

Conditions Générales de Vente

ARTICLE 1 - OBJET

Les présentes conditions générales de vente régissent les relations contractuelles entre HAUTE PROVENCE SECRETARIAT et le "client". Celles-ci sont applicables à toute commande de prestation de service passée auprès de HAUTE PROVENCE SECRETARIAT, entreprise domiciliée au 2 rue des Aires, 04220 CORBIERES, dispensée d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (RCS) immatriculée à l'URSSAF sous le N° SIRET 821 011 376 00018.

ARTICLE 2 - GENERALITES

HAUTE PROVENCE SECRETARIAT est un secrétariat à distance ou au domicile du client dont les domaines d'intervention peuvent être : le secrétariat, la gestion, la permanence téléphonique, le marketing, la création de sites internet, l'assistance administrative pour les particuliers, les professions libérales, les PME/TPE et les étudiants etc... HAUTE PROVENCE SECRETARIAT se réserve le droit d'ajouter, de modifier ou de supprimer tout service qu'elle jugera nécessaire.

ARTICLE 3- MODALITÉS D'EXÉCUTION

Toute prestation commandée par le "client" fera l'objet d'un devis établi en double exemplaire auquel seront annexées les présentes conditions générales de vente. La validité du devis est de 30 jours. En cas d'accord, le "client" devra retourner 1 exemplaire du devis et des présentes conditions générales de vente datés, signés et revêtus de la mention manuscrite " Bon pour accord ".

ARTICLE 4 - CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

4.1 - Lieu

Les prestations prévues à l'article 2 pourront être réalisées indifféremment dans les bureaux du "Client" ou dans ceux de HAUTE PROVENCE SECRETARIAT, après accord de chacune des parties. Dans le cas d'une mission dans les locaux du client, des frais de déplacement lui seront facturés conformément au tarif kilométrique en vigueur

4.2 - Délai et livraison

Les délais de livraison sont donnés à titre purement indicatif et sans garantie. HAUTE PROVENCE SECRETARIAT s'engage à mettre en œuvre toute la diligence requise pour réaliser les prestations et les mener à bien. Les travaux seront remis au " client " au délai fixé et conformément au mode retenu (par messagerie ou courrier). Toutefois, un dépassement du délai de livraison ne pourrait donner lieu à dommages et intérêts ni annulation de commande. La responsabilité de HAUTE PROVENCE SECRETARIAT ne pourra être engagée si la non exécution ou le retard dans l'exécution de l'une de ses obligations, découle d'un cas de force majeure selon l'article 1148 du Code Civil ou d'un retard ou une défaillance de livraison dus aux services (postaux ou virtuels) chargés de la livraison.

4.3 - Tarifs

Les prix des prestations de service sont ceux en vigueur au jour de l'établissement du devis. Ils sont libellés en Euros et calculés HT, conformément au statut juridique d'auto-entrepreneur. Les tarifs sont révisables chaque année au 1er janvier. Une majoration sera appliquée pour les urgences selon les délais suivants : service Express (24h): + 35%, service Rapide (48h) : + 25%, week-end et jours fériés : + 50%. Toute prestation sera majorée de 25 % si elle doit être réalisée en semaine à partir de 19h30.

Si le " client " souhaite recevoir les prestations commandées par courrier, les frais d'affranchissement lui seront facturés au tarif en vigueur. En mains propres, les frais de déplacement seront facturés en sus (frais kilométriques + temps de déplacement au forfait horaire, prorata temporis).

HAUTE PROVENCE SECRETARIAT se réserve le droit d'appliquer à certaines prestations des frais de dossier en sus correspondant aux frais postaux et de télécommunications, d'impression, d'achat de fournitures, de déplacement nécessaires à la bonne réalisation de la mission. Ces frais font l'objet d'un accord préalable entre HAUTE PROVENCE SECRETARIAT et le Client.

4.4 - TVA

TVA non applicable, article 293 B du CGI

4.5 - Durée du contrat

La convention prendra effet à partir de la date de la commande. Le présent contrat de prestation de service par HAUTE PROVENCE SECRETARIAT est fixé pour une durée indéterminée, pour les prestations régulières (au mois ou à l'année). Pour les prestations ponctuelles, le contrat prend fin à l'issue de la mission.

ARTICLE 5 - PAIEMENT

Un acompte de 30 % du montant total sera demandé à la signature du devis et devra être payé avant l'exécution des prestations.

La facturation sera établie ponctuellement ou mensuellement en fonction du volume des prestations commandées.

Le paiement du solde sera réglé dans un délai de 8 jours à réception de la facture, par chèque, espèces ou virement bancaire.

