

Mon AdministrativE

Conditions Générales de Ventes de Prestations de Services

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1- Identification du vendeur

Madame MaëliSS REDONNET (Entreprise Individuelle), domiciliée 67 rue du Pic du Midi 65310 ODOS, immatriculée auprès du RCS de TARDES sous le numéro 928 958 354 00013 (ci-après désignée « **Mon AdministrativE** »).

1.2- Objet

Les présentes Conditions Générales de Vente (ci-après les « **CGV** ») régissent les relations entre **Mon AdministrativE** et son **client** (ci-après désigné « **Client** »).

Les présentes CGV ont pour objet de définir les droits et obligations de **Mon AdministrativE**, et de son **Client**, dans le cadre de missions externalisées de secrétariat, d'assistanat administratif, commercial, de pré-comptabilité, de travaux bureautiques, de conseil en organisation administrative, réalisées de manière ponctuelles ou régulières (ci-après « **Prestations** »).

Ces services s'adressent aux professionnels, et sont exercés dans les locaux du **Client** ou à distance depuis les bureaux de **Mon AdministrativE**.

Acceptation

Les présentes CGV sont applicables à l'ensemble des Prestations commercialisées par **Mon AdministrativE**.

Toute mission confiée à **Mon AdministrativE** implique l'acceptation sans réserve du **Client** aux présentes CGV qui déclare en avoir pris connaissance avant de passer commande.

Aucune condition particulière ne peut prévaloir contre les présentes CGV sauf accord des parties.

Les CGV applicables sont celles en vigueur à la date de la conclusion du contrat avec le **Client**.

1.3- Modification des CGV

Mon AdministrativE se réserve la faculté de modifier ses CGV à tout moment en avertissant son **Client** par simple écrit.

Toutes modifications des CGV seront présumées acceptées par le **Client** qui n'a pas exprimé son désaccord dans un délai de trente jours après réception de la notification de modification de celles-ci. Les CGV modifiées seront applicables pour les Prestations effectuées à compter de la date de leur émission auprès du **Client** par **Mon AdministrativE**.

2. COMMANDE

2.1- Définition

Sauf cas particulier, les Prestations de **Mon AdministrativE** donnent lieu à l'établissement d'un devis préalable sur la base des informations communiquées par le **Client** et précisant notamment la nature des Prestations à réaliser, leurs prix et les éventuelles majorations appliquées le cas échéant, le délai, la durée et/ou la date d'exécution ainsi que le montant de l'acompte dû avant réalisation de la Prestation.

Le devis est considéré comme définitif lorsque le **Client** l'a retourné avec les présentes CGV signés avec la mention « Bon pour accord », avec apposition de son cachet commercial.

Tout devis signé ou tout versement d'acompte par le **Client** constituera une vente ferme et définitive et vaudra acceptation des prix et descriptions de la Prestation proposée. Aucun acompte versé ne pourra être remboursé si le **Client** ne souhaite plus bénéficier de la Prestation pour des raisons qui lui sont propres.

A défaut de réception de l'acceptation du devis et donc des CGV, par le **Client** et le cas échéant, de l'acompte demandé, **Mon AdministrativE** se réserve le droit de suspendre la réalisation de la Prestation.

Sauf disposition contraire prévue dans les Conditions Particulières, le délai de validité du Devis est d'un mois. Toute commande passée après ce délai d'un mois doit entraîner une confirmation écrite de la part de **Mon AdministrativE**.

2.2- Modification

Toute demande de modification de la Prestation par le **Client** devra faire l'objet d'un devis complémentaire ou d'une acceptation écrite par **Mon AdministrativE** pour être acceptée.

2.3- Fin de contrat

Chaque partie est libre de résilier le contrat qui la lie à l'autre partie sans pénalité tant que la mission n'a pas commencé.

Les parties pourront par la suite mettre un terme au contrat qui les lie moyennant un préavis d'un mois par courrier recommandé avec avis de réception. **Mon AdministrativE** facturera alors la Prestation au prorata du travail effectué au jour de la résiliation.

3. LIEU D'INTERVENTION ET TARIFICATION

3.1- Lieu de d'intervention

Les Prestations peuvent être réalisées dans les locaux de **Mon AdministrativE** ou sur site chez le **Client**.

3.2- Prix de vente

Les prix indiqués à la commande sont fermes et définitifs, exprimés en euro et NETS (**TVA non applicable, article 293B du CGI**). Les tarifs proposés sont indicatifs et font l'objet d'une personnalisation au profit du **Client** selon la Prestation demandée dans le cadre de l'établissement d'un Devis.

