

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES DE PRESTATIONS DE SERVICE

I. Préambule :

La réalisation de toute prestation par Elodie BOUCHET BLIVET EI, Elodie Assistante 44, ci-après dénommée le PRESTATAIRE, vaut acceptation des présentes conditions générales de vente (CGV), ci-après détaillées, par le CLIENT, sans réserve, lequel déclare en avoir pris connaissance et les accepter.

II. Identification du prestataire :

Madame Elodie BOUCHET BLIVET, Assistante / Secrétaire Administrative Indépendante exerçant sous le statut de Micro-entreprise.

Siège social : 6 La Boulais 44110 Erbray,

SIRET : 87977093100027 au RNE

Coordonnées :

Tél : 06.33.02.70.13

Email : elodie.assistante44@gmail.com

Site web : <http://www.elodie-assistante44.fr/>

III. Description des services et prestations :

Madame Elodie BOUCHET BLIVET propose des services d'assistance administrative, commerciale et pré-comptable, pour professionnels, associations et particuliers comme suit :

❖ Professionnels - Associations :

➤ Gestion administrative :

- Standard téléphonique / Accueil
- Classement et/ou Archivage
- Traitement du courrier / Mails
- Traitement de textes : rédaction de tous types de documents (courrier, lettre type, publipostage, procédure, note de service, compte rendu), mise en page, correction.
- Planification / Organisation : tenue de divers plannings / agendas, organisation de réunions, de déplacements.
- Saisie de données.

Liste non exhaustive.

➤ Gestion commerciale :

- Marketing : réalisation de supports de communication (cartes de visite, flyers, affiches, catalogues, livrets, ...)
- Communication : création de site vitrine, mise à jour de site internet et réseaux sociaux.
- Suivi dossiers clients.
- Contrôle des achats.
- Édition / Saisie de documents : bon de commande, devis, facture.

Liste non exhaustive.

➤ Gestion pré-comptable :

Préparation des différents documents qui devront être transmis à votre expert comptable.

- Suivi de trésorerie.
- Collecte et organisation papier et/ou numérique des pièces comptables (factures d'achats, de ventes, relevés bancaires, récupération de factures / justificatifs manquants).
- Transmission des documents à votre expert comptable.
- Rapprochement bancaire (aucun lettrage).
- Gestion des notes de frais.
- Interventions auprès des clients et fournisseurs : facturation clients, contrôle des factures fournisseurs, suivi des paiements clients, échéances règlements fournisseurs, relances aimables règlements clients).

Liste non exhaustive.

Information importante : Le PRESTATAIRE ne fait pas de déclaration de TVA, de déclaration des cotisations URSSAF (hors micro-entrepreneur), de saisie dans un logiciel comptable et lettrage, d'édition de bilan, du compte de résultat de l'entreprise.

❖ **Particuliers :**

- Gestion et rédaction de courriers et/ou d'emails ;
- Paiements des factures;
- Recherche de prestataires;
- Préparation de dossiers (ex: scolaires)
- Actes administratifs divers
- Aide informatique / Formation à la bureautique
- Conseil / Aide à l'organisation de classement des papiers administratifs

Liste non exhaustive.

IV. Exécution des prestations :

Lesdites prestations détaillées au chapitre III, seront réalisées sur site ou à distance après accord des parties.

V. Conditions de règlement :

a. Tarifs des prestations :

Dans le cas de demande de prestations ponctuelles et délimitées dans le temps, un devis est adressé par écrit au CLIENT et mentionnant sa durée de validité.

La prestation commandée n'est validée et débutée qu'à réception par le PRESTATAIRE du devis signé portant mention "*Bon pour accord*" et d'un acompte de 30% du montant total du devis si demandé par le PRESTATAIRE, ou qu'à réception du contrat de prestations signé.

Dans le cas de demande de prestations régulières et dont le prix total du service ne peut être déterminé avec exactitude, un contrat de prestations de services sera réalisé entre les parties mentionnant le taux horaire appliqué et les modalités d'intervention.

