

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

1° OBJET

Les Conditions Générales de Vente (CGV) des prestations de services décrites ci-après détaillent les droits et les obligations de Christine EYRIER Secrétaire Freelance et de son Client.

Dans le cadre de missions externalisées de secrétariat, d'assistantat administratif, de bureautique, de communication, de rédaction, comme de tous travaux Internet ou de toutes autres demandes après accord des deux parties.

2° APPLICATION

Toute commande implique, pour devenir ferme et définitive, l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes Conditions Générales de Vente, qu'il déclare avoir lue, comprises et acceptées.

Aucune condition particulière ou générale d'achat ne peut, sauf accord express et écrit des deux parties, se prévaloir sur les présentes CGV.

3° LIEU ET DURÉE D'INTERVENTION

Les prestations prévues à l'article 1 sont réalisées dans les locaux de l'entreprise Christine EYRIER Secrétaire Freelance, en télétravail, ou dans ceux du Client, après accord des deux parties.

Aucun minimum d'heure n'est à réaliser. Toutefois, pour toute demande de prestation sur site.

Prévoir un minimum de deux heures consécutives. (Voir conditions de l'article 6).

L'exécution des travaux se fera :

- ♦ Soit sur le matériel de Christine EYRIER Secrétaire Freelance ;
- ♦ soit sur celui du Client sous réserve des logiciels et diagnostique de vérification ou de compatibilité avec les tâches demandées.

4° DEVIS ET VALIDITÉ DES COMMANDES

Chaque commande, si différente de celle énoncée sur le catalogue, est précédée d'un devis gratuit (dont la validité peut aller de 30 jours à plus en fonction des tâches demandées).

Si des modifications sont à apporter au travail effectué, un nouveau devis ou un avenant à celui-ci devra être établi dont la durée sera évaluée en fonction des modifications à apporter suivant les informations fournies.

Pour confirmer la commande de manière définitive, le Client doit retourner à Christine EYRIER Secrétaire Freelance, par tout moyen à sa convenance, le devis dûment signé avec la mention « Bon pour accord », les professionnels devant eux, apposer en plus leur cachet commercial.

Un acompte de 30% est demandé lors de la signature du devis pour les travaux demandant du matériel spécifique ou un investissement.

Le solde sera réglé à la réception de la facture.

Les factures « régulières » sont à régler en fin de chaque mois, sauf contraintes notifiées lors de l'établissement du devis.

Les petits travaux ponctuels sont à régler à la commande.

A défaut de réception du devis et des présentes CGV acceptées, du règlement correspondant à l'acompte, et le cas échéant, du règlement total.

Christine EYRIER Secrétaire Freelance se réserve le droit de ne pas commencer ou de suspendre sa prestation. (Voir article 5).

5° EXÉCUTION DES COMMANDES ET DÉLAIS DE RÉALISATION

Christine EYRIER Secrétaire Freelance s'engage à accomplir avec la plus grande minutie 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 lissée à la date inscrite sur le devis, sauf accord contraire, retard du Client pour confirmer sa commande ou dans la communication d'information, pouvant donner lieu à un dépassement de délais.

Le Client s'engage à mettre à disposition de Christine EYRIER Secrétaire Freelance tous les éléments nécessaires à l'accomplissement de la mission définie, éléments qui doivent être de bonne qualité et fournis sur des supports valides.

Tout retard, omission ou tout document fourni par le Client et ne pouvant être traité (bande son inaudible, documents illisibles ou détériorés ...) pourra entraîner soit une révision soit une annulation de la commande.

En cas d'exécution de la prestation dans les locaux du Client, Christine EYRIER Secrétaire Freelance s'engage à en respecter le règlement intérieur en vigueur.

6° TARIFS

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au jour de la prise de commande. Les prix peuvent être calculés à l'unité, à l'heure ou au forfait.

Ils sont exprimés en Euros et non assujettit à la TVA « article 293B du CGI »

Les tarifs indiqués sont donnés à titre indicatif et ne remplacent nullement un devis personnalisé en bonne et due forme.

Les tarifs sont majorés d'éventuels frais d'affranchissement, d'impression, de fournitures particulières et/ou de livraison appliquées au jour de la commande. Pour toute commande d'une prestation d'envoi en nombre, une provision correspondant aux frais d'affranchissement aux tarifs en vigueur est demandée.

Toute prestation sur site ne représentant pas deux heures de travail consécutives est majorée de frais de déplacement selon le barème kilométrique en vigueur, ainsi que tout déplacement supérieur à 10 kilomètres du siège social de Christine EYRIER Secrétaire Freelance.

