



Entre

LE CLIENT

ET

Secrétariat18, ci-après dénommé le prestataire, auto-entreprise, représentée par Mme Rolande DUBOIS, 24 rue Raymond Pivin 18130 VORNAY n° SIRET 540 070 265 00017, joignable au 02 48 25 02 87 ou par mail : rolande18secretariat@gmail.com

L'ensemble des prestations s'adressent aux professionnels, particuliers, associations..... et sont ponctuelles ou régulières.

PREAMBULE

Les conditions générales de vente sont applicables dès lors qu'une commande est contractée auprès de Secrétariat18.
Les CGV applicables sont celles en vigueur au jour de la commande.

Article 1 : TARIFS

Les tarifs indiqués sont nets. Ils sont modifiables à tout moment sans préavis. Les tarifs facturés sont ceux en vigueur lors de l'enregistrement de la commande. Les prix indiqués sont en Euros et ne sont pas soumis à le TVA. La TVA est non applicable : article 293-B du Code Général des Impôts.

Toute prestation réalisée en urgence (sous 24 heures) sera majorée de 35%

Article 2 : LIEU D'EXECUTION

Les prestations sont effectuées dans les bureaux du prestataire.

Dans le cas d'un déplacement à la demande du client, les frais de déplacement seront facturés en sus selon le barème fiscal en vigueur et dans la limite de 50km aller /retour.

Article 3 : DEVIS

Toute demande de prestation donne lieu l'établissement d'un devis gratuit.

La date de validité du devis est indiquée sur le devis lui-même

Le devis est à retourner au prestataire avec la mention manuscrite « Bon pour accord », daté et signé et accompagné d'un chèque d'acompte de 30% du montant total.

Les CGV sont jointes au devis et devront être retournées signées avec le devis.

Article 4 : PAIEMENT

A la fin de la mission, la facture est adressée au client et le solde est à régler dès réception par chèque ou virement bancaire.

Pas d'escompte en cas de paiement anticipé. En cas de retard de paiement, en application de la loi n° 92-1442 du 21/12/1993, des pénalités de retard fixées à 13% du montant total de la prestation sont exigibles sans nécessité de rappel.

Elles courent de plein droit le jour suivant la date de règlement portée sur la facture ou, à défaut, le 31^{ème} jour suivant la date d'exécution de la prestation.

Article 5 : ANNULATION DE COMMANDE

L'annulation de commande doit se faire par écrit.

Le montant de l'acompte reste acquis au prestataire en cas d'annulation de prestation.

En revanche, le versement de l'acompte représente un engagement ferme des 2 parties

- ❖ Pour le client : l'obligation d'acheter la prestation
- ❖ Pour le prestataire : fournir la prestation

Article 6 : DROIT DE RETRACTATION

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 délai de 7 jours. Il ne sera alors facturé aucun frais au client.

Article 7 : DELAIS D'EXECUTION

Le prestataire s'engage à respecter les délais convenus avec son client. Toutefois, en cas de retard dû à un cas de force majeure (accident, maladie, incendie, vol.....) le client ne pourra prétendre à aucun dédommagement.

Le client s'engage à transmettre au prestataire en temps voulu toutes les informations et supports nécessaires à la réalisation de la mission.

La livraison est réalisée à la date indiquée sur le devis, sauf accord contraire ou retard du client pouvant donner lieu à un dépassement de délai.

Article 8 : CONFIDENTIALITE

Les partenaires s'engagent mutuellement à un devoir de confidentialité

Le prestataire s'interdit de divulguer ou d'informer des tiers, des informations qui pourraient lui être confiées dans le cadre de la mission.

Article 9 : RESPONSABILITE

Le prestataire s'engage à préserver les documents et supports qui lui sont confiés par le client.

Secrétariat18 met en œuvre tous les moyens à sa disposition pour prendre soin et préserver les fichiers informatiques et autres documents confiés par le client. Compte tenu des risques de dommage et détérioration liés à ce type de support, il appartient au client de s'en prémunir par tous moyens à sa convenance, et décharge Secrétariat18 de toute responsabilité.

Secrétariat18 se réserve le droit de refuser des missions dont les intentions sont contraires aux bonnes mœurs (racisme, pornographie, incitation à la violence)

Article 10 : LITIGES

Seul le Tribunal de Commerce de Bourges est compétent pour les litiges relatifs à l'exécution du présent contrat.

Article 11 : INFORMATIQUE ET LIBERTES

Conformément à la loi Informatique et Liberté du 06 janvier 1978, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition sur les données personnelles le concernant

Date

Signature du client précédée de la mention manuscrite

« Bon pour accord »

Secrétariat18

Mme Rolande DUBOIS

24 rue Raymond Pivin

18130 VORNAY

Tél : 02 48 25 02 87

SIRET : 540 070 265 00017

Mail : rolande18secretariat@gmail.com

Site internet : <http://secretariat18.wifeo.com>