Le PRESTATAIRE évalue le coût de ses prestations en fonction de chaque client et de la prestation en elle-même. De ce fait, les tarifs peuvent être calculés au forfait, à l'heure ou à l'unité.

Les tarifs sont exprimés en euros et ne sont pas soumis à la TVA selon l'article 293B du CGI.

Les éventuels frais supplémentaires non compris dans les prestations seront facturés en sus (Par exemple : indemnités kilométriques en cas de déplacement non prévu, frais postaux, fournitures...)

Les tarifs sont révisables chaque année au 1er janvier et seront notifiés par écrit au CLIENT, s'il bénéficie de prestations régulières.

b. Conditions de majoration des prestations :

Des majorations éventuelles peuvent s'appliquer dans le cas où :

- Prestation à réaliser sous 24 heures : taux horaire majoré de 30%
- Prestation à réaliser après 19 heures ou le samedi: taux horaires majoré de 50 %
- Prestation à réaliser le dimanche ou jour férié : taux horaire majoré de 100 %

c. Modalités de facturation et paiement :

Une facture est établie à chaque fin de mois lorsqu'il s'agit d'un contrat de prestations de service pour missions régulières.

Dans l'hypothèse d'une prestation ponctuelle réalisée sur devis, la facture totale est adressée en fin de prestation.

Les factures sont payables dès réception par espèces, virement ou chèque libellé à l'ordre de Madame Elodie Bouchet Blivet.

d. Conditions de réduction de prix et d'escompte :

Pas d'escompte en cas de paiement anticipé.

Dans le cadre d'un contrat de prestations de services et au delà de 50 heures par mois, le taux horaire appliqué sera réduit de 5% à compter de la 51ème heure supplémentaire.

e. Retard de paiement :

En cas de retard de paiement, le PRESTATAIRE se réserve le droit d'appliquer des pénalités de retard calculées sur la base de trois fois le taux d'intérêt légal, avec une indemnisation forfaitaire de 40 €. Ces pénalités sont dues de plein droit sans rappel dix jours après la réception de la facture.

VI. Droit de rétractation (Clients particuliers) :

Conformément à l'article L221-18 du Code de la consommation, le CLIENT particulier dispose d'un droit de rétractation de 14 jours. Ce délai ne s'applique pas si la prestation a commencé avec son accord avant la fin du délai de rétractation.

VII. Modalités de réalisation des prestations :

Le PRESTATAIRE s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires afin d'assurer les prestations de services demandées par le CLIENT.

Pour la réalisation des prestations sur site dans les locaux du CLIENT, le PRESTATAIRE se servira des moyens mis à sa disposition dans lesdits locaux.

Pour la réalisation de prestations à distance, le PRESTATAIRE utilisera son propre matériel et ses connaissances afin d'assurer la prestation.

Les prestations de services demandées par le CLIENT seront fournies dans un délai raisonnable à compter de la réception par le PRESTATAIRE.

A défaut de réserves ou réclamations expressément émises par le CLIENT lors de la réception des prestations, celles-ci seront réputées conformes à la commande, en qualité et quantité.

En cas d'annulation de la commande par le CLIENT après son acceptation, pour quelque raison que ce soit à l'exception de la force majeure, l'acompte versé à la commande, tel que défini au chapitre V.a. des présentes conditions générales de vente sera de plein droit acquis par le PRESTATAIRE et ne pourra donner lieu à un remboursement.

VIII. Obligations des parties au contrat :

Dans le cadre de la bonne exécution du contrat, les parties s'engagent mutuellement comme suit :

a. 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.

Il 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.

b. 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 dès réception de la facture qui lui sera adressée à la fin de la mission définie, ou bien en fin de mois pour les prestations régulières issues d'un contrat de prestations de services.

Aussi, le CLIENT s'oblige à de la bienveillance envers le PRESTATAIRE et s'engage à ne pas avoir d'agissement sexiste. Pour rappel, l'article L. 1142-2-1 du Code du travail est ainsi libellé : « Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ». S'il s'avère que le CLIENT ne respect pas cette loi, le PRESTATAIRE se réserve le droit de mettre un terme immédiat à la mission et de ce fait au contrat qui devient nul.

