



CONDITIONS GENERALES DE VENTE

ARTICLE 1. OBJET

Gironde Secrétariat propose ses services d'assistance administrative, bureautique et commerciale aux professionnels ainsi qu'aux particuliers.

La prestation comprend toutes les tâches administratives de secrétariat classique (tenue du standard téléphonique, de l'agenda, frappe et envoi de courrier...), de suivi commercial (rédaction des contrats, mise à jour des bases de données, suivi des dossiers...), de gestion des ressources humaines (suivi des congés, visites médicales, gestion des notes de frais...) ainsi que l'organisation d'événements (déplacements, réunion...).

ARTICLE 2. DISPONIBILITE

Les prestations prévues à l'article 1 seront réalisées selon la disponibilité de l'Intervenant et du Client. Gironde Secrétariat s'engage à respecter les délais convenus. Toutefois, le donneur d'ordres ne pourra prétendre à aucun dédommagement en cas de retard dû à une cause de force majeure.

ARTICLE 3. LIEU D'EXECUTION

Les prestations prévues à l'article 1 seront réalisées soit au sein de l'entreprise soit dans les locaux du donneur d'ordres selon les termes définis dans le devis accepté. À noter que des frais de déplacement sur site seront facturés en sus de la prestation.

ARTICLE 4. TARIFS

Les tarifs sont révisables chaque année au 1^{er} janvier.

Les frais de livraison engagés par Gironde Secrétariat seront refacturés au client selon le tarif de la poste en vigueur augmenté de 20%.

Un acompte de 30% sera demandé à la signature du devis pour les sommes supérieures à 100€.

Le paiement du solde sera réglé à réception de la facture.

La mission ou le travail ne débutera qu'à réception de l'offre de prix signée et datée par le donneur d'ordres et revêtue de la mention "Bon pour accord".

Gironde Secrétariat est une auto-entreprise relevant du régime de la micro-entreprise. La TVA n'est donc pas applicable au titre de l'article 293B du Code Général des Impôts. Sont acceptés les règlements par chèques, espèces et virements.

En cas de retard de paiement, Gironde Secrétariat se réserve le droit d'interrompre toute prestation en cours jusqu'au règlement total des sommes dues.

5. CONDITIONS D'ESCOMPTE

Aucun escompte ne sera accordé pour tout paiement anticipé, sauf indication contraire sur la facture.

6. PENALITES DE RETARD

Les pénalités de 5 %, sont exigibles sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire. Elles courent de plein droit le jour suivant la date de règlement portée sur la facture, ou à défaut, le trente et unième jour suivant la date d'exécution de la prestation.

7. SOUS-TRAITANCE

Pour la bonne exécution du contrat, GIRONDE SECRETARIAT peut avoir recours à un sous-traitant, ce que reconnaît et accepte le client.

8. NATURE DES OBLIGATIONS

Gironde Secrétariat s'engage à fournir une prestation de qualité et adaptée au désirata du donneur d'ordres dans les délais qui lui sont impartis. Toutefois le prestataire se réserve le droit de modifier ces délais en cas de force majeure telle que incendie, vol, accident...

Le prestataire étant au service du donneur d'ordres et suivant ses directives, il n'endossera aucune responsabilité quant au contenu des textes et les éventuelles conséquences qu'entraînerait leur utilisation par le donneur d'ordres. Le donneur d'ordres s'engage à fournir au prestataire toutes informations et tous documents nécessaires à la bonne réalisation de la prestation. Tout document fourni par le client ne pouvant être traité (bande son inaudible, document manuscrit illisible...) fera l'objet de l'annulation du contrat.

Le Client convient que, quels que soient 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 au présent contrat, sera limitée à un montant n'excédant pas la somme totale effectivement payée par le client, pour les services ou tâches fournis par le Prestataire.

Le Prestataire dégage sa responsabilité à l'égard des dommages matériels pouvant atteindre les immeubles, installations, matériels, mobiliers du Client.

Le Client convient que le Prestataire n'encourra aucune responsabilité à raison de toute perte de bénéfices, de trouble commercial, de demandes que le Client subirait; de demandes ou de réclamations formulées contre le Client et émanant d'un tiers quel qu'il soit.

Gironde Secrétariat s'engage à préserver tout document qui lui est confié par le donneur d'ordres pour l'exécution de la prestation. Toutefois, au vue des nombreux risques possibles de détérioration, il appartient au donneur d'ordres de se prémunir d'éventuels dommages par tout moyen à sa convenance. Par ailleurs, le Client renonce à rechercher la responsabilité du Prestataire en cas de dommages survenus aux fichiers, ou tout document qu'il lui aurait confié.

Les partenaires s'engagent mutuellement à un devoir de confidentialité : toute information, donnée, concept, document partagé lors de la prestation ne saurait être divulgué par les parties en présence. Toutefois, ceci ne s'applique pas aux informations étant de domaine public lors de l'éventuelle divulgation.

Le donneur d'ordres s'engage à régler la prestation selon les termes du contrat. Dès réception du règlement total, tout document, support ... devient propriété intégrale du donneur d'ordres.

9. RESILIATION DE CONTRAT

Pour toute résiliation par le client en cours d'exécution de la prestation, Gironde Secrétariat se réserve le droit de conserver l'acompte versé. De plus, les éventuels documents ou concepts élaborés restent la propriété du prestataire jusqu'à règlement complet de la prestation déjà effectuée (si montant supérieur à l'acompte) ou à l'achèvement de la mission et son règlement total.

De même, en cas de force majeure empêchant le Prestataire d'effectuer la prestation, celle-ci sera interrompue jusqu'à ce que le Prestataire puisse à nouveau réaliser sa prestation.

10. TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE 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 contact directement avec Gironde Secrétariat par courrier.

11. TRIBUNAL COMPETENT

Tout litige relatif à l'interprétation et à l'exécution des présentes conditions générales d'exécution des prestations est soumis au droit français. A défaut de résolution amiable, le litige sera de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Bordeaux.