**Conditions Générales de Vente**

**De Prestations de Services**

1. **Préambule**

La réalisation de toute prestation par le Prestataire vaut acceptation des présentes CGV par le Client sans réserve.

1. **Identification du prestataire**

Les conditions générales de ventes de prestations de services définissent les relations commerciales entre le Prestataire ainsi dénommé « AR Secrétariat » est représenté par Madame Angélique RAYMOND, secrétaire indépendante auto-entrepreneuse, domiciliée 122 Rue de Nancy 54390 FROUARD enregistrée sous le n° 948 092 697 00010 et son Client. Celles-ci sont applicables à toutes commandes de prestations passées auprès du Prestataire.

1. **Description des services et prestations**

AR Secrétariat propose des services en assistanat administratif aux professionnels en télétravail ou sur site.

1. **Exécution des prestations**

Le Prestataire effectue ses prestations à son domicile (télétravail), les éventuels frais de matériel seront définis au préalable et inclus dans le devis.

Les prestations peuvent aussi être réalisées dans les locaux du Client. Le matériel nécessaire pour la réalisation de la prestation doit être mis à la disposition du Prestataire (ordinateur, imprimante, téléphone, matériel de bureau…). Des frais de déplacement pourront être facturés en supplément.

Le lieu d’exécution de la mission est précisé dans le devis et rappelé sur la facture transmise au Client.

En cas de changement de lieu engendrant des frais supplémentaires, notamment de déplacement, de repas…, ceux-ci seront répercutés au Client.

1. **Devis et confirmation des commandes**

Chaque commande est précédée d’un devis gratuit et sans engagement, dont le montant est exprimé en euros et la TVA non applicable selon article 293 Bis du CGI, auquel sont jointes les CGV.

Le devis établi par le Prestataire sur la base des informations fournies par le Client, sera adressé à ce dernier par mail avec une validité de 30 jours.

Pour confirmer sa commande de manière ferme et définitive, le Client doit retourner au Prestataire, par mail, le devis daté, signé avec la mention « bon pour accord ». La signature du devis vaut accord des CGV.

A défaut de réception de l’acceptation du devis, le Prestataire se réserve le droit de ne pas débuter la prestation.

1. **Exécution des commandes, délais et livraison**

Le prestataire s’engage à accomplir avec le plus grand soin et conformément au devis accepté, les prestations commandées, à proposer des délais les plus adaptés à la demande du Client, dans la mesure de ses disponibilités et à respecter les règles d’hygiène et de sécurité en vigueur dans les cas d’exécution de la prestation sur le site du Client.

La réalisation des prestations débute dès le retour signé du devis ou à la date fixée avec le Client.

Sous réserve de l’éventuelle réception des documents et matériels nécessaires pour la réalisation de la prestation, le Prestataire s’engage à respecter le délai de livraison annoncé au Client sur le devis.

Le dépassement justifié ne peut en aucun cas donner lieu à l’annulation de la commande ou à de pénalités pour retard.

Le Prestataire se réserve la possibilité, après avoir informé le Client, de ne pas respecter la date de livraison figurant sur la confirmation de commande initiale du Client dans le cas où ce dernier modifie ou ajoute de tâches postérieurement à l’établissement du devis par le Prestataire.

La date de livraison peut faire l’objet d’un report si la charge de travail du Prestataire a évolué entre la date de présentation du devis et sa validation. Le Prestataire en informera son Client par mail dans les plus brefs délais.

La livraison des documents concernant les prestations, s’effectue soit par remise directe au Client soit par l’envoi postal ou numérique, au lieu indiqué par le Client sur le devis.

Les frais d’affranchissement, le risque et les frais de transport par un tiers (poste, coursier…) pour effectuer la livraison sont supportés en totalité par le Client.

Le délai de livraison indiqué lors de la signature du devis n’est donné qu’à titre informatif et n’est aucunement garanti.

Le client s’engage à mettre à la disposition du prestataire tous les équipements nécessaires à l’accomplissement de la prestation définie, qui doivent être de bonne qualité et fournis sur des supports valides. Tout retard, omission ou document fourni par le Client ne pouvant être traité (bande son inaudible, document illisible, fichier corrompu …) pourra entrainer soit une révision de la date de livraison, soit un nouveau devis (avec accord des parties), soit une annulation de la commande.

