



CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Article 1 - OBJET

Les Conditions Générales de vente (CGV), décrites ci-après détaillent les droits et obligations :
De Ad'Hoc Secrétariat (Siret n° 521 396 044 00013), entreprise individuelle sous le régime Auto Entrepreneur, sise 25, avenue Joseph Giordan – Bât. C3 – 06200 Nice, représentée par Madame Véronique Hernandez ;
Et de son Client, toute personne physique ou morale ;
Dans le cadre de prestations externalisées en secrétariat, d'assistantat administratif et de tous travaux internet, de bureautique et de rédaction.

Article 2 - APPLICATION

Toute prestation réalisée par Ad'hoc Secrétariat est soumise aux présentes Conditions Générales de Vente.
A cet effet, toute commande implique pour devenir ferme et définitive, l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV, qu'il déclare avoir lues, comprises et acceptées.
Conformément aux dispositions de l'article L.441-6 du Code du commerce, aucune condition particulière ou générale d'achat ne peut, sauf accord express et écrit des deux parties, prévaloir sur les présentes Conditions Générales de Vente.

Article 3 – DEVIS/CONTRAT DE PRESTATIONS ET VALIDITE DES COMMANDES

Pour toute commande d'une prestation, Ad'hoc Secrétariat établit un devis personnalisé (pour les prestations ponctuelles) ou un contrat de prestations de services (pour les prestations régulières), gratuit et sans engagement, mentionnant :

- le détail de la prestation à effectuer,
- le coût de la prestation (facturée à la tâche, à l'heure, au forfait),
- les majorations de prix appliquées (fournitures, déplacement ou de toute autre demande sortant des prestations convenues dans le cadre du devis accepté par le client)
- le délai de livraison,
- les modalités de paiement,
- et auquel il sera annexé les présentes Conditions Générales de Vente, le tout établi en deux exemplaires : un pour le Prestataire, l'autre pour le Client.

Tout devis ou contrat de prestations de services est valable un mois à compter de sa date d'émission. Dans le cadre d'une réponse formulée après ce délai, le document sera réexaminé.

Toute modification de la commande initiale fera l'objet d'un avenant.

Le devis ou le contrat de prestations vaut bon de commande quand le Client le retourne sans aucune modification, daté, signé et revêtu de la mention "Bon pour Accord", les professionnels devant en outre apposer leur cachet commercial et être accompagné des présentes Conditions Générales de Vente dument acceptées par ses soins.

Pour toute commande un acompte de 30 % du montant total sera demandé au Client qui devra être versé à la signature du devis et le solde à l'achèvement de l'exécution de la mission ou suivant les conditions stipulées dans le devis.

Les devis échangés par e-mail feront preuve de l'accord entre les deux parties.

Si les parties concluent d'une réalisation de travaux à une date postérieure à la réception du devis, le Client sera également dans l'obligation de confirmer sa commande sans réserve en adressant l'ensemble des documents validés à la Prestataire. En cas d'un envoi postal sans suivi, il ne pourra être reproché à la Prestataire de ne pas les avoir reçus.

Ad'Hoc Secrétariat confirmera au Client la bonne réception du devis, des présentes Conditions Générales de Vente et de l'acompte.

A défaut de réception du devis et des présentes CGV acceptés, du règlement correspondant à l'acompte et, le cas échéant, du règlement total, la Prestataire se réserve le droit de ne pas commencer la mission ou d'interrompre sa prestation.

Article 4 – EXECUTION DES COMMANDES – DELAIS - LIVRAISON

Les prestations prévues à l'article 1 sont réalisées à distance via le télétravail dans les bureaux d'Ad'Hoc Secrétariat et/ou dans les locaux du Client, sur le matériel du Client, après accord de chacun et dans la limite où il se situe dans un rayon de 30 km aller-retour.

La mission débutera dès réception du devis et des présentes Conditions Générales de Vente, et dès lors que l'acompte demandé aura été versé ou encaissé.

En cas d'exécution de la prestation au sein des locaux du Client, Ad'Hoc secrétariat s'engage à en respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Le Client s'engage à fournir à 'Ad'Hoc Secrétariat tous les documents, informations et fournitures de bonne qualité nécessaires à la bonne réalisation de la mission.

