

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

LES MENTIONS LÉGALES

Ce site est géré l'entreprise *Assistante Administrative* immatriculée au répertoire des métiers sous le numéro de SIRET 829 972 769 00014, et dont le siège social est situé au 2 avenue du Docteur Boissel 24200 Sarlat-La-Canéda représentée par Sandra POINSON en qualité de dirigeante.

ARTICLE 1 – LES APPLICATIONS

Les CGV sont applicables à toutes commandes de prestations de services administratifs et/ou secrétariat passées auprès de l'entreprise *Assistante Administrative*.

Tout devis accepté fait l'objet d'un bon de commande pour l'exécution des prestations et l'adhésion sans réserve aux présentes conditions générales de vente remises au client lors de la signature de ce dernier.

ARTICLE 2 - LES PRIX ET ACCEPTATION DU DEVIS

Les tarifs font l'objet d'un devis écrit, gratuit et sans engagement. Il devra être signé et porté la mention « *bon pour accord* » du client pour confirmer la commande.

Les prix indiqués sur le devis sont fermes et définitifs. Le devis est valable un mois à compter de sa date d'émission.

Les prestations exécutées sont facturées aux tarifs définis dans le devis préalablement accepté par les deux parties. Les prix s'entendent nets de toute taxe « *TVA non applicable – article 293 B du Code général des impôts* » et révisables au 1^{er} janvier de chaque année civile.

Les tarifs sont calculés selon un taux horaire, un forfait ou à l'unité. Ils ne comprennent pas les frais de déplacement facturés au-delà d'un périmètre supérieur à 15 kilomètres autour de Sarlat-la-Canéda, ni les frais postaux.

ARTICLE 3 – LES REMISES ACCORDÉES

L'entreprise *Assistante Administrative* se réserve le droit d'accorder à ses clients une carte de fidélité faisant bénéficier de 15% de remise sur le montant de la 6^{ème} facture émise et un chèque cadeau d'une valeur de 15 euros pour toute action de parrainage.

Aucune autre remise ne sera accordée.

ARTICLE 4 – LES PAIEMENTS

Les factures sont payables au comptant à la livraison des travaux par chèque bancaire à l'ordre de Sandra POINSON ou par carte bancaire. En cas de prestations mensuelles, les factures sont émises et payables en début de chaque mois.

Un acompte de 30% pourra être demandé à la signature du devis et déduit de la facture globale. Le paiement du solde sera à effectuer à réception de la facture globale.

L'entreprise *Assistante Administrative* ne pratique aucun escompte.

ARTICLE 5 – LES RETARDS DE PAIEMENT ET PÉNALITÉS DE RETARD

En cas de dépassement à l'échéance prévue, des pénalités de retard de 1,5% seront majorées sur toute facture non réglée. Ces pénalités courent de plein droit le jour suivant la date de règlement portée sur la facture.

L'entreprise *Assistante Administrative* aura de plein droit la faculté de suspendre ou/et d'annuler l'exécution des prestations en cours.

L'exigibilité immédiate du total des sommes dues ainsi que les frais de contentieux et de procédure sont à la charge du client selon l'Article 700 du Code de Procédure Civile.

ARTICLE 6 – LES DÉLAIS D'EXÉCUTION

Les délais d'exécution sont donnés à titre indicatif et définis d'un commun accord lors de la signature du devis. Il est de 5 jours ouvrés minimum. L'exécution d'une prestation sous 24 heures fera l'objet d'un supplément tarifaire de l'ordre de 25% du prix initial.

L'entreprise *Assistante Administrative* s'engage à les respecter mais en aucun cas leur dépassement ne pourra donner lieu à l'annulation de la commande ou à bénéfice de dommages et intérêts au profit du client.

L'entreprise *Assistante Administrative* s'engage à fournir des prestations de qualité selon les volontés du client. Toutefois l'entreprise se réserve le droit de modifier les délais d'exécution en cas de force majeure.

ARTICLE 7 – CAS DE FORCE MAJEURE

La responsabilité de l'entreprise *Assistante Administrative* ne pourra être mise en œuvre si la non-exécution ou le retard dans l'exécution de l'une de ses obligations décrites dans les présentes conditions générales de vente découle d'un cas de force majeure.

A ce titre selon l'article 1148 du Code Civil, la force majeure s'entend de tout événement extérieur, imprévisible et irrésistible.

ARTICLE 8 – LE DROIT DE RÉTRACTATION

Depuis la *loi Hamon de 2014*, le délai de rétractation est de 14 jours. Le client dispose de ce droit à partir du jour de la signature du devis et s'il souhaite l'utiliser, il doit être obligatoirement émis par écrit.

Toutefois, l'entreprise *Assistante Administrative* se réserve le droit d'exécuter les prestations de services à compter de la date de validation du devis si le client ne présente pas d'objection orale ou écrite dans les trois jours suivant la signature.

Toute résiliation pendant l'exécution des prestations de service entrainera le droit de conserver l'acompte de 30% versé à la signature du devis.

ARTICLE 9 – LES FRAIS DE DÉPLACEMENTS

Tous les déplacements seront gratuits sur Sarlat et dans la limite d'un périmètre de 15 kilomètres.

Des frais de déplacements seront facturés au-delà de ce périmètre à hauteur de 0,90 euros du kilomètre.

ARTICLE 10 – LA CLAUDE DE CONFIDENTIALITÉ

L'entreprise *Assistante Administrative* observera une confidentialité la plus stricte sur toutes les informations et les données se rapportant aux activités de son client auxquelles elle aura, directement ou indirectement, accès dans le cadre de la réalisation de ses prestations de service.

Aucune divulgation externe ne sera possible par quelque manière et canal que ce soit et ce pendant toute la durée de la prestation engagée et postérieurement, peu importent ses causes et modalités.

ARTICLE 11 – LA RÉCLAMATION ET JURIDICTION COMPÉTENTE EN MATIÈRE DE LITIGES

Toute réclamation, quel qu'en soit le motif, doit être adressée dans les trois jours suivants la livraison des travaux en stipulant les motifs. La juridiction compétente est le Tribunal de Grande Instance dont dépend le siège social du prestataire.