1. **Tarifs et escompte**

Aucun escompte ne sera accordé en cas de paiement anticipé.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au jour de la prise de commande (signature devis).

Les prix peuvent être calculés à l’heure ou au forfait. Ils sont exprimés en euros et non soumis à la TVA (article 293B du CGI).

Les services aux entreprises sont négociés de gré à gré et leur tarif final peut varier en fonction des exigences particulières que requièrent les prestations, soit en faveur du Client, soit en faveur du Prestataire. Ainsi les tarifs indiqués sur les supports de communications du Prestataire, sont donnés à titre indicatif et ne remplacent nullement un devis personnalisé.

Pour toute commande d’une prestation d’envoi en nombre, une provision correspondante aux frais d’affranchissement aux tarifs en vigueur est demandée.

Le Prestataire s’accorde le droit de modifier ses tarifs à tout moment, toutefois, il s’engage à facturer les prestations commandées aux prix indiqués lors de la signature du devis.

Toute décision de remise, de réduction ou d’application de tarifs dégressifs, selon un pourcentage ou un forfait, demeure à la seule discrétion du Prestataire et ce, uniquement pour la prestation qui en est l’objet. Les remises ou rabais éventuellement accordés au Client ne sauraient en aucun cas faire naître un droit acquis pour des prestations postérieures.

1. **Majorations et frais supplémentaires**

Toute tâche supplémentaire réclamée par le Client devra être formulée par écrit (mail) et acceptés par le Prestataire. Dans la mesure où les délais le permettent, un devis complémentaire sera établi.

En cas de demande urgente, le Client s’engage au paiement des frais supplémentaire engendrés (majoration sur taux horaire) :

Le soir après 18h, le samedi ou en urgence dans la journée : +25%.

Les jours fériés : +50%.

Le Prestataire se déplace dans un rayon de 10 kilomètres autour de son domicile sans frais supplémentaires. Des frais de déplacement seront facturés (ou inclus dans le tarif de la prestation) au-delà de 10 kilomètres et pourront aussi être appliqués en cas de déplacements effectués dans le cadre de la prestation.

Des frais supplémentaires peuvent s’ajouter au devis accepté par le Client pour des fournitures et frais divers liés à la réalisation de la commande et non pris en compte lors de l’édition du devis.

1. **Moyens et modalités de paiement**

Le règlement des factures est à effectuer comptant à réception, par virement bancaire (RIB sur facture et devis), ou par chèque (libellé à l’ordre de AR Secrétariat).

Un délai de règlement de la facture de 10 jours maximum à compter de la date d’édition de la facture est accordé.

1. **Retard de paiement**

En cas de retard de paiement, les commandes en cours pourront être interrompues de plein droit jusqu’au complet paiement. Le Client sera alors redevable, sans qu’une mise en demeure préalable ne soit nécessaire, d’intérêts de retard au taux de 11% et d’une indemnité forfaitaire de frais de recouvrement de quarante euros (40€), appliqué au moment de la facture considérée, conformément à l’article L441-6 et D441-5 du code de commerce.

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 passée, avec un minimum forfaitaire de trente euros (30€) par dossier et ce sans préjudice de tous dommages et intérêts ou indemnités que le Prestataire pourrait réclamer.

1. **Rétractation et annulation**

Un droit de rétractation sera accepté dans la limite de 7 jours suivant la date du devis et des CGV signés, uniquement s’il est prévu un début d’exécution de la prestation dans un délai ultérieur de 48 heures ouvrables à cette limite. Il ne sera alors facturé aucun frais.

Les annulations doivent être annoncées au maximum 48 heures avant le début de la prestation.

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.

Toutes annulations doivent être confirmées par le Client au Prestataire par écrit et dans les plus brefs délais.

Par voie de conséquence, les documents réalisés en totalité ou en partie par le Prestataire et pour lequel le Client a usé de son droit de rétractation, devient de fait la propriété du Prestataire, Angélique RAYMOND, et est soumis au droit en vigueur en matière de propriété intellectuelle.

1. **Obligations**

**Obligations du Prestataire :**

Il est rappelé que le Prestataire est tenu à une obligation de moyens Il doit, donc, exécuter sa mission conformément aux règles en vigueur dans sa profession et en se conformant à toutes les données acquises dans son domaine de compétence. II s’engage à se conformer au règlement intérieur et aux consignes de sécurité applicables chez le Client. Enfin il s’engage à observer la confidentialité la plus totale en ce qui concerne le contenu de la mission et toutes les informations ainsi que tous les documents que le Client lui aura communiqués.

**Obligations du Client :**

Afin de permettre au Prestataire de réaliser la mission dans de bonnes conditions, le Client s’engage à lui remettre tous les documents nécessaires dans les meilleurs délais. En outre, le client s’engage à procéder au règlement de la facture qui lui sera adressée à la fin de la mission définie.

1. **Confidentialité**

Le prestataire s’engage à observer la confidentialité la plus totale en ce qui concerne le contenu de la mission et toutes les informations ainsi que tous les documents que le Client lui aura communiqués avant, pendant et après la réalisation de sa prestation.

La responsabilité du Prestataire 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 d’informer, préalablement ou lors de la commande, le Prestataire des moyens de transfert qu’il souhaite voir mis en œuvre afin de garantir la confidentialité de toute information à caractère sensible.

1. **Responsabilité**

Le Prestataire mettra tous les moyens à sa disposition pour prendre soin et préserver les fichiers informatiques et d’autres documents qui lui seront confiés par le Client. Il appartient au Client de se prémunir contre les risques de dommages encourus par ce type de support.

La responsabilité du Prestataire ne pourra être mise en cause qu’en cas de manquement à son obligation de moyens.

En outre, le Client ne pourra pas l’invoquer dans les cas suivants :

➢ S’il a omis de remettre au Prestataire un document ou une information nécessaire pour la mission ou des données erronées,

➢ Ni même tenu pour responsable des incompatibilités dues aux versions de logiciels ou aux systèmes d’exploitation utilisés par le Client.

➢ En cas de force majeure ou d’autres causes indépendantes de la volonté du Prestataire (incendie, catastrophe naturelle par exemple), ce qui pourra empêcher que le Prestataire remplisse ses engagements.

Le Client convient que, quel que soit les fondements de sa réclamation et la procédure suivie pour la mettre en œuvre, la responsabilité éventuelle du Prestataire à raison de l’exécution des obligations prévues par la commande, sera limitée à un montant n’excédant pas la somme totale effectivement payée par le Client, pour les travaux fournis par le Prestataire.

Le Client convient que le Prestataire n’encourra aucune responsabilité 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.

A compter de la remise des documents livrés par le Prestataire, le Client est responsable de l’utilisation, de l’exploitation et de la diffusion du contenu qui est présenté, notamment en ce qui concerne les éventuels copyrights.

Il décharge en conséquence le Prestataire de toute responsabilité et le garantit contre tous recours susceptibles d’être intenté à son encontre, du fait d’une quelconque utilisation frauduleuse.

Le Prestataire 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…).

1. **Traitement des données à caractère personnel**

Les données nominatives réclamées au client le sont uniquement dans le cadre de l’exécution de sa commande et sont destinés à un usage interne à l’activité. Aussi, en application de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et dans les délais prévus par la loi, le client dispose d’un droit d’accès, de modification, de rectification et d’opposition concernant ses informations. Pour ce faire le Client pourra prendre directement attache avec le Prestataire par écrit.

1. **Référencement**

Le Prestataire peut faire référence de manière anonyme au Client ou aux prestations réalisées pour le compte du Client dans ses outils de communication commerciale (site Internet, réseaux sociaux…).

1. **Juridiction compétente**

Tout litige relatif à l’interprétation et à l’exécution des présentes Conditions Générales de Vente est soumis au droit français.

Les parties s’engagent à tenter un règlement amiable de ce litige, à défaut il sera porté devant le Tribunal compétent de Nancy dont dépend le siège de AR Secrétariat, y compris en cas de pluralité de défendeurs ou appel en garantie.

1. **Droit de propriété intellectuelle**

Le Prestataire reste propriétaire de tous les droits de propriété intellectuelle sur les modèles, courriers, tableaux, autres travaux réalisés (même à la demande du Client) en vue de la fourniture des services aux clients.

Le Client s’interdit donc toutes reproductions ou exploitations des dits modèles, courriers, tableaux ou autre travaux réalisés sans autorisation, écrite, et préalable du Prestataire qui peut la conditionner à une contrepartie financière.