Toutes Prestations sur site ne sera possible qu'à condition que la durée de prestation soit d'un minimum de deux heures consécutives.

3.3- Frais supplémentaires

Les déplacements concernant les Prestations sur site feront l'objet d'une facturation en application du barème des impôts de l'année en vigueur.

Tout déplacement effectué sur demande expresse du **Client** dans le cadre de la Prestation sera facturé selon le barème des impôts de l'année en vigueur et ce, quel que soit le nombre de kilomètres.

Tous frais occasionnés à la demande du **Client** seront facturés selon leur coût réel (parking, fournitures diverses...).

3.4- Modification du prix

Tout devis établi par **Mon AdministrativE** et accepté par le **Client** sans restriction devient un contrat. Les tarifs sont révisables annuellement à la date anniversaire du contrat. Le **Client** en sera informé par écrit et disposera d'un délai de 30 jours pour résilier le contrat s'il n'acceptait pas les nouvelles conditions tarifaires. Une fois ce délai prescrit, et sans réponse du **Client**, les nouvelles conditions tarifaires seront considérées comme tacitement acceptées.

Les prix indiqués sur le site Internet et/ou tout autre support de communication de **Mon AdministrativE** sont donnés à titre indicatif et ne remplacent nullement un devis personnalisé en bonne et due forme. La tarification peut varier selon le volume et la difficulté du travail demandé, c'est pourquoi un devis sur mesure peut être proposé en fonction de la demande du **Client**.

4. MODALITÉS DE RÈGLEMENT ET PÉNALITÉS DE RETARD

4.1- Modalités de règlement

Les Prestations réalisées par **Mon AdministrativE** sont payables, à réception de la facture par virement bancaire ou prélèvement SEPA. **Mon AdministrativE** effectuera une facturation mensuelle ou ponctuelle en fonction des heures travaillées dans le mois.

Aucun escompte n'est applicable en cas de paiement anticipé.

Les paiements effectués par le **Client** ne seront considérés comme définitifs qu'après encaissement effectif par **Mon AdministrativE** des sommes dues.

4.2- Remises et majorations

Toute décision de remise ou d'application de tarifs dégressifs, selon un pourcentage ou un forfait, demeure à la seule discrétion de **Mon AdministrativE** 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.

Toute Prestation devant être réalisée en urgence dans un délai inférieur à 8 heures sera majorée de 25 % et de 50 % si elle doit être réalisée un dimanche ou un jour férié.

4.3- Retard de paiement

Sauf accord préalable entre les parties, en cas de défaut de paiement d'une facture à l'échéance, une pénalité de retard correspondant à trois fois le taux d'intérêt légal ainsi qu'une indemnité forfaitaire de frais de recouvrement de 40 euros, conformément à l'article L441-6 et D441-5 du Code de Commerce, est exigible sans qu'aucune mise en demeure ne soit nécessaire. Cette pénalité, calculée sur le montant net de la somme restant due, court de plein droit le jour suivant la date de règlement portée sur la facture, tout comme l'indemnité forfaitaire de frais de recouvrement de 40 euros.

Tout défaut de paiement engendrera la suspension de la réalisation des Prestations de **Mon AdministrativE**.

Tout manquement de l'une ou l'autre des Parties aux obligations qu'elle a en charge, entraînera, si bon semble au créancier de l'obligation inexécutée, la résiliation de plein droit du contrat, huit jours après mise en demeure d'exécuter par lettre recommandée avec accusé de réception demeurée sans effet, sans préjudice de tous dommages et intérêts.

5. CONDITIONS D'EXÉCUTION DE LA PRESTATION

Mon AdministrativE s'engage à :

- Mettre tout en œuvre pour effectuer l'ensemble des Prestations convenues avec le **Client**
- Faire diligence pour mettre en œuvre son savoir-faire dans la réalisation des Prestations.
- Avertir au plus vite le **Client** si elle se trouvait dans l'incapacité de réaliser les missions confiées dans les délais prévus
- Faire preuve de bonne foi et de transparence envers le **Client**

Le **Client** s'engage à :

- Collaborer de manière active et régulière avec **Mon AdministrativE** pour permettre la bonne réalisation des prestations.
- Mettre à disposition de **Mon AdministrativE** tous les moyens matériels et logiciels nécessaires à la réalisation des prestations : ordinateur portable, moyens et outils pour accès sur site, accès aux documents/serveur
- Payer le prix convenu pour la réalisation des Prestations selon les délais et modalités fixés au contrat.
- Faire preuve de bonne foi et de transparence envers **Mon AdministrativE**

A défaut pour le **Client** de fournir les informations en temps utile et de collaborer avec **Mon AdministrativE**, cette dernière se réserve le droit d'informer par écrit le **Client** de ce que les délais et échéances convenus pour la réalisation de la Prestation ne pourront être respectés.