IX. Confidentialité et protection des données :

Le PRESTATAIRE s'engage à une totale confidentialité. Les données collectées sont conservées pour la durée nécessaire à la prestation et ne sont jamais partagées sans consentement.

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 peut exercer son droit d'accès, modification ou suppression de ses données en contactant le PRESTATAIRE.

X. Responsabilité :

Le PRESTATAIRE est tenu à une obligation de moyens. Il ne pourra être tenu responsable en cas de :

- Manque d'informations fournies par le CLIENT.
- Force majeure ou événements extérieurs indépendants de sa volonté.
- Perte de données dues à une panne informatique.

XI. Juridiction compétente :

Toute collaboration dans le cadre des prestations réalisées par le PRESTATAIRE sont régies par le droit français.

Aussi, pour les professionnels, dans le cadre d'un litige afférent les tribunaux compétents sont ceux dont dépend le siège social du PRESTATAIRE.

En cas de litige, le CLIENT peut contacter le PRESTATAIRE pour une résolution amiable. Si aucun accord n'est trouvé sous un mois, le CLIENT pourra saisir CNPM Médiation Consommation (www.cnpm-mediation-consommation.eu).

Fait en deux exemplaires

Le Prestataire

Le Client
(Lu et approuvé)

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES DE PRESTATIONS DE SERVICE

I. Préambule :

La réalisation de toute prestation par Elodie BOUCHET BLIVET EI, Elodie Assistante 44, ci-après dénommée le PRESTATAIRE, vaut acceptation des présentes conditions générales de vente (CGV), ci-après détaillées, par le CLIENT, sans réserve, lequel déclare en avoir pris connaissance et les accepter.

II. Identification du prestataire :

Madame Elodie BOUCHET BLIVET, Assistante / Secrétaire Administrative Indépendante exerçant sous le statut de Micro-entreprise.

Siège social : 6 La Boulais 44110 Erbray,

SIRET : 87977093100027 au RNE

Coordonnées :

Tél : 06.33.02.70.13

Email : elodie.assistante44@gmail.com

Site web : <http://www.elodie-assistante44.fr/>

III. Description des services et prestations :

Madame Elodie BOUCHET BLIVET propose des services d'assistance administrative, commerciale et pré-comptable, pour professionnels, associations et particuliers comme suit :

❖ Professionnels - Associations :

➤ Gestion administrative :

- Standard téléphonique / Accueil
- Classement et/ou Archivage
- Traitement du courrier / Mails
- Traitement de textes : rédaction de tous types de documents (courrier, lettre type, publipostage, procédure, note de service, compte rendu), mise en page, correction.
- Planification / Organisation : tenue de divers plannings / agendas, organisation de réunions, de déplacements.
- Saisie de données.

Liste non exhaustive.

➤ Gestion commerciale :

- Marketing : réalisation de supports de communication (cartes de visite, flyers, affiches, catalogues, livrets, ...)
- Communication : création de site vitrine, mise à jour de site internet et réseaux sociaux.
- Suivi dossiers clients.
- Contrôle des achats.
- Édition / Saisie de documents : bon de commande, devis, facture.

Liste non exhaustive.

➤ Gestion pré-comptable :

Préparation des différents documents qui devront être transmis à votre expert comptable.

- Suivi de trésorerie.
- Collecte et organisation papier et/ou numérique des pièces comptables (factures d'achats, de ventes, relevés bancaires, récupération de factures / justificatifs manquants).
- Transmission des documents à votre expert comptable.
- Rapprochement bancaire (aucun lettrage).
- Gestion des notes de frais.
- Interventions auprès des clients et fournisseurs : facturation clients, contrôle des factures fournisseurs, suivi des paiements clients, échéances règlements fournisseurs, relances aimables règlements clients).

Liste non exhaustive.

Information importante : Le PRESTATAIRE ne fait pas de déclaration de TVA, de déclaration des cotisations URSSAF (hors micro-entrepreneur), de saisie dans un logiciel comptable et lettrage, d'édition de bilan, du compte de résultat de l'entreprise.

