

1. OBJET

Les Conditions Générales de Vente (CGV) de prestations de services décrites ci-après détaillent les droits et obligations d'ED-Secrétariat, représentée par Edwige BLANGUERNON (auto-entrepreneur), et de son Client, dans le cadre de missions externalisées de secrétariat, d'assistantat administratif, d'assistance commerciale et de tous travaux internet, de bureautique, de rédaction, de traduction et de communication.

2. APPLICATION

Toute commande implique, pour devenir ferme et définitive, l'adhésion entière et sans réserve du client aux présentes CGV, qu'il déclare avoir lues, comprises et acceptées. Aucune condition particulière ou générale d'achat ne peut, sauf accord express et écrit des deux parties, prévaloir sur les présentes CGV.

3. LIEU ET DUREE D'INTERVENTION

Les prestations prévues à l'article 1 sont réalisées dans les locaux de l'entreprise ED-Secrétariat, en télétravail, ou dans ceux du Client, sur le matériel du Client, après accord entre les deux parties. Aucun minimum d'heure n'est à réaliser. Toutefois, pour toute demande de prestation sur site, il est préférable de prévoir un minimum de deux heures consécutives (voir conditions à l'article 6).

4. DEVIS ET VALIDITE DES COMMANDES

Chaque commande est précédée d'un devis gratuit (dont la validité n'excède pas 30 jours. Au-delà, il est nécessaire d'en demander la prolongation ou de faire établir un nouveau devis, si modification il y a) établi par ED-Secrétariat sur la base des informations communiquées par le Client et indiquant le détail de la prestation à effectuer. Pour confirmer sa commande de manière ferme et définitive, le Client doit retourner à ED-Secrétariat, par tout moyen à sa convenance, le devis dûment signé avec la mention « Bon pour accord », les professionnels devant y apposer leur cachet commercial. En cas de confirmation de commande par courrier électronique, une mention doit préciser l'adhésion pleine et entière du Client aux dites CGV. Un acompte de 30 % est demandé à la signature du devis pour les travaux demandant du matériel spécifique ou un investissement. Le solde est à régler à réception de la facture, sous conditions précisées sur celle-ci. Les travaux réguliers sont à régler à la fin de chaque mois. Les petits travaux ponctuels sont à régler à la commande. A défaut de réception du devis et des présentes CGV acceptés, du règlement correspondant à l'acompte et, le cas échéant, du règlement total, ED-Secrétariat se réserve le droit de ne pas commencer ou d'interrompre sa prestation.

5. EXECUTION DES COMMANDES ET DELAI DE REALISATION

ED-Secrétariat 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, pouvant donner lieu à un dépassement des délais. Le Client s'engage à mettre à la disposition d'ED-Secrétariat tous les éléments nécessaires à l'accomplissement de la mission, qui doivent être de bonne qualité et fournis sur des supports valides. En cas d'exécution de la prestation dans les locaux du Client, ED-Secrétariat s'engage à respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

6. TARIFS

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la prise de la commande. Les prix sont calculés à l'unité, 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 Code Général des Impôts. Les tarifs sont majorés des éventuels frais d'affranchissement, d'impression, de fourniture particulière et/ou livraison applicables au jour de la commande. Toute prestation sur site est majorée de frais de déplacement au-delà de 10 km du siège d'ED-Secrétariat. De manière générale, les tarifs sont révisables au 1^{er} janvier de chaque année. Toutefois, ED-Secrétariat s'accorde le droit de les modifier à tout moment, étant entendu que les travaux en cours seront facturés aux prix indiqués lors de la commande, validée par la signature du devis et des CGV.

7. REMISE ET MAJORATION

Les prestations réalisées en urgence à la demande du Client seront majorées comme suit :

Travaux faits après 18h00 pour le lendemain, les samedis ou à remettre dans un délai inférieur à 8h : + 25 %.

Travaux faits les dimanches et jours fériés : + 50 %.