6. CONFIDENTIALITÉ

Mon AdministrativE considère comme strictement confidentiel, et s'interdit de divulguer, toutes informations, documents, données et concepts auxquels elle pourra avoir connaissance à l'occasion de la réalisation de la Prestation.

Toutefois, **Mon AdministrativE** ne saurait être tenue responsable d'aucune divulgation si les éléments divulgués étaient dans le domaine public à la date de la divulgation ou si elle en avait connaissance, ou les obtenait des tiers par moyens légitimes.

Les réalisations créées par **Mon AdministrativE** resteront propriété de celle-ci jusqu'au paiement intégral des sommes dues.

7. RESPONSABILITÉ

Mon AdministrativE est tenue à une obligation de moyens à l'égard du **Client** dans le cadre de la réalisation de ses Prestations.

Si la responsabilité de la Prestataire venait à être engagée pour quelque raison que ce soit, les sommes à verser au titre de dommages-intérêts ne sauraient être supérieures au montant total des sommes facturées au **Client** dans le cadre de la Prestation.

Mon AdministrativE mettra en œuvre tous les moyens à sa disposition pour préserver les fichiers informatiques et autres documents qui lui seront confiés par le **Client** pour la réalisation de sa Prestation. Toutefois, compte tenu des risques de dommage ou de détérioration encourus par ce type de support, il appartiendra au **Client** de s'en prémunir par tous moyens à sa convenance. Le **Client** convient que **Mon AdministrativE** n'encourra aucune responsabilité à raison de toutes pertes de bénéfices, de troubles commerciaux que le **Client** subirait, de demandes ou de réclamations formulées contre le **Client** et émanant d'un tiers quel qu'il soit.

Mon AdministrativE déclare être assurée en Responsabilité Civile Professionnelle auprès de l'entité PACIFICA sous le N° de contrat 13018664908.

Mon AdministrativE se dégage toute responsabilité quant au contenu des documents livrés qui restent sous l'entière responsabilité du **Client**.

8. RÉFÉRENCEMENT

Le **Client** autorise **Mon AdministrativE** à inscrire les travaux accomplis au nombre de ses références sur tous les moyens et supports de communication, notamment son site Internet, ses profils de réseaux sociaux, ses plaquettes de communication, etc.

9. TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

Conformément à la réglementation européenne relative à la protection des données personnelles du 27 avril 2016 et à la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 portant adaptation de la loi informatique et libertés du 6 juin 1978, les données personnelles collectées ne feront l'objet d'aucune diffusion par **Mon AdministrativE** et serviront exclusivement à la réalisation de la Prestation. Les données personnelles collectées par **Mon AdministrativE** auprès du **Client** seront supprimées une fois la Prestation terminée. Seules seront conservées les coordonnées du **Client** et copie de la Prestation effectuée pour le **Client**. Le **Client** peut contacter **Mon AdministrativE** afin d'exercer ses droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement de ses données à l'adresse contact@mon-administrative.com

En cas de non-réponse ou de réponse non satisfaisante, le **Client** pourra saisir la CNIL à l'adresse suivante : www.cnil.fr.

10. FORCE MAJEURE

Toutes circonstances indépendantes de la volonté des Parties, empêchant l'exécution dans des conditions normales de leurs obligations, sont considérées comme des causes d'exonération des obligations des Parties et entraînent leur suspension. La partie qui invoque les circonstances visées ci-dessus doit avertir immédiatement l'autre partie de leur survenance, ainsi que de leur disparition.

Seront considérées comme cas de force majeure tous faits ou circonstances irrésistibles, extérieurs aux Parties, imprévisibles, inévitables, indépendants de la volonté des Parties et qui ne pourront être empêchés par ces dernières, malgré tous les efforts raisonnablement possibles.

Les Parties se rapprocheront pour examiner l'incidence de l'événement et convenir des conditions dans lesquelles l'exécution du contrat sera poursuivie. Si le cas de force majeure a une durée supérieure à trois mois, la relation contractuelle entre les Parties pourra faire l'objet d'une résiliation.

11. TRIBUNAL COMPÉTENT

Tout litige relatif à l'interprétation et à l'exécution des présentes conditions générales de vente est soumis au droit français.

A défaut de résolution amiable, le litige sera porté devant le Tribunal de Commerce de Tarbes.

Client (Nom et Cachet) :

Date :

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :