

# **CONDITIONS GENERALES DE VENTE**

## **Art 1 : OBJET**

Les conditions générales de vente décrites ci-après détaillent les droits et les obligations d'**Aline Secrétariat Services** – Aline LEGRAND-ALVAREZ et de son client, qui peut être aussi bien un particulier qu'un professionnel, dans le cadre de la vente des prestations suivantes : la réalisation à distance par le biais du télétravail de tous travaux bureautiques personnalisés, travaux bureautiques classiques, travaux de mailings et d'e-mailings, travaux de gestion administrative, travaux de secrétariat et d'assistantat ainsi que la réalisation de diverses tâches administratives.

Tous travaux demandés à **Aline Secrétariat Services** impliquent l'adhésion aux présentes conditions générales de vente. **Aline Secrétariat Services** se réserve le droit de modifier à tout moment les présentes conditions générales.

## **Art 2 : TRANSMISSION DES DONNEES**

Dès la commande d'une prestation le client met à disposition d'**Aline Secrétariat Services** l'ensemble des documents et informations indispensables à la bonne réalisation des travaux. Le client dispose de plusieurs moyens pour transmettre ses documents, instructions et informations : le téléphone, le courrier postal, le fax, le courrier électronique et éventuellement en mains propres suivant certaines conditions.

Les documents et informations du client doivent être de bonne qualité (lisible, complet) afin de permettre la bonne exécution du travail et fournis sur des supports valides.

## **Art 3 : DEVIS ET COMMANDES**

Le devis est obligatoirement établi pour une demande d'intervention. Le devis est gratuit et contiendra le détail de la prestation à effectuer : tâches, délai, temps nécessaire, fournitures nécessaires, coordonnées de l'entreprise ou du particulier. Le devis est établi en 2 exemplaires, un pour le client et un pour Aline Secrétariat Services.

Le devis se transforme en bon de commande dès que le client le retourne signé, accepté avec la mention « Bon pour accord », apposé d'un cachet professionnel le cas échéant.

Le devis peut être transmis par courrier électronique à condition qu'il soit accompagné d'un mail d'accord explicite concernant l'acceptation du dit devis.

Une commande est considérée comme valide dès lors qu'un devis a été signé et accepté que ce soit pour une prestation régulière, occasionnelle ou ponctuelle, que l'acompte a été versé le cas échéant, et enfin que soit transmis les documents et informations nécessaires à la réalisation des travaux.

## **Art 4 : CONTRAT DE PRESTATIONS**

A partir de 10 h mensuelles pour une intervention permanente tout au long de l'année, **Aline Secrétariat Services** peut vous proposer un contrat annuel de prestations indiquant les modalités de la collaboration pour chaque partie (tâches récurrentes, nombre d'heures, supports souhaités, outils mis en œuvre, spécificités à préciser...).

## **Art 5 : ANNULATION DE COMMANDE**

**Aline Secrétariat Services** se réserve le droit d'annuler toute commande dont les documents transmis sont illisibles, inaudibles ou inaccessibles.

Qu'elle qu'en soit la cause si un client annule une commande qui n'est pas en cours de réalisation, il ne lui sera facturé aucun frais. Si un acompte a été versé il ne sera pas restitué.

Qu'elle qu'en soit la cause si un client annule une commande qui est en cours de réalisation, le client doit payer la totalité de la prestation commandée.

Pour une prestation régulière les conditions d'annulation sont indiquées dans le contrat de prestations.

## **Art 6 : TARIFS ET FACTURATION**

Les tarifs sont révisables chaque année au 1<sup>er</sup> janvier. Les tarifs n'incluent pas les fournitures de bureau, les coûts d'impression, les coûts de sauvegarde, de reliure, de frais postaux. Ils font l'objet d'une entente préalable avec le client pour le détail de ces prestations sur le devis. Il peut s'agir d'un coût supplémentaire porté au devis pour chaque élément à fournir ou la possibilité pour le client de fournir les fournitures souhaités ou nécessaires.

Une majoration de 25 % sera appliquée pour des prestations réalisées à la demande du client au-delà de 20 h le soir en semaine, les dimanches et jours fériés.

Les prestations nécessitant l'envoi de documents par la voie postale pour la réalisation du travail demandé par le client et expressément précisé sur le devis (envoi simple de courriers, recommandés, mailings...) sont entièrement refacturés au client. Ne seront pas pris en compte dans la facturation les échanges postaux à caractère professionnel entre le client donneur d'ordre et **Aline Secrétariat Services** (devis, facture).

La facture est établie à la fin de chaque prestation et remis au client une fois le travail terminé.

Pour les interventions occasionnelles se déroulant sur plusieurs mois des factures intermédiaires sont établies chaque mois.

Pour les interventions régulières une facture est établie à la fin de chaque mois.

#### **Art 7 : FRAIS DE DEPLACEMENT**

Tout déplacement, que ce soit sur site, lors de réunion, pour la mise en place de certaines prestations (organisation d'évènement, démarches administratives) pour récupérer ou remettre en mains propres les éléments d'une commande seront facturés à raison de 0,75 € net par km. Pour chaque déplacement un aller-retour est facturé.

#### **Art 8 : CONFIDENTIALITE**

**Aline Secrétariat Services** s'engage à respecter la confidentialité de toute information, document, donnée ou concept dont elle pourrait avoir connaissance au cours de la réalisation de ses prestations ainsi que du contenu des services demandés et exécutés.

**Aline Secrétariat Services** décline toute responsabilité en cas de détournement, interception de documents, informations de travail lors de la transmission des éléments notamment via l'internet.

Sauf mention contraire du client, notifié par écrit lors de la demande de devis ou du contrat de prestations, **Aline Secrétariat Services** se réserve le droit de mentionner le nom du client comme référence dans le cadre de ses démarches commerciales et de communication.

#### **Art 9 : JURIDICTION COMPETENTE**

Tout litige susceptible d'intervenir entre un client et **Aline Secrétariat Services** à propos de l'interprétation ou de l'exécution des présentes conditions générales de vente est soumis au droit français.

#### **Art 10 : TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Conformément à l'art 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 auprès du responsable de la structure **Aline Secrétariat Services**.