❖ **Particuliers :**

- Gestion et rédaction de courriers et/ou d'emails ;
- Paiements des factures;
- Recherche de prestataires;
- Préparation de dossiers (ex: scolaires)
- Actes administratifs divers
- Aide informatique / Formation à la bureautique
- Conseil / Aide à l'organisation de classement des papiers administratifs

Liste non exhaustive.

IV. Exécution des prestations :

Lesdites prestations détaillées au chapitre III, seront réalisées sur site ou à distance après accord des parties.

V. Conditions de règlement :

a. Tarifs des prestations :

Dans le cas de demande de prestations ponctuelles et délimitées dans le temps, un devis est adressé par écrit au CLIENT et mentionnant sa durée de validité.

La prestation commandée n'est validée et débutée qu'à réception par le PRESTATAIRE du devis signé portant mention "*Bon pour accord*" et d'un acompte de 30% du montant total du devis si demandé par le PRESTATAIRE, ou qu'à réception du contrat de prestations signé.

Dans le cas de demande de prestations régulières et dont le prix total du service ne peut être déterminé avec exactitude, un contrat de prestations de services sera réalisé entre les parties mentionnant le taux horaire appliqué et les modalités d'intervention.

Le PRESTATAIRE évalue le coût de ses prestations en fonction de chaque client et de la prestation en elle-même. De ce fait, les tarifs peuvent être calculés au forfait, à l'heure ou à l'unité.

Les tarifs sont exprimés en euros et ne sont pas soumis à la TVA selon l'article 293B du CGI.

Les éventuels frais supplémentaires non compris dans les prestations seront facturés en sus (Par exemple : indemnités kilométriques en cas de déplacement non prévu, frais postaux, fournitures...)

Les tarifs sont révisables chaque année au 1er janvier et seront notifiés par écrit au CLIENT, s'il bénéficie de prestations régulières.

b. Conditions de majoration des prestations :

Des majorations éventuelles peuvent s'appliquer dans le cas où :

- Prestation à réaliser sous 24 heures : taux horaire majoré de 30%
- Prestation à réaliser après 19 heures ou le samedi: taux horaires majoré de 50 %
- Prestation à réaliser le dimanche ou jour férié : taux horaire majoré de 100 %

c. Modalités de facturation et paiement :

Une facture est établie à chaque fin de mois lorsqu'il s'agit d'un contrat de prestations de service pour missions régulières.

Dans l'hypothèse d'une prestation ponctuelle réalisée sur devis, la facture totale est adressée en fin de prestation.

Les factures sont payables dès réception par espèces, virement ou chèque libellé à l'ordre de Madame Elodie Bouchet Blivet.

d. Conditions de réduction de prix et d'escompte :

Pas d'escompte en cas de paiement anticipé.

Dans le cadre d'un contrat de prestations de services et au delà de 50 heures par mois, le taux horaire appliqué sera réduit de 5% à compter de la 51ème heure supplémentaire.

e. Retard de paiement :

En cas de retard de paiement, le PRESTATAIRE se réserve le droit d'appliquer des pénalités de retard calculées sur la base de trois fois le taux d'intérêt légal, avec une indemnisation forfaitaire de 40 €. Ces pénalités sont dues de plein droit sans rappel dix jours après la réception de la facture.

VI. Droit de rétractation (Clients particuliers) :

Conformément à l'article L221-18 du Code de la consommation, le CLIENT particulier dispose d'un droit de rétractation de 14 jours. Ce délai ne s'applique pas si la prestation a commencé avec son accord avant la fin du délai de rétractation.

VII. Modalités de réalisation des prestations :

Le PRESTATAIRE s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires afin d'assurer les prestations de services demandées par le CLIENT.

Pour la réalisation des prestations sur site dans les locaux du CLIENT, le PRESTATAIRE se servira des moyens mis à sa disposition dans lesdits locaux.

Pour la réalisation de prestations à distance, le PRESTATAIRE utilisera son propre matériel et ses connaissances afin d'assurer la prestation.

Les prestations de services demandées par le CLIENT seront fournies dans un délai raisonnable à compter de la réception par le PRESTATAIRE.

A défaut de réserves ou réclamations expressément émises par le CLIENT lors de la réception des prestations, celles-ci seront réputées conformes à la commande, en qualité et quantité.

En cas d'annulation de la commande par le CLIENT après son acceptation, pour quelque raison que ce soit à l'exception de la force majeure, l'acompte versé à la commande, tel que défini au chapitre V.a. des présentes conditions générales de vente sera de plein droit acquis par le PRESTATAIRE et ne pourra donner lieu à un remboursement.

VIII. Obligations des parties au contrat :

Dans le cadre de la bonne exécution du contrat, les parties s'engagent mutuellement comme suit :

a. 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.

Il 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.

b. 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 dès réception de la facture qui lui sera adressée à la fin de la mission définie, ou bien en fin de mois pour les prestations régulières issues d'un contrat de prestations de services.

Aussi, le CLIENT s'oblige à de la bienveillance envers le PRESTATAIRE et s'engage à ne pas avoir d'agissement sexiste. Pour rappel, l'article L. 1142-2-1 du Code du travail est ainsi libellé : « Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ». S'il s'avère que le CLIENT ne respect pas cette loi, le PRESTATAIRE se réserve le droit de mettre un terme immédiat à la mission et de ce fait au contrat qui devient nul.

IX. Confidentialité et protection des données :

Le PRESTATAIRE s'engage à une totale confidentialité. Les données collectées sont conservées pour la durée nécessaire à la prestation et ne sont jamais partagées sans consentement.

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 peut exercer son droit d'accès, modification ou suppression de ses données en contactant le PRESTATAIRE.

X. Responsabilité :

Le PRESTATAIRE est tenu à une obligation de moyens. Il ne pourra être tenu responsable en cas de :

- Manque d'informations fournies par le CLIENT.
- Force majeure ou événements extérieurs indépendants de sa volonté.
- Perte de données dues à une panne informatique.

XI. Juridiction compétente :

Toute collaboration dans le cadre des prestations réalisées par le PRESTATAIRE sont régies par le droit français.

Aussi, pour les professionnels, dans le cadre d'un litige afférent les tribunaux compétents sont ceux dont dépend le siège social du PRESTATAIRE.

En cas de litige, le CLIENT peut contacter le PRESTATAIRE pour une résolution amiable. Si aucun accord n'est trouvé sous un mois, le CLIENT pourra saisir CNPM Médiation Consommation (www.cnpm-mediation-consommation.eu).

Fait en deux exemplaires

Le Prestataire

Le Client
(Lu et approuvé)

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES DE PRESTATIONS DE SERVICE

I. Préambule :

La réalisation de toute prestation par Elodie BOUCHET BLIVET EI, Elodie Assistante 44, ci-après dénommée le PRESTATAIRE, vaut acceptation des présentes conditions générales de vente (CGV), ci-après détaillées, par le CLIENT, sans réserve, lequel déclare en avoir pris connaissance et les accepter.

II. Identification du prestataire :

Madame Elodie BOUCHET BLIVET, Assistante / Secrétaire Administrative Indépendante exerçant sous le statut de Micro-entreprise.

Siège social : 6 La Boulais 44110 Erbray,

SIRET : 87977093100027 au RNE

Coordonnées :

Tél : 06.33.02.70.13

Email : elodie.assistante44@gmail.com

Site web : <http://www.elodie-assistante44.fr/>

III. Description des services et prestations :

Madame Elodie BOUCHET BLIVET propose des services d'assistance administrative, commerciale et pré-comptable, pour professionnels, associations et particuliers comme suit :

❖ Professionnels - Associations :

➤ Gestion administrative :

- Standard téléphonique / Accueil
- Classement et/ou Archivage
- Traitement du courrier / Mails
- Traitement de textes : rédaction de tous types de documents (courrier, lettre type, publipostage, procédure, note de service, compte rendu), mise en page, correction.
- Planification / Organisation : tenue de divers plannings / agendas, organisation de réunions, de déplacements.
- Saisie de données.

Liste non exhaustive.

➤ Gestion commerciale :

- Marketing : réalisation de supports de communication (cartes de visite, flyers, affiches, catalogues, livrets, ...)
- Communication : création de site vitrine, mise à jour de site internet et réseaux sociaux.
- Suivi dossiers clients.
- Contrôle des achats.
- Édition / Saisie de documents : bon de commande, devis, facture.

Liste non exhaustive.

➤ Gestion pré-comptable :

Préparation des différents documents qui devront être transmis à votre expert comptable.

- Suivi de trésorerie.
- Collecte et organisation papier et/ou numérique des pièces comptables (factures d'achats, de ventes, relevés bancaires, récupération de factures / justificatifs manquants).
- Transmission des documents à votre expert comptable.
- Rapprochement bancaire (aucun lettrage).
- Gestion des notes de frais.
- Interventions auprès des clients et fournisseurs : facturation clients, contrôle des factures fournisseurs, suivi des paiements clients, échéances règlements fournisseurs, relances aimables règlements clients).

Liste non exhaustive.

Information importante : Le PRESTATAIRE ne fait pas de déclaration de TVA, de déclaration des cotisations URSSAF (hors micro-entrepreneur), de saisie dans un logiciel comptable et lettrage, d'édition de bilan, du compte de résultat de l'entreprise.

❖ **Particuliers :**

- Gestion et rédaction de courriers et/ou d'emails ;
- Paiements des factures;
- Recherche de prestataires;
- Préparation de dossiers (ex: scolaires)
- Actes administratifs divers
- Aide informatique / Formation à la bureautique
- Conseil / Aide à l'organisation de classement des papiers administratifs

Liste non exhaustive.

IV. Exécution des prestations :

Lesdites prestations détaillées au chapitre III, seront réalisées sur site ou à distance après accord des parties.

V. Conditions de règlement :

a. Tarifs des prestations :

Dans le cas de demande de prestations ponctuelles et délimitées dans le temps, un devis est adressé par écrit au CLIENT et mentionnant sa durée de validité.

La prestation commandée n'est validée et débutée qu'à réception par le PRESTATAIRE du devis signé portant mention "*Bon pour accord*" et d'un acompte de 30% du montant total du devis si demandé par le PRESTATAIRE, ou qu'à réception du contrat de prestations signé.

Dans le cas de demande de prestations régulières et dont le prix total du service ne peut être déterminé avec exactitude, un contrat de prestations de services sera réalisé entre les parties mentionnant le taux horaire appliqué et les modalités d'intervention.

Le PRESTATAIRE évalue le coût de ses prestations en fonction de chaque client et de la prestation en elle-même. De ce fait, les tarifs peuvent être calculés au forfait, à l'heure ou à l'unité.

Les tarifs sont exprimés en euros et ne sont pas soumis à la TVA selon l'article 293B du CGI.

Les éventuels frais supplémentaires non compris dans les prestations seront facturés en sus (Par exemple : indemnités kilométriques en cas de déplacement non prévu, frais postaux, fournitures...)

Les tarifs sont révisables chaque année au 1er janvier et seront notifiés par écrit au CLIENT, s'il bénéficie de prestations régulières.

b. Conditions de majoration des prestations :

Des majorations éventuelles peuvent s'appliquer dans le cas où :

- Prestation à réaliser sous 24 heures : taux horaire majoré de 30%
- Prestation à réaliser après 19 heures ou le samedi: taux horaires majoré de 50 %
- Prestation à réaliser le dimanche ou jour férié : taux horaire majoré de 100 %

c. Modalités de facturation et paiement :

Une facture est établie à chaque fin de mois lorsqu'il s'agit d'un contrat de prestations de service pour missions régulières.

Dans l'hypothèse d'une prestation ponctuelle réalisée sur devis, la facture totale est adressée en fin de prestation.

