



Article 1 : objet

Les présentes conditions générales de vente définissent les relations commerciales entre Célia BONACHE (désignée le Prestataire) et son Client, dans le cadre de missions externalisées de secrétariat, d'assistanat administratif, d'assistance commerciale, de tous travaux internet, bureautique et rédaction. Celles-ci sont applicables à toutes commandes de prestations passées auprès de Célia BONACHE, auto-entrepreneur exerçant sous le nom commercial Prest'Admin, enregistrée sous le n° SIRET : 831 652 482 00017.

Toute mission confiée implique 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.

Article 2 : modalités d'exécution

Toute prestation commandée par le Client fera l'objet d'un devis auquel seront annexées les CGV approuvées par celui-ci qui aura daté, signé et revêtu le devis de la mention « Bon pour accord ». Pour les missions longues et récurrentes, un contrat sera établi afin de préciser les modalités complémentaires aux présentes conditions générales.

Les prestations sont réalisées dans les locaux de Prest'Admin en télétravail, ou dans ceux du Client, sur le matériel du Client ou du Prestataire, en fonction de l'accord entre les deux parties.

Le mode de transmission des prestations réalisées sera déterminé au préalable : remise directe au Client, voie numérique ou courrier postal. Les frais engendrés seront facturés.

Article 3 : obligations et engagements

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. Pour Prest'Admin n° de Police : MAAF 149002277.

Obligations et engagements du prestataire

Le Prestataire est soumis à une obligation de moyens dans le cadre de la réalisation de la mission. Il s'engage à tout mettre en œuvre pour prendre le plus grand soin des éléments confiés par le Client. Les prestations sont réalisées avec tout le sérieux et la rigueur que cela impose. Le Prestataire s'engage également à informer le Client de toutes les contraintes liées à sa mission et/ou des difficultés rencontrées.

Prest'Admin 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...), qui ne seraient pas conformes à ses compétences ou à réaliser dans des délais intenable.

Matériel et fichiers informatiques

Le Prestataire mettra en œuvre tous les moyens à sa disposition pour prendre soin et préserver les fichiers informatiques qui lui seront confiés. Cependant compte tenu des risques de dommages encourus par ce type de support, Prest'Admin ne saurait être tenu pour responsable de dommages dus à un mauvais état du matériel informatique du Client qui engendrerait des pertes de données.

Délai d'exécution

Le Prestataire proposera les délais les plus adaptés à la demande du Client, dans la mesure de ses disponibilités. Les délais d'exécution sont donnés à titre indicatif, le Prestataire s'efforce de les respecter mais en aucun cas leur dépassement ne pourra donner lieu à l'annulation de la commande ou à bénéfice de dommages et intérêts au

profit du Client. Le Prestataire s'engage à informer le Client de ces retards et/ou problèmes dès qu'ils surviendront afin de pouvoir en évaluer les conséquences avec lui.

Confidentialité

Chaque partie s'engage mutuellement à un devoir de confidentialité : les données, informations et documents partagés lors de la prestation ne sauraient être divulgués par les parties en présence.

Le Prestataire est assujéti à une obligation légale de secret professionnel. Il s'engage à ne pas divulguer les données et informations relatives au client, pendant et après la réalisation des prestations.

Le Prestataire conservera les documents originaux ou les copies nécessaires à la constitution de ses dossiers de travail, et les restituera au Client à la fin de la prestation. Tous les documents, données ou informations que le Client aura fournis resteront sa propriété. Les documents de travail, outils et documents intermédiaires préparés dans le cadre des prestations sont notre propriété et sont couverts par le secret professionnel.

Traitement des données à caractère personnel

Conformément à l'article 40 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'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui le concernent. Afin de faire valoir ses droits, le client prendra directement contact le Prestataire par courrier ou par mail. Aucune donnée ne sera revendu à des tiers ou utilisée à des fin commerciales.

Responsabilité

Le Client convient que la responsabilité du Prestataire ne sera pas engagée en raison de toute perte de bénéfices, de trouble commercial, de dommage que le Client subirait, de demandes ou de réclamations formulées contre le client et émanant d'un tiers quel qu'il soit. Prest'Admin ne peut, en aucun cas, être tenu pour responsable pour des malveillances ou des erreurs commises par des tiers.

