

CONDITIONS GENERALES DE SERVICE

Article 1 : Définition

ALIZEA SECRETARIAT est une entreprise individuelle qui propose des services en secrétariat, assistance commerciale, conseils, aide à l'écriture et mise en page.

Le présent contrat engage le client et ALIZEA SECRETARIAT dont le siège social est situé : 03, Rue de la Seillonne – 31850 Montrabé. SIREN : 522 367 523 - APE : 8211Z.

Ci-après désigné « le prestataire ».

Article 2 : Objet

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions et modalités selon lesquelles le prestataire délivre ses prestations.

Le prestataire propose un service de gestion administrative et commerciale à destination de toutes les personnes, physiques et morales, à titre professionnel ou personnel.

La liste des prestations n'est pas exhaustive.

Le prestataire se réserve le droit d'ajouter, modifier ou supprimer tout service qu'il jugera nécessaire.

Les présentes conditions générales de service pourront être complétées, si besoin, par des conditions particulières, qui dans ce cas seront annexées.

Article 3 : Application des conditions générales de service

Toutes les prestations proposées sont soumises aux présentes conditions générales de service.

Les présentes conditions générales de service sont portées à la connaissance du client à l'onglet "CGS" du site Internet

www.alizeasecretariat.com

Un exemplaire de ces conditions générales est toujours porté à la connaissance du client avant toute prestation.

En conséquence, toute demande de prestation de la part du client entraîne l'acceptation des présentes conditions sans réserve ou restriction.

Article 4 : Déroulement des prestations

Le client prend contact par téléphone, par e-mail ou par courrier, et explique très précisément le travail qu'il souhaite voir effectué.

En cas de manque de précision ou d'information, le prestataire ne saurait être tenu responsable des conséquences qui en découleraient.

Le prestataire établira un devis ou un contrat détaillé en fonction de la demande du client et sera adressé à ce dernier par e-mail, par courrier ou remis en main propre.

Si les modalités du devis ou du contrat conviennent au client, celui-ci devra le retourner accepté. Pour un devis : avec la mention "bon pour accord" suivi de la date du jour et de sa signature, accompagné d'un acompte équivalent à 30% de la somme totale, aucune prestation ne sera commencée avant réception de cet acompte. Pour un contrat : avec la mention « lu et approuvé » suivi de la signature du client et le cas échéant accompagné d'un acompte équivalent à 30% de la somme totale.

Selon la prestation demandée, le prestataire peut se déplacer chez le client, notamment en cas d'impossibilité d'exécuter le travail à distance (classement, archivage...).

Dans un souci d'efficacité, le prestataire ne se déplacera pas au-delà d'un rayon de 40Km autour de Montrabé (31850), ni pour une prestation d'une durée continue inférieure à 3h00.

Article 5 : Tarifs applicables

Les tarifs mentionnés sur le site internet www.alizeasecretariat.com sont donnés à titre indicatif.

Toute demande devra obligatoirement faire l'objet d'un devis ou d'un contrat, et seuls ces tarifs font foi.

Alizéa Secrétariat est une entreprise soumise au régime de la micro-entreprise. La TVA n'est donc pas applicable au titre de l'article 293B du Code Général des Impôts. Les tarifs tiennent compte du déplacement dans un rayon de 10km autour de Montrabé (31850).

Au delà, et jusqu'à 50Km autour de Montrabé (31850), des frais de déplacement selon le barème kilométrique en vigueur seront facturés. Les tarifs ne tiennent pas compte des consommables (papier, encre, enveloppes...) et de l'affranchissement (tarifs en vigueur).

Une remise de 15% sera accordée pour les demandeurs d'emploi, les étudiants et les particuliers de plus de 65 ans (sur justificatif). Une remise de 10% sera accordée pour toute première commande. Un système de parrainage permet d'obtenir au parrain une remise de 10% sur sa prochaine commande après paiement de la première facture de son filleul. L'ensemble des remises est non cumulable. Un supplément de 20% sera appliqué pour les demandes et travaux effectués après 18h et le samedi à la demande du client. Un supplément de 40% sera appliqué pour les demandes et travaux effectués le dimanche et les jours fériés. Les tarifs pourront être réévalués chaque année au 1^{er} janvier.