8. DROIT DERTRACTATION ET ANNULATION

Un droit de rétractation sera accepté dans la limite de 7 jours ouvrables suivant la date du devis signé, seulement s'il est prévu un début d'exécution de la prestation postérieur à ce délai de 7 jours. Il ne sera facturé au Client aucun frais. Si un acompte a été versé, il ne pourra lui être restitué. En cas d'annulation d'une commande en cours par le Client, qu'elle qu'en soit la cause, ce dernier s'engage à régler la totalité de la prestation déjà effectuée. Cette annulation confirmée par le Client à ED-Secrétariat, par écrit. Par conséquent, le travail réalisé en totalité ou en partie (et par lequel le Client a usé son droit de rétractation), devient de fait la propriété d'ED-Secrétariat, et est soumis au droit en vigueur en matière de propriété intellectuelle.

9. MODALITES DE REGLEMENT ET CONDITIONS D'ESCOMPTE

Les conditions et délais de règlement sont mentionnés sur chaque devis et facture. Le règlement s'effectue par chèque bancaire, postal ou virement bancaire. Les espèces contre récépissé est accepté et sera encaissé en totalité à la commande. Aucun escompte n'est applicable en cas de paiement anticipé.

10. PENALITES DE RETARD ET INDEMNITE FORFAITAIRE DE RECOUVREMENT

Sauf accord préalable entre les parties, en cas de défaut de paiement d'une facture à l'échéance, une pénalité de retard égale à 3 fois le taux d'intérêt légal ainsi qu'une indemnité forfaitaire de frais de recouvrement de 40.00 €, 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. 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, avec un minimum forfaitaire de 30 € par dossier, et ce, sans préjudice de tous dommages et intérêts ou indemnités que ED-Secrétariat pourrait réclamer. En outre, ED-Secrétariat 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.

11. CONFIDENTIALITE

ED-Secrétariat s'engage à respecter strictement la confidentialité de toutes les informations, documents, données ou concepts dont elle pourrait avoir connaissance au cours de la prestation. La responsabilité d'ED-Secrétariat 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 sa commande, d'informer ED-Secrétariat des moyens de transfert qu'il souhaite voir mis en œuvre afin de garantir la confidentialité. De convention expresse, les résultats de la mission sont en la pleine maîtrise du Client à compter du paiement intégral de la prestation, ED-Secrétariat s'interdisant de faire un état des résultats et de les utiliser de quelque manière que ce soit, sauf obtention préalable de l'autorisation écrite du Client.

12. RESPONSABILITE ET CAS DE FORE MAJEURE

ED-Secrétariat s'engage, à titre d'obligation de moyens, à exécuter ses prestations avec tout le soin en usage dans sa profession et à utiliser les règles de l'art du moment. ED-Secrétariat met en œuvre les moyens nécessaires mis à sa disposition pour prendre soin et préserver les fichiers informatiques et autres documents qui lui sont 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 appartient au Client e s'en prémunir par tous moyens à sa convenance, qui décharge en conséquence ED-Secrétariat de toute responsabilité.

A compter de la remise des documents livrés par ED-Secrétariat, le Client est responsable de l'utilisation, de l'exploitation et de la diffusion du contenu qui y est présenté, notamment en ce qui concerne les éventuels droits de copyright. Il décharge en conséquence ED-Secrétariat de toute responsabilité et la garantit contre tout recours susceptible d'être intenté à son encontre, du fait d'une quelconque utilisation frauduleuse ou en raison de toute perte de bénéfice ou trouble commercial.

ED-Secrétariat se réserve le droit de refuser tous travaux dont les intentions sont contraires à l'honnêteté ou à la morale. La responsabilité d'ED-Secrétariat 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 CGV découle d'un cas de force majeure. A ce titre, la force majeure s'entend de tout évènement imprévisible, irréversible et extérieur, au sens de l'article 1148 du Code Civil.

13. DROIT APPLICABLE ET JURIDICTION COMPETENTE

Tout litige relatif à l'application ou à l'interprétation des présentes CGV est soumis au droit français. A défaut de résolution amiable, le litige sera porté devant le Tribunal de Commerce de Saint-Nazaire.

Date de mise à jour : 03/04/2018

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