Aucun escompte ne sera consenti pour paiement anticipé.

ARTICLE 6 - PÉNALITÉS DE RETARD

Les pénalités sont exigibles sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire. Elles courent de plein droit le jour suivant la date de règlement portée sur la facture, ou à défaut, le trente et unième jour suivant la date d'exécution de la prestation.

ARTICLE 7 - OBLIGATIONS DE HAUTE PROVENCE SECRETARIAT

7.1 - Responsabilité

HAUTE PROVENCE SECRETARIAT s'engage à mettre en œuvre tous les moyens à sa disposition pour prendre soin de préserver les fichiers informatiques et autres documents qui lui seront confiés pour la réalisation de sa prestation. Toutefois, compte tenu des risques de dommages encourus par ce type de support, il appartiendra au "client" de s'en prémunir par tous moyens à sa convenance. De plus, cette activité ne se place jamais dans le cadre d'un mandat, d'une substitution d'action ou de responsabilité. HAUTE PROVENCE SECRETARIAT ne peut, en aucun cas, être tenue pour responsable, pour des erreurs commises par des tiers

7.2 - Confidentialité

HAUTE PROVENCE SECRETARIAT s'engage à conserver strictement confidentiels les informations et documents dont elle aura connaissance à l'occasion de l'exécution de ses prestations et s'en interdit toute divulgation.

ARTICLE 8- OBLIGATIONS DU "CLIENT"

Le " client " s'engage à mettre à la disposition de HAUTE PROVENCE SECRETARIAT, tous les documents, informations et fournitures nécessaires, complets et de bonne qualité, pour l'exécution de la prestation. Tout document fourni par le client ne pouvant être traité (bande son inaudible, document manuscrit illisible...) fera l'objet de l'annulation du contrat. L'obligation de HAUTE PROVENCE SECRETARIAT n'est, de convention expresse, que pure obligation de moyens et non de résultats, le "client" convient que HAUTE PROVENCE SECRETARIAT n'encourra aucune responsabilité face à toute perte de bénéfices, trouble commercial, demande ou réclamation qu'il pourrait subir. Le client reconnaît et accepte que l'ensemble des frais engendrés par l'exécution de la prestation, notamment l'usure des consommables, les frais téléphoniques (pour joindre clients, partenaires, fournisseurs...) sont en totalité à sa charge. Au cas où le Client serait insatisfait des prestations réalisées par HAUTE PROVENCE SECRETARIAT et souhaiterait que le travail soit éventuellement corrigé, il doit en informer HAUTE PROVENCE SECRETARIAT, par écrit, dans les soixante douze (72) heures suivant la fin de la réalisation de la prestation.

ARTICLE 9 : ANNULATION DE L'INTERVENTION, RETRACTATION, CONTESTATION

Pour les prestations ponctuelles, si le "Client" souhaite annuler une prestation pour laquelle le devis a déjà été signé, il doit en informer HAUTE PROVENCE SECRETARIAT, par écrit, dans les sept (7) jours suivant la signature et dans tous les cas avant le début de l'intervention. Si le Client annule sa prestation alors qu'elle est en cours de réalisation, la prestation est considérée comme due. Pour les prestations régulières (au mois ou à l'année), le Client peut résilier le contrat, par écrit, sept (7) jours avant la fin du mois en cours.

Au cas où le Client serait dans l'incapacité, soit d'assumer ses obligations nécessaires à la bonne exécution du contrat par HAUTE PROVENCE SECRETARIAT, soit de payer les factures dans les conditions précisées dans le présent contrat, HAUTE PROVENCE SECRETARIAT peut suspendre l'exécution de ses obligations contractuelles envers le Client, aux torts du Client.

ARTICLE 10 - RESERVE DE PROPRIETE INTELLECTUELLE

De convention expresse, les résultats de la mission sont en la pleine maîtrise du Client, à compter du paiement intégral de la prestation et le Client peut en disposer comme il l'entend. HAUTE PROVENCE SECRETARIAT s'interdit de faire état des résultats et de les utiliser de quelque manière que ce soit, sauf avec l'accord préalable écrit du Client.

ARTICLE 11 - TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

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 directement avec HAUTE PROVENCE SECRETARIAT, par courrier ou mail.

ARTICLE 12 - LOI APPLICABLE

Tout litige relatif à l'interprétation et à l'exécution des présentes Conditions Générales de Vente est soumis au droit français.

En cas de difficulté sur l'exécution des prestations commandées, HAUTE PROVENCE SECRETARIAT et le "client" s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable. En cas de désaccord persistant, les Tribunaux compétents des Alpes de Haute Provence seront saisis.