Article 6 : Paiement des prestations et pénalités

La facture est établie à la fin de la prestation et doit être réglée par le client : dès réception pour les travaux ponctuels, ou à la fin du

mois pour les travaux réguliers. Le paiement (acompte et solde) peut s'effectuer : en espèce contre remise d'un récépissé, ou par chèque à l'ordre de « ALIZEA SECRETARIAT », ou par virement en mentionnant son nom et le N° de la facture. Dans le cas d'un retard de paiement, conformément à l'article L441-6 du code de commerce, le client se verra appliquer une pénalité correspondante à une fois et demie le taux de l'intérêt légal, calculée sur le montant de la totalité des sommes dues. Tout défaut de paiement entraînera, après envoi d'un courrier de relance octroyant au client un délai de 10 jours ouvrables pour régulariser son impayé, une mise en demeure, puis en cas de non régularisation dans les 15 jours ouvrables, une saisie de la juridiction compétente afin d'obtenir le paiement des sommes susvisées. De plus, pour un même client, une prestation non réglée entraînera la suspension immédiate de toute autre prestation. Cette dernière pourra toutefois reprendre suite au règlement.

Article 7 : Obligations du prestataire

Le prestataire est soumis à une obligation de moyen et non à une obligation de résultat. Le prestataire s'engage à fournir les moyens humains et techniques nécessaires à l'exécution des prestations décrites en préambule des présentes conditions générales de service.

Le prestataire est tenu au secret professionnel et s'engage donc à ne divulguer à quiconque les informations auxquelles il aura accès de par ses prestations. Le prestataire s'engage à réaliser la prestation demandée dans les délais convenus à l'avance avec le client.

Cependant, les délais sont fournis à titre indicatif, et tout retard ou report de la date ou de l'heure de l'intervention ne pourra donner lieu à aucun dédommagement, remboursement ou annulation de la part du client.

Article 8 : Obligations du client

Le client s'engage à respecter les présentes conditions générales de service. Dans un souci de qualité et de rapidité, le client s'engage à communiquer précisément la raison de sa demande ainsi que la finalité recherchée de la prestation. Le client s'engage à tenir à disposition du prestataire l'ensemble des documents (manuels, CD, DVD, licences, mots de passe, listing...) dont il aurait besoin pour la bonne exécution de sa prestation. Tout document fourni par le client et ne pouvant être traité (bande-son inaudible, document manuscrit illisible, etc.) fera automatiquement l'objet d'une annulation. Dans le cas d'une prestation à réaliser sur l'ordinateur du client, celui-ci s'engage à respecter les législations en vigueur concernant l'utilisation de sa connexion Internet et des logiciels installés sur son ordinateur (licence en cours de validité).

Il doit notamment posséder les droits et licences d'utilisation des logiciels installés ou à installer sur son ordinateur. Il doit pouvoir fournir les CD d'origines avec les documentations.

La prestation cesserait dans l'hypothèse où le prestataire découvrirait que ces conditions n'ont pas été respectées, et la prestation jusque là effectuée resterait facturable.

Le prestataire ne pourra être tenu responsable d'aucune conséquence ou dommage résultant de ce non respect. Le client est responsable de la réalisation de la sauvegarde de ses données avant l'intervention du prestataire.

Dans le cas d'une prestation sur site, le client s'engage à garantir un accès aisé aux équipements concernés par la prestation. L'intervention présuppose que le site est libre d'accès et vide de tout encombrant. Il ne peut être demandé au prestataire de déplacer un quelconque objet de valeur. Le client reconnaît et accepte que l'ensemble des frais engendrés par l'exécution de la prestation, notamment les frais d'électricité, les frais de connexion à Internet, l'usure de consommables (encre, papier, CD, DVD, disquettes,...), les frais téléphoniques (pour joindre clients, fournisseurs, partenaires...) sont en totalité à sa charge. Sous aucun prétexte, le client ne pourra prétendre à un remboursement ou à un dédommagement total ou partiel pour quelque raison que ce soit.

Tout élément créé par le prestataire (charte graphique, logo, site Internet, texte...) ne peut être repris par le client en dehors de son usage personnel et n'a en aucun cas l'autorisation d'en faire la commercialisation. Le prestataire se réserve en la matière, un droit d'auteur.

