

CONDITIONS GENERALES DE VENTE DE PRESTATIONS DE SERVICES

Le Bureau de Céline

1 - OBJET

Les conditions de vente décrites ci-après détaillent les droits et obligations de la micro-entreprise Le Bureau de Céline représentée par Mme Monteiro Céline, inscrite sous le numéro Siret 84684187600019, domiciliée au 37 chemin de bourgade 82100 Castelsarrasin, et de son client dans le cadre de la vente de prestations de service suivants : travaux externalisés de secrétariat, d'assistance commerciale et administrative, de rédaction.

Toute mission de secrétariat confiée à la micro-entreprise Le Bureau de Céline implique l'acceptation sans réserve du client des présentes CGV et la renonciation à ses propres conditions, sauf convention spéciale contraire écrite.

2 - LIEU ET DUREE D'INTERVENTION

Le Bureau de Céline propose des prestations ponctuelles ou régulières de secrétariat. Elles sont réalisées depuis le bureau de la micro-entreprise Le Bureau de Céline. Toutefois, pour des raisons pratiques, de logiciels ou autres, Madame Monteiro Céline pourra se déplacer dans les bureaux du client. Aucun minimum d'heure n'est à réaliser. Toutefois, pour toute demande de prestation sur site, il est préférable de prévoir un minimum de trois heures consécutives.

3 - SECRETAIRE INDEPENDANTE TARIF

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au jour de la prise de commande. Ils sont fermes et définitifs. Les prix peuvent être calculés à l'heure ou au forfait. Ils sont exprimés en euros et ne sont pas soumis à la TVA, conformément à l'article 293 B du CGI.

Les services aux entreprises sont négociés de gré à gré et leur tarif final pourra varier en fonction des exigences particulières que requièrent les prestations, soit en faveur du Client, soit en faveur de la société Le Bureau de Céline. Ainsi, les tarifs indiqués sur les supports de communication de la société Le Bureau de Céline sont donnés à titre indicatif et ne remplacent nullement un devis personnalisé en bonne et due forme.

Toute prestation sur site sera majorée de frais de déplacement selon le barème kilométrique en vigueur pour tout déplacement supérieur à 15 kilomètres du siège social de l'entreprise Le Bureau de Céline.

De manière générale, les tarifs sont révisables au 1er janvier de chaque année. Toutefois, Le Bureau de Céline s'accorde le droit de modifier ses tarifs à tout moment, étant entendu que les travaux en cours seront facturés aux prix indiqués lors de l'enregistrement de la commande, validée par la signature du devis et des présentes CGV.

4 - REMISES ET MAJORATIONS

Les prestations réalisées en urgence à la demande du Client seront majorées de la façon suivante :

Travaux effectués après 18h, les samedis, les dimanches et jours fériés ou à remettre dans un délai inférieur à 8 heures : + 25%

Aucun escompte ne sera consenti en cas de paiement anticipé.

5 - DEVIS ET VALIDITE DES COMMANDES

Chaque commande est précédée d'un devis personnalisé et gratuit établi par Le Bureau de Céline. Ce devis est établi sur la base des informations communiquées par le Client et sera adressé par courrier postal ou électronique.

Le devis, une fois accepté par le client, doit être daté, signé et porter la mention « Bon pour accord » et sera ainsi considéré comme une commande ferme et définitive. Il devra être accompagné des présentes CGV dûment datées, signées et portant la mention manuscrite « lu et approuvé ».

En cas de confirmation de commande par courrier électronique, une mention devra préciser l'adhésion pleine et entière du Client auxdites CGV. Un acompte est demandé à la signature du devis pour les missions ponctuelles. Le solde sera réglé au comptant à réception de la facture.

A défaut de réception de l'acceptation du devis et des CGV, du règlement correspondant à l'acompte et, le cas échéant, des provisions de frais, Le Bureau de Céline se réserve le droit de ne pas commencer sa prestation.

6 - EXECUTION DES COMMANDES ET DELAI DE REALISATION

Le Bureau de Céline 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.

Le Client s'engage à mettre à la disposition de la société Le Bureau de Céline tous les éléments nécessaires à l'exécution de la prestation définie. Tout retard ou omission de sa part pourra entraîner soit une révision de la date de livraison, soit une annulation de la commande. Tout dépassement de délais dû à des modifications demandées par le client en dehors de la prestation prévue sur le devis entraînera une facturation supplémentaire à la charge du client.

7 - DROIT DE RETRACTATION ET ANNULATION

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.

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. L'annulation devra être confirmée par le Client à la société Le Bureau de Céline par écrit. Par voie de conséquence, le document réalisé en totalité ou en partie par Le Bureau de Céline et pour lequel le Client a usé de son droit de rétractation, devient de fait la propriété de la société Le Bureau de Céline, et est soumis au droit en vigueur en matière de propriété intellectuelle.