Le Client peut à sa convenance transmettre ses données par :

- Par courriel : contact@adhoc-secretariat.fr
- Via internet avec partage de fichiers sur serveur privé (Cloud) créé spécialement à son intention
- Téléphone : 06 16 75 30 37
- Par voie postale à l'adresse suivante :

Ad'Hoc Secrétariat
Véronique Hernandez
Le Ciel de Fabron
25, avenue Joseph Giordan – Bât. C3
06200 NICE

Si les données fournies par le client s'avéraient incomplètes, erronées ou non conformes, les travaux supplémentaires d'études, de correction et les retards conséquents seraient à la charge du Client, sans pénalité exigible, voire entraîner une annulation de la commande.

Dans le cadre de missions de réponse aux appels d'offres publics et privés, le Client s'engage à demander la prise en charge d'un dossier dans un délai minimum de 15 jours ouvrables et à fournir l'ensemble des éléments demandés par Ad'Hoc Secrétariat, permettant de constituer le dossier, dans un délai minimal de 10 jours ouvrables avant la date butoir de dépôt du dossier. En cas de non-respect de ces délais, la Prestataire se réserve le droit de refuser la prestation.

Ad'Hoc Secrétariat insiste sur le fait :

- que sa mission dans le cadre de cette prestation est de réaliser le montage administratif du dossier et qu'à ce titre, le chiffrage, et les différents documents pour les études techniques restent à la charge du Client qui devra les lui communiquer ;
- que dans le cadre des réponses aux appels d'offres, elle n'est en aucun cas responsable de la décision prise par l'entité publique ou privée.

Le Client s'engage à confier à Ad'Hoc Secrétariat uniquement les tâches mentionnées sur le devis ou le contrat de prestations, à obtenir les autorisations et à acquitter les droits éventuels sur les textes, photos, illustrations et en général toute œuvre utilisée dans les travaux demandés.

Egalement, les coordonnées indiquées par le Client doivent être exactes. Celui-ci s'engage à maintenir une adresse email de contact et une adresse postale valides. Ad'Hoc Secrétariat ne saurait être tenue pour responsable des conséquences que pourrait subir le Client dans l'hypothèse où il aurait omis de lui notifier toute modification de son identification.

Pour l'accomplissement des prestations prévues Ad'Hoc Secrétariat s'engage à donner ses meilleurs soins conformément aux règles et pratiques de la profession.

Toutefois, la présente obligation n'est de convention expresse que pure obligation de moyens.

Aussi, les délais de livraison ne sont donnés qu'à titre indicatif. Ad'Hoc Secrétariat s'engage à les respecter, mais tout retard raisonnable dans l'exécution des prestations ne pourra en aucun cas donner lieu à des dommages et intérêts, pénalités de retard ou annulation de la commande au profit du Client. Ainsi la livraison est réalisée à la date indiquée sur le devis, sauf accord contraire ou retard du Client pour confirmer sa commande, pouvant donner lieu à un dépassement de délais.

Cependant, la Prestataire s'engage à informer son Client d'une éventuelle modification du délai dans des cas prévisibles.

Tout dépassement de délais dû à des modifications demandées par le Client en dehors de la prestation prévue sur le devis entraînera une facturation supplémentaire à la charge du Client.

Les travaux seront remis selon les conditions indiquées sur le devis. Si le choix du Client se porte sur la voie postale, ce dernier devra en supporter les coûts afférents.

Lors de chaque mission, le Client dispose d'un espace privé avec prévisualisation de ses documents, ce qui lui permet à tout moment d'émettre ses observations et de demander des modifications. Il appartient donc au Client de contrôler le résultat de la prestation avant de procéder au paiement. Par conséquent, le produit fini sera considéré comme satisfaisant et accepté en l'état par le Client dès lors qu'il aura procédé au solde du règlement via son espace privé. Toute réserve formulée ultérieurement ne sera plus prise en compte par Ad'Hoc Secrétariat et ne pourrait engager sa responsabilité.

Article 5 – TARIFS

Les tarifs indiqués sur le site d'Ad'Hoc Secrétariat sont ceux en vigueur au moment de la prise de commande.

Les prix peuvent être calculés à la tâche, à l'heure ou au forfait.

Ils sont exprimés en euros et ne sont pas soumis à la TVA, conformément à l'article 293 B du Code général des Impôts.

Chaque heure commencée est due.