A compter de la remise des résultats de la mission et du paiement intégral de la prestation, le Client en sera pleinement propriétaire et sera responsable de l'utilisation, de l'exploitation et de la diffusion du contenu qui y est présenté. Celui-ci pourra en disposer comme il l'entend et décharge en conséquence Prest'Admin de toute responsabilité en cas d'utilisation frauduleuse.

Le Prestataire 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.

L'exécution des prestations n'entraîne en aucun cas la création entre le Client et le Prestataire d'une relation de mandat, d'une substitution d'action ou de responsabilité, ou de société de fait. Aucune des parties n'est habilitée à engager ou lier l'autre.

Obligations et engagements du client

Le Client doit apporter la collaboration et la coopération nécessaires à la réalisation de la prestation. Il s'engage à fournir toutes les informations et dossiers nécessaires à la bonne réalisation des prestations et à confier uniquement les tâches mentionnées sur le devis. Tout retard ou omission de sa part pourra entraîner soit une révision de la date de livraison, soit un devis rectificatif avec facture intermédiaire.

Il appartiendra au Client de se prémunir des problèmes informatiques par tous moyens à sa convenance, qui décharge en conséquence Prest'Admin de toute responsabilité.

Au cas où le Client serait insatisfait des prestations réalisées et souhaiterait que le travail soit éventuellement corrigé, il doit en informer Célia BONACHE, par écrit, dans les 48 heures suivant la fin de la réalisation de la prestation. Passé ce délai, les prestations seront considérées comme approuvées et devront être réglées.

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

Article 4 : devis et tarifs

Les ventes de prestations ne sont parfaites qu'après établissement d'un devis 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, par tout moyen à sa convenance, le devis et les présentes CGV, sans aucune modification, dûment signé avec la mention "Bon pour accord". Les professionnels doivent apposer leur cachet commercial. En cas de confirmation de commande par courriel, une mention devra préciser l'adhésion pleine et entière du Client auxdites CGV. Pour les professionnels, il sera demandé de signer et tamponner les CGV, de les scanner et de renvoyer le fichier au Prestataire. Les éventuelles modifications de la commande demandées par le client ne seront prises en compte qu'après signature d'un nouveau devis et ajustement éventuel du prix.

Pour les prestations de plus de 3 heures ou les forfaits de plus de 100€, un acompte de 30 % est demandé à la signature du devis. A défaut de réception de l'acceptation du devis, des CGV et du règlement correspondant à l'acompte, le Prestataire se réserve le droit de ne pas commencer sa prestation.

De manière générale, les tarifs sont révisables au 1er janvier de chaque année. Toutefois, Prest'Admin 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 la signature du devis et des présentes CGV. Les tarifs appliqués sont exprimés en euros et ne sont pas soumis à la TVA, conformément à l'article 293 B du Code Général des Impôts.

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

Article 5 : 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 ou à remettre dans un délai inférieur à 24 heures : + 25%
- Travaux réalisés les dimanches et jours fériés : + 50 %.

Toute prestation sur site ne représentant pas trois heures de travail consécutives sera majorée de frais de déplacement selon le barème kilométrique en vigueur, ainsi que tout déplacement supérieur à 10 kilomètres du siège social de Prest'Admin ou en dehors de l'agglomération de Saumur (bureau annexe).

Les tarifs seront majorés des éventuels frais d'affranchissement, d'impression, de fourniture particulière et/ou de livraison applicables au jour de la commande.

Toute prestation d'impression et photocopie en nombre, de reliure ou de plastification sera réalisée chez un prestataire et facturée directement par celui-ci. Prest'Admin facturera un forfait correspondant au temps passé et au service. Il en sera de même pour les prestations d'envoi en nombre et les expéditions de colis.

Les retards ou autres problèmes imprévus, dont le Prestataire n'a pas la maîtrise, peuvent entraîner des honoraires supplémentaires susceptibles de faire l'objet d'une facturation complémentaire.

