

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

ENTRE :

Le Client

ET :

LILLE SECRETARIAT, ci-après dénommé le prestataire, auto-entreprise représentée par Katia VANCAPPEL, dont le siège social est sis 52 Rue Lestienne - 59790 RONCHIN, N° SIRET : 793 164 278 00020, joignable sur son site internet : <http://www.lillesecretariat.fr> ou par téléphone au 06 29 70 30 71.

ARTICLE 1 - OBJET

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) de prestations de services décrites ci-après détaillent les droits et obligations de l'entreprise LILLE SECRETARIAT, et de son Client, dans le cadre de missions de secrétariat, d'assistance à la gestion administrative, d'assistance commerciale et de tous travaux de bureautique, de rédaction et de communication. La responsabilité de LILLE SECRETARIAT est garantie par une assurance responsabilité civile professionnelle.

ARTICLE 2 - MODALITES et LIEU D'EXECUTION

Les CGV, en vigueur au jour de l'acceptation du devis, sont applicables à toutes les commandes de prestations de services contractées auprès de LILLE SECRETARIAT. L'ensemble des prestations s'adressent aux professionnels, aux particuliers, aux associations et sont ponctuelles ou régulières.

Toute prestation commandée par le Client fera l'objet d'un devis gratuit et personnalisé, d'une validité d'un mois à compter de la date d'émission.

Si accord, le devis doit être retourné au prestataire, portant la mention manuscrite « bon pour accord », daté et signé. Les conditions générales de vente sont jointes à chaque devis, le Client est supposé avoir pris connaissance de ces dispositions et en accepter toutes les clauses. A défaut de réception du devis, LILLE SECRETARIAT se réserve le droit de ne pas commencer ou d'interrompre sa prestation.

Les prestations prévues à l'article 1 sont effectuées soit dans les locaux de l'entreprise LILLE SECRETARIAT, en télétravail, ou dans les locaux du Client, sur le matériel du Client.

ARTICLE 3 - TARIFS

Les tarifs sont exprimés en euros et peuvent être calculés à l'unité, à l'heure ou au forfait. Ils ne sont pas soumis à la TVA, conformément à l'article 293B du code général des impôts.

Ils sont révisibles chaque année au 1^{er} janvier.

Toutefois LILLE SECRETARIAT se réserve le droit de les modifier à tout moment, dans ce cas toute commande passée tient compte du tarif en vigueur à la date de cette dernière.

S'il apparaît au cours de la mission que des prestations supplémentaires sont nécessaires, LILLE SECRETARIAT en informera immédiatement le Client afin d'obtenir son accord préalable à leurs réalisations. Il en sera de même pour le délai de réalisation des travaux, si celui-ci doit être modifié.

Certaines prestations souhaitées en urgence seront majorées comme suit (sous réserve de disponibilité) :

* Dimanche et jour férié : + 50%

* Service urgent dans les 2 heures ou demandé après 19 heures pour le lendemain matin : +35%

Les services sur site ne seront fournis que sur la base d'un minimum de 3 heures consécutives. Pour tout déplacement supérieur à 20 kilomètres du siège social de LILLE SECRETARIAT, des frais de déplacement selon le barème kilométrique en vigueur seront facturés au Client. Les indemnités kilométriques sont révisibles dès la parution du barème de l'année en cours.

Sauf disposition contraire figurant dans le devis, les tarifs n'incluent pas les autres frais engagés par le prestataire pour les besoins des prestations et notamment les éventuels frais d'affranchissement, d'impression et/ou de fourniture particulière. Ces frais non compris dans les tarifs seront réglés en sus par le Client au prestataire.

Les tarifs indiqués sur les supports de communication du prestataire sont donnés à titre indicatif et ne remplacent nullement un devis personnalisé en bonne et due forme.

ARTICLE 4 - MODALITES DE PAIEMENT et PENALITES DE RETARD

Sauf mention contraire indiquée dans le devis, un acompte de 30% du montant total de celui-ci peut-être demandé pour toute commande supérieure à 90 Euros et devra être payé avant l'exécution des prestations. Le solde sera réglé par le Client à réception de la facture correspondante. Concernant les prestations au forfait, le solde sera à régler à la fin de la période des 3 mois à compter de la date de signature du devis.

Sauf mention contraire indiquée sur le devis préalablement établi, le règlement des prestations s'effectue au comptant, à réception de la facture, par chèque bancaire, postal, virement bancaire ou en espèces. Aucun escompte n'est applicable en cas de paiement anticipé.

Sauf accord entre les parties, en cas de défaut de paiement d'une facture à l'échéance, le Client se verra l'obligation de verser une pénalité de retard égale à 5% sur le montant de la somme restant due sans qu'aucune mise en demeure ne soit nécessaire. Cette pénalité, court de plein droit le jour suivant la date de règlement portée sur la facture. En cas de recouvrement judiciaire, le Client supportera tous les frais de mise en demeure et de contentieux, et se verra facturer, à titre de clause pénale, une somme égale à 15 % du montant total de la commande qu'il a passée, avec un minimum forfaitaire de trente euros par dossier, et ce, sans préjudice de tous dommages et intérêts ou indemnités que LILLE SECRETARIAT pourrait réclamer. En outre, LILLE SECRETARIAT se réserve le droit de suspendre ou de résilier toutes les commandes ou contrats en cours du Client, après l'envoi d'une mise en demeure restée infructueuse.