Les services aux entreprises sont négociés de gré à gré et leur tarif final peut varier en fonction des exigences particulières que requièrent les prestations, soit en faveur du Client, soit en faveur d'Ad'Hoc Secrétariat. Ainsi les tarifs indiqués sont donnés à titre indicatif et ne remplacent nullement un devis personnalisé en bonne et due forme.

Les tarifs sont majorés des éventuels frais d'affranchissement, d'impression, de fourniture particulière et/ou de livraison applicable le jour de la commande. Pour toute commande d'une prestation d'envoi en nombre, une provision correspondant aux frais d'affranchissement aux tarifs en vigueur est demandée.

Toute prestation sur site est majorée de frais de déplacement selon le barème kilométrique des Impôts en vigueur.

Dans le cas où une loi supprimerait la franchise de TVA au régime Auto entrepreneur, ou si Ad'Hoc Secrétariat viendrait à changer de statut ou de régime, le taux de TVA applicable serait automatiquement appliqué au Client et par voie de conséquence, le prix majoré du taux de TVA.

Les tarifs sont révisables au 1^{er} janvier de chaque année. Toutefois, Ad'Hoc Secrétariat s'accorde le droit de les modifier à tout moment sans avis préalable, étant entendu que les travaux en cours seront facturés aux prix indiqués lors de l'enregistrement de la commande, validée par la signature du devis et des présentes CGV.

Dans le cadre de prestations régulières sous contrat, Ad'Hoc Secrétariat se réserve le droit de revoir ses tarifs à la hausse chaque année à la date d'anniversaire dudit contrat. Si tel est le cas, le Client en sera averti par courrier ou par mail un mois avant la date d'anniversaire et le présent contrat fera l'objet d'un avenant.

Article 6 – MODALITES DE REGLEMENT ET CONDITIONS D'ESCOMPTE

Les conditions et délais de règlement varient selon le type, le volume et le montant des prestations et sont mentionnés sur chaque devis.

Ad'hoc Secrétariat établit une facture à l'issue de chaque mission ponctuelle, ou mensuellement pour les interventions ponctuelles nécessitant plusieurs mois de travail ainsi que pour les interventions permanentes.

Sauf mention contraire sur le devis préalablement établi, le règlement des prestations s'effectue au comptant, à réception de chaque facture, par chèque bancaire ou postal à l'ordre exclusif de Véronique Hernandez, virement bancaire ou carte bancaire via Paypal sur le site www.adhoc-secretariat.fr

Le règlement des prestations ou des travaux dont le montant est inférieur à 100 €uros doit être fait à la commande, sauf accord entre les parties.

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

Les travaux réguliers sous contrat sont à régler à la fin de chaque mois, sauf avis contraire lors de l'établissement du devis.

Les petits travaux ponctuels sont à régler à la commande, sauf avis contraire lors de l'établissement du devis.

Dans le cadre de missions de réponse aux appels d'offres publics ou privés, et en sus du prix de la prestation prévue au devis, Ad'Hoc Secrétariat percevra une commission de 1,5 % du montant HT du marché dès lors que le Client aura été déclaré adjudicataire du marché.

A cette fin, le Client s'engage à communiquer spontanément et dans un délai de 8 jours à la Prestataire, toute notification d'adjudication ou de non adjudication du marché pour lequel elle aurait établi la réponse à l'appel d'offres. A réception de la notification d'adjudication par la Prestataire, une facture correspondant à la commission due sera adressée au Client et sera payable dans un délai de 30 jours. En cas de succès et de non-respect de cette règle, le Client restera redevable de la commission due, majorée de 15 % par mois de retard, calculée à partir de la date de notification du marché.

Tous travaux à réaliser dans le cadre d'un forfait horaire mensuel est payable d'avance et dans son intégralité, sauf avis contraire lors de l'établissement du devis.

Tout dépassement du nombre d'heures initialement prévu au forfait entraînera une facturation supplémentaire.

Article 7 –PENALITES DE RETARD ET INDEMNITE FORFAITAIRE DE RECOUVREMENT

Sauf accord préalable entre les parties et conformément à l'article L. 441-6 du Code du commerce, le défaut de paiement, partiel ou total, entraîne de plein droit, dès le 30^{ème} jour suivant la date d'établissement de la facture, des pénalités de retard d'un montant égal à 3 fois le taux d'intérêt légal appliqué par la Banque Centrale Européenne (BCE) à son opération de refinancement la plus récente, sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire.