8 - MODALITE DE REGLEMENT ET CONDITIONS D'ESCOMPTE

Les conditions et délais de règlement varient selon le type, le volume et le montant des prestations et sont mentionnés sur chaque devis.

Le Bureau de Céline établit une facture à chaque fin d'intervention ponctuelle, ou mensuellement pour les interventions permanentes.

Sauf mention contraire sur le devis préalablement établi, le règlement des prestations s'effectue au comptant, à réception de chaque facture par chèque bancaire, postal, virement bancaire. Le règlement en espèces contre récépissé est accepté pour les particuliers, et sera encaissé en totalité à la commande.

Aucun escompte n'est applicable en cas de paiement anticipé.

9 - PENALITES DE RETARD

Sauf accord préalable entre les parties, en cas de défaut de paiement d'une facture à l'échéance, une pénalité de retard égale au taux d'intérêt légal majoré ainsi qu'une indemnité forfaitaire de frais de recouvrement de 40 euros, conformément à l'article L441-6 et D441-5 du Code de Commerce, est exigible sans qu'aucune mise en demeure ne soit nécessaire. Cette pénalité, calculée sur le montant net de la somme restant due, court de plein droit le jour suivant la date de règlement portée sur la facture, tout comme l'indemnité forfaitaire de frais de recouvrement de 40 euros.

En outre, Le Bureau de Céline 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.

10 - CONFIDENTIALITE

Le Bureau de Céline 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.

La responsabilité de la société Le Bureau de Céline 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 Le Bureau de Céline des moyens de transfert qu'il souhaite voir mis en œuvre afin de garantir la confidentialité de toute information à caractère sensible.

De convention expresse, les résultats de la mission seront en la pleine maîtrise du Client à compter du paiement intégral de la prestation, et celui-ci pourra en disposer comme il l'entend. Le Bureau de Céline s'interdit de faire état des résultats et de les utiliser de quelque manière que ce soit, sauf obtention préalable de l'autorisation écrite du Client.

11 - RESPONSABILITE ET CAS DE FORCE MAJEURE

Le Bureau de Céline s'engage, à titre d'obligation de moyens, à exécuter ses obligations avec tout le soin en usage dans sa profession et à utiliser les règles de l'art du moment.

Chacune des parties déclare être assurée, notamment en Responsabilité Civile Professionnelle, auprès d'une compagnie notoirement solvable et maintenir à jour toutes les polices d'assurances nécessaires.

Le Bureau de Céline mettra en œuvre tous les moyens nécessaires mis à sa disposition pour prendre soin et préserver les fichiers informatiques et autres documents qui lui seront confiés par le Client pour la réalisation de la prestation commandée. Toutefois, compte tenu des risques de dommage ou de détérioration encourus par ce type de support, il appartiendra au Client de s'en prémunir par tous moyens à sa convenance, qui décharge en conséquence Le Bureau de Céline de toute responsabilité.

A compter de la remise des documents livrés par Le Bureau de Céline, le Client sera responsable de l'utilisation, de l'exploitation et de la diffusion du contenu qui y est présenté. Il décharge en conséquence Le Bureau de Céline de toute responsabilité et la garantit contre tout recours susceptible d'être intenté à son encontre, de ce fait ou en raison de toute perte de bénéfices ou trouble commercial. Le Bureau de Céline se réserve le droit de refuser tous travaux dont les intentions seraient contraires à l'honnêteté ou à la morale : (pornographie, racisme, incitation à la violence...).

Les textes, images et documents confiés à Le Bureau de Céline restent la propriété du Client, qui seul, assume les conditions d'utilisation, notamment en ce qui concerne les droits et éventuels copyrights.

Le Bureau de Céline ne saurait être tenue responsable d'une quelconque utilisation frauduleuse.

La responsabilité de la société Le Bureau de Céline ne pourra pas être mise en œuvre si la non-exécution ou le retard dans l'exécution de l'une de ses obligations décrites dans les présentes CGV 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.

12 - RGPD

La micro-entreprise Le Bureau de Céline est amenée à conserver des données personnelles et sensibles afin d'exécuter la prestation confiée dans les règles de l'art.

Ces données sont strictement confidentielles et sont conservées durant toute la durée du contrat de prestation et seront conservées pour une durée de 3 an supplémentaire dans le cas ou une autre commande nécessiterait ces mêmes données.

Ces données seront stockées sur support sécurisé, et il sera possible au client sur simple demande d'en effectuer la modification ou d'en demander la suppression.

13 - DROIT APPLICABLE ET JURIDICTION COMPETENTE

Tout litige relatif à l'application ou à l'interprétation des présentes CGV est soumis au droit français. À défaut de résolution amiable, le litige sera porté devant le Tribunal de commerce de la société Le Bureau de Céline à savoir le Tribunal de Commerce de Montauban (82000).

Dernière mise à jour : 01 Octobre 2018

Les Conditions Générales de Vente pouvant être modifiables à tout moment, seule la date de réception du devis signé sera admise pour l'application des présentes