du 2 août 2002 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales. Lors de tout paiement tardif ainsi que lors de tout non-respect d'une obligation (spécifique) dans le chef du donneur d'ordre, le bureau d'intérim aura en outre le droit, de plein droit et sans mise en demeure préalable, de suspendre l'exécution de toutes prestations quelconques et de ne les reprendre qu'après le paiement et/ou le respect de toutes les obligations. Sauf convention contraire, le droit belge est applicable à toutes les missions acceptées et exécutées par le bureau d'intérim. L'intérimaire n'est pas habilité à percevoir des factures.

22. Si l'utilisateur ne respecte pas ses obligations légales ou les conditions générales, ainsi qu'en cas de non-paiement, le bureau d'intérim a le droit, sans pouvoir être cité en paiement des moindres dommages-intérêts, de considérer les

contrats en cours comme résolu et de rappeler son personnel intérimaire sur-le-champ.

23. Les présentes conditions générales ne peuvent contenir aucune rature et ont priorité sur toutes les autres. Une dérogation aux présentes conditions générales n'est possible que si elle est convenue expressément par écrit.

24. Sauf convention écrite en sens contraire, le droit belge est applicable à toute mission acceptée et exécutée par le bureau d'intérim.

En cas de contestation et/ou de non-paiement, seuls les tribunaux de l'arrondissement du siège du bureau d'intérim sont compétents.

II. Recrutement sous contrat à durée déterminée ou indéterminée entre le Candidat et le Client

1. Toutes les missions acceptées par Qis Jobs (ci-après "Bureau de sélection") sont soumises aux présentes conditions générales. En cas de conflit avec d'autres conditions, les présentes prévaudront, à moins que le Bureau de sélection n'accepte expressément par écrit les conditions du Client.

2. Le Client réglera les honoraires du Bureau de sélection, comme définis dans les conditions spécifiques :

Les honoraires sont calculés selon le taux retenu par le Bureau de sélection, plus la TVA, ou autres taxes équivalentes.

3. Si le candidat présenté par le Bureau de sélection n'est pas retenu par le Client ou s'il rejette l'offre d'emploi (ou de collaboration) faite par le Client et qu'il est ultérieurement employé par (ou collabore avec) le Client dans un délai de 12 mois suivant la date de l'envoi du cv au client, le Client devra payer à le Bureau de sélection les honoraires prévus dans l'article 2.

4. Si le Client présente un candidat, sélectionné pour lui par le Bureau de sélection, à une autre personne ou société, et si le candidat est engagé par (ou collabore avec) cette personne ou cette société dans un délai de 12 mois suivant la date de première présentation du Curriculum Vitae du candidat au Client, le Client devra payer au Bureau de sélection les honoraires prévus dans l'article 2.

5. Si, pour une mission donnée, le Client décide de recruter (ou de collaborer avec) plusieurs des candidats présentés par le Bureau de sélection, au lieu d'un seul comme prévu contractuellement, le Client devra payer au Bureau de sélection les honoraires correspondants à chacun des candidats ainsi placés selon les modalités prévues dans l'article 2.

6. Le Client s'engage à informer le Bureau de sélection de la survenance de tout engagement de candidat(s) conformément aux présentes conditions dans un délai de 8 jours, et notamment des termes du contrat de travail approuvé par le(s) candidat(s) retenu(s).

7. Le Client prend à sa charge les frais de transport et autres que les candidats engagent pour se rendre à un entretien chez le Client.

8. Le Client devra faire procéder à tous les examens médicaux et entreprendre toutes démarches nécessaires pour que le candidat puisse obtenir une carte de travail ou toute autre autorisation. De plus, le Client devra s'assurer qu'il est parfaitement en règle avec la législation du travail en vigueur.

9. Le Bureau de sélection s'efforcera d'assurer l'aptitude des candidats présentés au Client et de maintenir une haute qualité de service et d'intégrité, mais elle ne garantit pas expressément ou implicitement l'aptitude des candidats présentés au Client.

10. Le Bureau de sélection n'est pas responsable à l'égard du Client des dommages, pertes, frais, réclamations ou dépenses supportés ou encourus par le Client du fait du recrutement ou de l'engagement des candidats par le Client.

11. Le Bureau de sélection mettra tout en œuvre afin d'honorer les termes du contrat mais ne s'engage pas sur le résultat.

12. Les factures du Bureau de sélection sont payables au comptant. Chaque facture du Bureau de sélection est réputée acceptée par le Client si elle n'est pas contestée dans un délai de 8 jours par courrier recommandé indiquant les motifs de la contestation. Toute facture non payée à son échéance sera majorée, de plein droit et sans mise en demeure, d'une indemnité forfaitaire égale à 10% du montant principal avec un minimum de 150€, et d'un intérêt de retard conventionnel de 12% l'an.

13. Le Client reconnaît que les deux Parties sont des Data Controllers distincts pour les données à caractère personnel traitées en vertu du présent Contrat. Pour éviter tout malentendu, les parties ne souhaitent pas établir une relation de contrôleur commun en ce qui concerne les services fournis dans le cadre du présent Contrat. Chaque partie s'engage à respecter toutes les lois en vigueur en matière de protection de la vie privée et de protection des données, y compris le Règlement général sur la protection des données 2016/679, le futur Règlement ePrivacy (concernant le respect de la vie privée et la protection des données à caractère personnel dans les communications électroniques) et toute loi mettant en œuvre, complétant ou remplaçant les règlements susmentionnés. Toutes les données à caractère personnel fournies par le Bureau de sélection au Client ne seront utilisées qu'aux fins limitées décrites dans le présent Contrat et conformément aux lois et règlements susmentionnés. Les Parties ne doivent pas sciemment s'acquiescer de leurs obligations en vertu du présent Contrat d'une manière telle que cela incite l'autre partie à violer l'une de ses obligations découlant de la législation en vigueur en matière de protection des données.