Article 9 : Limites de responsabilités

Le prestataire intervient uniquement sur demande explicite du Client ; à ce titre, quelle que soit la prestation demandée et quel que soit son lieu d'exécution, en aucun cas le prestataire ne pourra être tenu responsable des dommages directs ou indirects, matériels ou immatériels, et ce pour quelque raison que ce soit. D'une manière générale, le prestataire ne pourra être responsable d'aucun préjudice financier, marchand ou moral d'aucune sorte pour quelque raison que ce soit suite à l'exécution d'une prestation requise par le client. Quel que soit le déroulement de la prestation, le client reste responsable des données présentes sur son installation informatique. Par conséquent, le prestataire ne pourra en aucun cas être tenu responsable d'une perte partielle ou totale des données présentes sur l'équipement du client. Le client a donc la responsabilité exclusive d'effectuer une sauvegarde de ses données avant la prestation. Dans le cas où le prestataire devrait procéder à une sauvegarde des données du client, le client reconnaît et accepte sans aucune réserve, de dégager l'entière responsabilité du prestataire au cas où une partie ou la totalité des données serait altérée ou perdue. Le prestataire n'est pas tenu de vérifier la validité des licences informatiques du client et ne saurait en aucun cas être tenu pour responsable de l'utilisation de logiciels sans licence. En aucun cas, un retard d'exécution ne peut entraîner la résiliation de la prestation. En tout état de cause, si la responsabilité du prestataire venait à être retenue au titre d'un préjudice direct, le montant de l'indemnité versé par le prestataire ne saurait excéder la somme réglée par le client au titre de l'intervention.

Article 10 : Annulation de l'intervention, rétraction, contestation et force majeure

Après signature du devis, le présent contrat peut être dénoncé par l'une des parties et par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve d'un préavis d'un mois. Seules les factures payées peuvent donner droit à contestation. Les réclamations éventuelles doivent parvenir au prestataire au plus tard 8 jours après la fin de la prestation. Passé ce délai le prestataire décline toute responsabilité quant aux conséquences directes ou indirectes de ses prestations. Toute contestation sera de convention expresse de la compétence des tribunaux de Toulouse. En cas de force majeure (événement extérieur, imprévisible et irrésistible), le prestataire sera libéré de toute obligation envers le client.

Article 11 : Réserve de propriété

Le prestataire se réserve la propriété des travaux effectués jusqu'au complet paiement du prix. En cas de non paiement, le client devra rendre l'intégralité des travaux effectués par le prestataire.

Article 12 : Loi informatique et liberté

Les informations demandées au client sont nécessaires à l'intervention du prestataire. Elles sont traitées avec la plus stricte confidentialité. Celles-ci sont utilisées uniquement et seulement par le prestataire. Conformément à la Loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 et ses décrets d'application, le client dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données nominatives le concernant. Toute demande est à adresser à : ALIZEA SECRETARIAT—03, Rue de la Seillonne – 31850 Montrabé ou par mail à : contact@alizeasecretariat.com en indiquant nom, prénom et adresse et une preuve d'identité. Les fichiers informatiques élaborés à partir des données personnelles que le client confie au prestataire font ou feront l'objet d'une déclaration auprès de la commission national informatique et libertés (CNIL).

Article 13 : Litiges et Attribution de compétence

Le prestataire est à l'écoute pour toutes réclamations ou contestations de la part du client considéré comme étant de bonne foi, en vue de composer une solution amiable. Tout différend pouvant survenir entre le client et le prestataire qui n'aurait pu être réglé à l'amiable relèvera de la compétence des tribunaux de Toulouse. Si une stipulation des présentes conditions, ou l'application d'une telle stipulation au client ou au prestataire était considérée par un tribunal compétent comme contraire à une loi applicable, les autres stipulations des présentes conditions générales resteraient en vigueur et seraient interprétées de façon à donner effet à l'intention des parties, telles qu'exprimées à l'origine. Il est convenu que si une clause des présentes conditions était réputée nulle, les autres clauses conserveraient leur plein et entier effet. En cas de litige important sur l'application du présent contrat, d'un commun accord, les parties devront désigner un tiers arbitre.