Les tarifs sont révisables au 1er janvier de chaque année. Toutefois, Christine EYRIER Secrétaire Freelance, se réserve le droit de modifier ses tarifs à tout moment, étant entendu que les travaux en cours seront facturés au prix indiqué lors de l'enregistrement de la commande, validée par la signature du devis et des présentes CGV.

7° REMISES ET MAJORATIONS

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

- ⇒ Travaux effectués après 18h30 pour le lendemain, le samedi ou à remettre dans un délais inférieur à 8 heures = +25 %
- ⇒ Travaux réalisés les dimanches et jour fériés = +50 %

8° DROIT DE RÉTRACTATION ET ANNULATION

Un droit de rétractation sera accepté dans la limite de 7 jours ouvrables suivant la date du devis signé, uniquement s'il est prévu un début d'exécution de la prestation postérieur à ce délais de 7 jours.

Il ne sera 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 Christine EYRIER Secrétaire Freelance par écrit.

9° MODALITÉ DE RÈGLEMENT ET CONDITION D'ESCOMPTE

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

Christine EYRIER Secrétaire Freelance établit une facture à chaque fin d'intervention ponctuelle ou mensuellement. Pour les interventions ponctuelles nécessitant plusieurs mois de travail ainsi que pour les interventions permanentes, une facture intermédiaire peut être établi.

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, chèque CESU ou virement bancaire.

Le règlement en espèce contre récépissé est accepté pour les particuliers, et sera encaissé en totalité à la commande.

Le règlement des prestations ou travaux dont le montant est inférieur à 150 Euros doit être fait à la commande, sauf accord entre les deux parties.

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

10° PÉNALITÉS DE RETARD ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES DE RECOUVREMENT

Sauf accord préalable entre les deux parties, en cas de défaut de paiement d'une facture à l'échéance, une pénalité de retard égale à **trois fois** le taux d'intérêt légal. Une indemnité forfaitaire de frais de recouvrement de 40.00 Euros, conformément à l'article L441-6 et D441- 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 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 passé.

Christine EYRIER Secrétaire Freelance se réserve le droit de suspendre toutes commandes ou contrats en cours du Client, après information du Client d'un retard de paiement.

11° CONFIDENTIALITÉ

Christine EYRIER Secrétaire Freelance 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 ses travaux commandés et réalisés.

La responsabilité de Christine EYRIER Secrétaire Freelance ne peut être engagée en raison d'une interception ou d'un détournement des informations lors du transfert des données, notamment par voix dématérialisée (Internet ...).

Par conséquent, il appartient au Client, lors de la commande, d'informer Christine EYRIER Secrétaire Freelance 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 sont en pleine maîtrise du Client à compter du paiement intégrale de la prestation, Christine EYRIER Secrétaire Freelance s'interdisant de faire état des résultats et de les utiliser de quelque manière que se soit, sauf obtention préalable de l'autorisation écrite du Client.

12° RESPONSABILITÉ ET CAS DE FORCE

MAJEURE

Christine EYRIER Secrétaire Freelance s'engage, à titre d'obligation de moyen, à exécuter ses prestations avec tout le soin en usage dans sa profession.

Christine EYRIER Secrétaire Freelance met en œuvre tous les moyens 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. Cependant, compte tenu des risques de dommage ou de détérioration encourus par ce type de support, il appartient au Client de s'en prémunir par tous les moyens à sa convenance, qui décharge en conséquence Christine EYRIER Secrétaire Freelance de toute responsabilité.

A compter de la remise des documents livrés par Christine EYRIER Secrétaire Freelance, le Client est responsable de l'utilisation, de l'exploitation et de la diffusion du contenu qu'ils contiennent, notamment concernant les éventuels droits de Copyright.

Il décharge donc Christine EYRIER Secrétaire Freelance 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.

Christine EYRIER Secrétaire Freelance se réserve le droit de refuser tous travaux qui lui sembleraient contraires à l'honnêteté ou à la morale (pornographie, racisme, incitation à la violence ...)

La responsabilité de Christine EYRIER Secrétaire Freelance ne pourra 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 événement imprévisible, irréversible et extérieur au sens de l'article 1148 du Code civil.

13° PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Toute création sera la propriété intellectuelle de Christine EYRIER Secrétaire Freelance, jusqu'à remise de celle-ci au Client.

Tout matériel intellectuel fourni par le Client restera la propriété de ce dernier.

14° DROIT APPLICABLE ET JURIDICTION COMPÉTENTE

Tout litige relatif à l'application ou l'interprétation des présentes CGV est soumis aux droit Français.

A défaut de résolution amiable, le litige sera porté devant le Tribunal de Commerce de Carpentras (Vaucluse).

Date de mise à jour : 24/01/2020

Les Conditions Générales de Ventes pouvant être modifiées à tout moment, seule la date de réception du devis signé sera admise par l'application des présentes.