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

ARTICLE 5 - DELAI DE RETRACTATION et ANNULATION D'UNE COMMANDE

Un droit de rétractation sera accepté dans la limite de sept jours ouvrables suivant la date du devis signé, uniquement s'il est prévu un début d'exécution de la prestation postérieur à ce délai de sept jours. Il ne sera alors facturé au Client aucun frais. Cependant, si un acompte a été versé, il ne lui sera pas restitué.

En cas d'annulation d'une commande en cours de réalisation par le Client, quelle qu'en soit la cause, ce dernier s'engage à régler la totalité de la prestation déjà effectuée. Cette annulation doit être confirmée par le Client à LILLE SECRETARIAT par écrit. Par voie de conséquence, le document réalisé en totalité ou en partie par LILLE SECRETARIAT et pour lequel le Client a usé son droit de rétractation devient de fait la propriété de LILLE SECRETARIAT et est soumis au droit en vigueur en matière de propriété intellectuelle.

ARTICLE 6 - EXECUTION DES COMMANDES ET DELAI DE REALISATION

LILLE SECRETARIAT s'engage à accomplir avec le plus grand soin et conformément au devis accepté les prestations commandées, et à proposer les délais les plus adaptés à la demande du Client, dans la mesure de ses disponibilités. La livraison est réalisée à la date indiquée sur le devis, sauf accord contraire ou retard du Client pour confirmer sa commande, pouvant donner lieu à un dépassement des délais. Les délais de livraison n'étant donnés qu'à titre indicatif, leur dépassement ne pourra donner lieu, au profit du Client, à allocation de dommages et intérêts, pénalités pour retard ou annulation de la commande.

La responsabilité de LILLE SECRETARIAT ne pourra pas être mise en œuvre si la non-exécution ou le retard dans l'exécution de l'une des obligations décrites dans les présentes Conditions Générales de Vente découle d'un cas de force majeure. À ce titre, la force majeure s'entend de tout événement imprévisible, irrésistible et extérieur, au sens de l'article 1148 du Code Civil.

LILLE SECRETARIAT se réserve le droit de refuser tous travaux dont les intentions sont contraires à l'honnêteté ou à la morale. Les frais de livraison des prestations engagés par LILLE SECRETARIAT seront facturés au Client selon les tarifs postaux en vigueur.

ARTICLE 7 - OBLIGATION DE LILLE SECRETARIAT et CONFIDENTIALITE

LILLE SECRETARIAT s'engage à mettre en œuvre tous les moyens à sa disposition pour prendre soin et préserver les fichiers informatiques et documents qui lui seront confiés au cours de la mission. Toutefois, compte-tenu des risques des dommages encourus par ce type de supports, il appartient au Client de s'en prémunir par tous les moyens à sa convenance.

LILLE SECRETARIAT s'engage à respecter strictement la confidentialité de toutes les informations, documents, données ou concepts dont elle pourrait avoir connaissance avant, pendant ou après la réalisation de sa prestation, ainsi que du contenu des travaux commandés et réalisés. Le prestataire s'interdit de divulguer, ou d'informer des tiers, des informations qui pourraient lui être transmises dans le cadre de sa mission.

La responsabilité de LILLE SECRETARIAT ne peut être engagée en raison d'une interception ou d'un détournement des informations lors du transfert des données, notamment par Internet.

Par conséquent, il appartient au Client, lors de la commande, d'informer LILLE SECRETARIAT des moyens de transfert qu'il souhaite voir mis en œuvre afin de garantir la confidentialité de toute information à caractère sensible. En cas d'exécution de la prestation au sein des locaux du Client, LILLE SECRETARIAT s'engage à en respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

ARTICLE 8 - OBLIGATION DU CLIENT et TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le Client s'engage à transmettre en temps voulu au prestataire toutes les informations et supports nécessaires à la bonne réalisation de la mission. L'obligation de LILLE SECRETARIAT n'est, de convention expresse, que pure obligation de moyens et non de résultats, le Client convient que LILLE SECRETARIAT n'encourra aucune responsabilité face à toute perte de bénéfices, trouble commercial, demande ou réclamation qu'il pourrait subir.

Les partenaires s'engagent mutuellement à un devoir de confidentialité.

En application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le Client dispose d'un droit d'opposition, d'accès, de rectification et de suppression des données le concernant, dans les délais prévus par la loi et la réglementation en vigueur. Pour toute demande le Client prendra contact avec LILLE SECRETARIAT par courrier, téléphone ou e-mail.

ARTICLE 9 - DROIT APPLICABLE ET JURIDICTION COMPETENTE

Tout litige relatif à l'interprétation et à l'exécution des présentes conditions générales de ventes est soumis au droit français. En cas de difficulté sur l'exécution des prestations commandées, LILLE SECRETARIAT et le client s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable. Dans l'impossibilité d'un accord amiable, seul sera compétent le tribunal dont dépend le siège social de l'entreprise LILLE SECRETARIAT.

ARTICLE 10 - SAUVEGARDE DES DONNEES

Vos données seront sauvegardées sur support externe pendant une durée de 6 mois sauf incident indépendant de notre volonté.

CGV en vigueur au 1^{er} juin 2017