Toute prestation non réglée donnera lieu à une mise en recouvrement judiciaire. Dans ce cas, le Client supportera les frais de mise en demeure et de contentieux, et se verra facturer, à titre de clause pénale, une somme égale à 15 % du montant total de la commande qu'il a passée, avec une indemnité forfaitaire fixée par décret de 40 € par dossier.

En outre, Ad'Hoc Secrétariat se réserve le droit de suspendre ou de résilier toutes les commandes en cours du Client, après l'envoi d'une mise en demeure restée infructueuse.

Article 8 – OFFRES PRIVILEGES - PARRAINAGE

Toute première commande fera l'objet :

- d'une réduction de 10 € à partir de 50 € d'achat sur les travaux réalisés à distance.
- d'une (1) heure GRATUITE sur toute prestation sur site d'un minimum de 4 heures.

Article 9 – URGENCES – MAJORATION

Les prestations réalisées en urgence à la demande du Client seront majorées de la façon suivante :

- Travaux effectués après 18 h pour le lendemain ou à remettre dans un délai inférieur à 8 heures : +25%
- Travaux réalisés le week-end et jours fériés : +50 %

Article 10 – DROIT DE RETRACTATION ET ANNULLATION

Conformément à l'article L. 121-21 du Code de la Consommation, le Client dispose d'un délai de 14 jours suivant la date de signature du devis, pour faire valoir son droit de rétractation, sans avoir à motiver sa décision, ni à payer de pénalités.

Cependant, le droit de rétractation ne peut pas être exercé pour des prestations de services totalement exécutées avant la fin de ce délai, ou dont l'exécution a commencé avec l'accord du Client, avant la fin de ce délai. Enfin, si un acompte a été versé, il ne sera pas restitué.

En cas d'annulation par le Client, confirmée par écrit à Ad'Hoc Secrétariat, d'une commande en cours de réalisation, quelle qu'en soit la cause, hormis le cas de force majeure, ce dernier s'engage à régler 50 % du montant total du devis accepté, à titre de dommages et intérêts, en réparation du préjudice subi. Egalement, si un acompte a déjà été perçu par Ad'Hoc Secrétariat, il ne sera pas restitué.

En conséquence, le document réalisé dans sa totalité ou en partie par Ad'Hoc Secrétariat et pour lequel le Client a usé de son droit de rétractation devient de fait la propriété de la Prestataire et est soumis au droit en vigueur en matière de Propriété Intellectuelle.

Dans le cadre de prestations régulières sous contrat, le Client peut résilier ledit contrat, par écrit, impérativement effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception, sept (7) jours ouvrables avant la fin du mois en cours.

Dans le cas où le Client serait dans l'incapacité, soit d'assumer ses obligations nécessaires à la bonne exécution de la prestation par Ad'Hoc Secrétariat, soit de payer les factures dans les conditions stipulées dans le présent devis ou contrat de prestations, Ad'Hoc Secrétariat se réserve le droit de suspendre, voire d'arrêter l'exécution de ses obligations contractuelles aux torts du Client.

Article 11 - PROPRIETE DES RESULTATS

De convention expresse, les résultats de la mission sont en la pleine maîtrise du Client à compter du paiement intégral de la prestation et le Client peut en disposer comme il l'entend.

Ad'Hoc Secrétariat s'interdit de faire état des résultats et de les utiliser de quelque manière que ce soit, sauf avec l'accord préalablement écrit du Client.

Article 12 – ASSURANCE CIVILE PROFESSIONNELLE

Ad'Hoc Secrétariat déclare être assurée en Responsabilité Civile Professionnelle pour tous dommages confondus (corporels, matériels et immatériels) qu'elle pourrait causer dans le cadre de la réalisation de ses prestations.

Article 13 – RESPONSABILITE ET CAS DE FORCE MAJEURE

Ad'Hoc Secrétariat met en œuvre tous les moyens à sa disposition pour prendre soin et préserver les fichiers informatiques et autres documents qui lui sont confiés par le Client pour la réalisation de sa prestation.

Toutefois, compte tenu des risques de dommages ou de détériorations encourus par ce type de support, il appartient au Client de s'en prémunir par tous moyens à sa convenance. Le Client convient qu'Ad'Hoc Secrétariat n'encourra aucune responsabilité à raison de toute perte de bénéfices, de trouble commercial, de demande que le Client subirait, de demandes ou de réclamations formulées contre le Client et émanant d'un tiers quel qu'il soit.