Les factures sont payables dès réception par espèces, virement ou chèque libellé à l'ordre de Madame Elodie Bouchet Blivet.

d. Conditions de réduction de prix et d'escompte :

Pas d'escompte en cas de paiement anticipé.

Dans le cadre d'un contrat de prestations de services et au delà de 50 heures par mois, le taux horaire appliqué sera réduit de 5% à compter de la 51ème heure supplémentaire.

e. Retard de paiement :

En cas de retard de paiement, le PRESTATAIRE se réserve le droit d'appliquer des pénalités de retard calculées sur la base de trois fois le taux d'intérêt légal, avec une indemnisation forfaitaire de 40 €. Ces pénalités sont dues de plein droit sans rappel dix jours après la réception de la facture.

VI. Droit de rétractation (Clients particuliers) :

Conformément à l'article L221-18 du Code de la consommation, le CLIENT particulier dispose d'un droit de rétractation de 14 jours. Ce délai ne s'applique pas si la prestation a commencé avec son accord avant la fin du délai de rétractation.

VII. Modalités de réalisation des prestations :

Le PRESTATAIRE s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires afin d'assurer les prestations de services demandées par le CLIENT.

Pour la réalisation des prestations sur site dans les locaux du CLIENT, le PRESTATAIRE se servira des moyens mis à sa disposition dans lesdits locaux.

Pour la réalisation de prestations à distance, le PRESTATAIRE utilisera son propre matériel et ses connaissances afin d'assurer la prestation.

Les prestations de services demandées par le CLIENT seront fournies dans un délai raisonnable à compter de la réception par le PRESTATAIRE.

A défaut de réserves ou réclamations expressément émises par le CLIENT lors de la réception des prestations, celles-ci seront réputées conformes à la commande, en qualité et quantité.

En cas d'annulation de la commande par le CLIENT après son acceptation, pour quelque raison que ce soit à l'exception de la force majeure, l'acompte versé à la commande, tel que défini au chapitre V.a. des présentes conditions générales de vente sera de plein droit acquis par le PRESTATAIRE et ne pourra donner lieu à un remboursement.

VIII. Obligations des parties au contrat :

Dans le cadre de la bonne exécution du contrat, les parties s'engagent mutuellement comme suit :

a. 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.

Il 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.

b. 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 dès réception de la facture qui lui sera adressée à la fin de la mission définie, ou bien en fin de mois pour les prestations régulières issues d'un contrat de prestations de services.

Aussi, le CLIENT s'oblige à de la bienveillance envers le PRESTATAIRE et s'engage à ne pas avoir d'agissement sexiste. Pour rappel, l'article L. 1142-2-1 du Code du travail est ainsi libellé : « Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ». S'il s'avère que le CLIENT ne respect pas cette loi, le PRESTATAIRE se réserve le droit de mettre un terme immédiat à la mission et de ce fait au contrat qui devient nul.

IX. Confidentialité et protection des données :

Le PRESTATAIRE s'engage à une totale confidentialité. Les données collectées sont conservées pour la durée nécessaire à la prestation et ne sont jamais partagées sans consentement.

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 peut exercer son droit d'accès, modification ou suppression de ses données en contactant le PRESTATAIRE.

X. Responsabilité :

Le PRESTATAIRE est tenu à une obligation de moyens. Il ne pourra être tenu responsable en cas de :

- Manque d'informations fournies par le CLIENT.
- Force majeure ou événements extérieurs indépendants de sa volonté.
- Perte de données dues à une panne informatique.

XI. Juridiction compétente :

Toute collaboration dans le cadre des prestations réalisées par le PRESTATAIRE sont régies par le droit français.

Aussi, pour les professionnels, dans le cadre d'un litige afférent les tribunaux compétents sont ceux dont dépend le siège social du PRESTATAIRE.

En cas de litige, le CLIENT peut contacter le PRESTATAIRE pour une résolution amiable. Si aucun accord n'est trouvé sous un mois, le CLIENT pourra saisir CNPM Médiation Consommation (www.cnpm-mediation-consommation.eu).

Fait en deux exemplaires

Le Prestataire

Le Client
(Lu et approuvé)