Article 6 : modalités de paiement

Dans le cas où un acompte est demandé, il sera à régler à la signature du devis. Le solde devra être réglé dans un délai de 10 jours à réception des travaux et de la facture définitive, sauf mention contraire sur le devis préalablement établi, et directement auprès de Célia Bonache dont les coordonnées figurent sur les factures. Dans le cas des contrats annuels ou sur plusieurs mois, une facture sera établie mensuellement.

Le règlement s'effectue par chèque bancaire (jusqu'à 100,00€ pour les particuliers), virement bancaire, en espèces (jusqu'à 1000,00€).

Article 7 : pénalités de retard de paiement

Conformément à la loi, tout retard de paiement autorise le Prestataire à facturer des pénalités de retard exigibles sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire. Elles courent de plein droit le jour suivant la date de règlement portée sur la facture (*loi n° 92.1442 du 31 décembre 1992*).

Les pénalités de retard sont calculées sur le montant net de la somme restant due et sont égales à 3 fois le taux de l'intérêt légal.

En sus des indemnités de retard, toute somme non payée à sa date d'exigibilité produira de plein droit le paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 euros due au titre des frais de recouvrement (*articles L441-6, I alinéa 12 et D441-5 du code de commerce*) et exigible sans qu'aucune mise en demeure ne soit nécessaire.

L'exigibilité immédiate de la totalité des sommes dues, ainsi que les frais contentieux et de procédure seront à la charge du Client.

En outre, le Prestataire se réserve le droit de suspendre jusqu'au paiement intégral des sommes dues ou de résilier toutes les commandes ou contrats en cours du Client, après l'envoi d'une mise en demeure restée infructueuse. Cette suspension du contrat et ses conséquences éventuelles seront à la charge exclusive du Client.

Article 8 : droit de rétractation et annulation

Pour les prestations ponctuelles, si le Client souhaite annuler une prestation pour laquelle le devis a déjà été signé, il doit en informer le Prestataire, par écrit, dans les 7 jours suivant la signature et avant le début de l'intervention, uniquement s'il est prévu un début d'exécution de la prestation postérieur à ce délai de 7 jours. Il ne sera alors facturé au Client aucun frais. Cependant, si un acompte a été versé, le Prestataire se réserve le droit de le conserver.

Pour les prestations régulières, le Client peut résilier le contrat, par écrit, 7 jours avant la fin du mois en cours pour les prestations mensuelles. Les prestations annuelles faisant l'objet d'un contrat spécifique, celui-ci pourra être dénoncé avec un préavis de 3 mois.

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. Si le Client annule sa prestation alors qu'elle est en cours de réalisation, la prestation est considérée comme due et facturée. Par voie de conséquence, en cas de refus de paiement, le document réalisé en totalité ou en partie et pour lequel le Client a usé de son droit de rétractation, devient de fait la propriété de Prest'Admin, et est soumis au droit en vigueur en matière de propriété intellectuelle.

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

Article 9 : force majeure

La responsabilité de Prest'Admin ne pourra pas être engagée si la non-exécution ou le retard dans l'exécution de l'une de ses 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 extérieur, imprévisible et irrésistible : catastrophes naturelles, mouvements sociaux, guerre ou malveillance ; et ce en vertu des dispositions de l'article 1148 du Code civil : « il n'y a lieu à aucuns dommages et intérêts lorsque, par suite d'une force majeure ou d'un cas fortuit, le débiteur a été empêché de donner ou de faire ce à quoi il était obligé, ou a fait ce qui lui était interdit ».

La partie affectée par le cas de force majeure devra en aviser sans délai l'autre partie. Dans les cas de force majeure, les obligations du contrat seront suspendues.

Article 10 : tribunal compétent

Les présentes conditions générales de prestations de services sont soumises au droit français. Tout litige entre l'une et l'autre des parties, et sans accord amiable, concernant l'exécution et le règlement des prestations, portera de la compétence du Tribunal de Commerce d'Angers.

Fait à, le

Signature du Prestataire
Célia BONACHE

Signature du Client
Nom du Client