La responsabilité d'Ad'Hoc Secrétariat ne saurait être engagée pour une erreur engendrée par un manque d'informations ou des informations erronées.

Ad'Hoc Secrétariat ne sera pas tenue pour responsable des incompatibilités informatiques dues aux versions de logiciels, ou aux systèmes d'exploitation, utilisés par le client.

Ad'Hoc Secrétariat s'engage à accomplir avec le plus grand soin et conformément au devis accepté, les prestations commandées, et à proposer les délais les plus adaptés à la demande du Client, dans la mesure de ses disponibilités.

Ad'Hoc Secrétariat se réserve le droit de refuser tous travaux dont les intentions sont contraires à l'honnêteté ou à la morale (racisme, incitation à la violence...).

Ad'Hoc Secrétariat n'est nullement soumis à une obligation de résultats, seulement à une obligation de moyens. Le Client est seul responsable de l'exploitation pratique qu'il en fera.

Dans le cadre des prestations de saisie, mise en page, relecture et correction de textes, il appartient au Client de contrôler le résultat de la prestation avant paiement dans son espace de prévisualisation en ligne. Aucune contestation ne sera prise en compte dès lors que le Client aura procédé au paiement et télécharger le document.

Dans le cadre de missions relatives au marchés publics et privés, le Client reconnaît expressément qu'Ad'Hoc Secrétariat ne peut lui assurer qu'une prestation d'assistance administrative dans les démarches à accomplir pour faciliter la réussite de la candidature à l'appel d'offres. En aucun cas Ad'Hoc Secrétariat ne peut être tenue à une obligation de résultat quant à la réussite pleine et entière de l'acceptation par l'acheteur public ou privé. En conséquence, le Client considère qu'Ad'Hoc Secrétariat a contribué à lui donner le maximum d'éléments pour que la prestation soit une réussite. Toutefois, le Client se déclare d'accord pour encourir sous sa seule responsabilité le succès ou l'échec de la candidature à l'appel d'offres.

Dans l'hypothèse où Ad'Hoc Secrétariat ne serait plus en mesure d'assurer tout ou une partie de la prestation pour cause réelle et sérieuse, indépendante de sa volonté (accident, maladie grave...), sa responsabilité ne pourrait être engagée.

La responsabilité d'Ad'Hoc Secrétariat ne pourra être mise en cause si la non-exécution ou le retard d'exécution de l'une de ses obligations découle d'un cas de force majeure.

A ce titre, la force majeure s'entend de tout événement extérieur, imprévisible et irrésistible au sens de l'article 1148 du Code Civil, soit catastrophe naturelle, mouvement social, vol, accident, panne EDF, guerre ou malveillance.

Dans tous les cas, la responsabilité d'Ad'Hoc Secrétariat ne pourra entraîner d'indemnité supérieure à la somme versée par le Client pour les services prévus au contrat. La responsabilité d'Ad'Hoc Secrétariat est garantie par une assurance à responsabilité civile professionnelle.

Article 14 - CONFIDENTIALITE ET RESPECT DE LA VIE PRIVEE

Ad'Hoc Secrétariat est enregistré auprès de la CNIL, sous le numéro 1485122.

Chaque client dispose d'un droit d'accès, de modification et de suppression des données qui le concerne.

Le Client peut exercer ce droit en prenant contact directement avec Ad'Hoc Secrétariat par courrier ou par mail.

Egalement, chaque partie, s'engage à conserver strictement confidentiels les données, informations ou documents concernant l'autre partie de quelque nature qu'ils soient (économiques, techniques, commerciaux) auxquels elle pourrait avoir connaissance à l'occasion du présent contrat.

Ad'Hoc Secrétariat ne saurait, toutefois, être tenue pour responsable d'aucune divulgation si les éléments exposés étaient du domaine public à la date de divulgation, ou si Ad'Hoc Secrétariat en avait connaissance ou les obtenait de tiers par des moyens légitimes.

Article 15 – DROIT APPLICABLE – JURIDICTION COMPETENTE

Les présentes Conditions Générales de Vente sont soumises aux droits français.

A défaut de résolution à l'amiable, le litige susceptible de s'élever entre les parties à propos de l'exécution ou du règlement d'une prestation sera porté et jugé devant le Tribunal de Commerce de Nice.

Date :

**Signature du Client
(Bon pour accord + Tampon)**