

CONDITIONS GENERALES DE VENTE DE PRESTATIONS DE SERVICES

Comme au Bureau, représentée par Mlle Nathalie GONZALES

1. APPLICATION DES CONDITIONS GENERALES DE PRESTATIONS

Toute commande implique pour devenir ferme et définitive l'adhésion entière et sans réserve du client aux présentes Conditions Générales de Vente de Prestations de Services, à l'exclusion de tout autre document. Aucune condition particulière ne peut, sauf accord express et écrit des deux parties, prévaloir sur les présentes conditions générales.

2. PRESTATIONS PROPOSEES

Les prestations proposées s'adressent aux professionnels et aux particuliers, comprenant toutes prestations de secrétariat, aide à l'organisation, aide bureautique, réalisation de démarches administratives dans leur ensemble, assistance et accompagnement commercial, sur site du client ou à distance en télétravail.

3. DISPONIBILITE

Les prestations seront réalisées selon la disponibilité de *Comme au Bureau* qui informera le client de ses possibilités. Pour toute prestation sur site, il convient au client de prévenir de 48 à 72 heures à l'avance (dans la mesure du possible).

4. LIEUX

Les prestations prévues à l'article 2 seront réalisées dans les locaux de *Comme au Bureau* en télétravail, ou dans ceux du client, avec le matériel du client.

5. DEVIS-COMMANDES

Chaque commande du client est précédée d'un devis gratuit établi par *Comme au Bureau*, sur la base des informations communiquées par le client. Le devis est adressé au client par courrier postal, télécopie ou copie électronique, et précise notamment :

- La prestation qui sera réalisée.
- Le prix de la prestation. Cette dernière est facturée à la tâche, au forfait ou au tarif horaire.
- Le délai de livraison de la prestation. Celui-ci est convenu d'un commun accord entre le client et *Comme au Bureau*. Délai respecté sous réserve d'encaissement de l'acompte, et sous réserve que le client ne soit pas en retard de règlement sur des prestations réalisées antérieurement par *Comme au Bureau*.
- Les éventuelles majorations de prix appliquées, notamment en raison de l'urgence ou de toute autre demande sortant des prestations habituelles fournies par *Comme au Bureau*.
- La validité du devis. Les devis de *Comme au Bureau* sont valables 6 mois à compter de la date d'émission de ceux-ci.

Pour confirmer sa commande de manière ferme et définitive, le client doit retourner le devis sans aucune modification à *Comme au Bureau*, par tout moyen à sa convenance, et dûment signé avec la mention « bon pour accord ».

La confirmation du devis devra être accompagnée des présentes Conditions Générales de Vente signées et tamponnées avec le cachet du client, ou en cas de commande par courrier électronique, d'une mention précisant l'adhésion pleine et entière du client auxdites conditions.

A défaut de réception de l'acceptation du devis accompagné des conditions de vente et le cas échéant, de l'acompte, *Comme au Bureau* se réserve le droit de ne pas commencer sa prestation.

6. ACOMPTE

Toute commande est soumise à une demande d'acompte lors de la signature du devis :

- De 50% sur le montant total si celui-ci est inférieur ou égal à 100 euros.
- De 30% sur le montant total si celui-ci est supérieur à 100 euros.

La réception de l'acompte vaut pour commande et acceptation des Conditions Générales de Vente ci-énumérées.

7. EXECUTION DE LA COMMANDE

Comme au Bureau s'engage à apporter tout le soin en usage dans sa profession à la bonne exécution de sa prestation. La prestation sera réalisée conformément au devis et/ou bon de commande. Le client s'engage à mettre à la disposition de *Comme au Bureau* tous les éléments nécessaires à l'exécution de la prestation définie.

Tout retard ou omission de la part du client à son obligation de communiquer les éléments relatifs à la prestation, pourra entraîner soit un dépassement des délais, une annulation de la commande ou un complément de tarification.

8. DELAI D'EXECUTION

Sauf accord contraire, la livraison est faite à la date indiquée sur le devis et/ou bon de commande.

Le délai dont dispose le client pour confirmer sa commande est précisé sur le devis. Passé ce délai, la date de livraison pourra faire l'objet d'une révision en fonction de la charge de travail de *Comme au Bureau*.

Il est précisé que les délais de livraison ne sont donnés qu'à titre indicatif, leur dépassement ne peut entraîner de pénalités pour retard.

9. TARIFS

Les prix des prestations indiqués sont fermes et définitifs, nets et exprimés en euros (TVA non applicable, article 293-B du CGI).

Les prix sont révisibles chaque année au 1^{er} janvier.

Les frais de livraison engagés par *Comme au Bureau* seront refacturés au client selon le tarif de la Poste en vigueur.

10. REMISES ET MAJORATIONS

Une remise de 10% sera appliquée pour tout parrainage conclu (offre non cumulable).

Toute prestation réalisée le samedi, le dimanche ou les jours fériés, à la demande expresse du client, sera majorée de 50% du tarif de base.

11. MODALITES DE PAIEMENT

Sauf conditions particulières spécifiées sur le devis, les factures s'entendent établies nettes, sans escompte et payables soit à réception de celle-ci, soit à 30 jours.

Le règlement peut être fait par chèque bancaire ou par virement. Le chèque devra être établi à l'ordre de : Mlle GONZALES Nathalie.

En cas de retard de paiement à l'échéance de la facture, des intérêts de retard fixés à 1,5 fois le taux de l'intérêt légal, majorés de 5 points courent de plein droit à partir de la date de règlement indiquée sur la facture.

En cas de retard de paiement, *Comme au Bureau* se réserve la faculté de suspendre ou d'annuler les ordres en cours sans préjudice de tout autre recours et d'exiger le paiement de toutes ses créances échues ou à échoir, de plein droit et sans mise en demeure préalable.

12. CONFIDENTIALITE

Comme au Bureau s'engage à respecter la confidentialité des informations portées à sa connaissance avant, pendant ou après la réalisation de sa prestation.



La responsabilité de **Comme au Bureau** ne peut être engagée en raison d'une interception ou d'un détournement des informations lors du transfert des données, notamment par internet. Par conséquent, il appartient au client d'informer **Comme au Bureau** préalablement ou lors de la commande, des moyens de transfert qu'il souhaite voir mis en œuvre afin de garantir la confidentialité de toute information à caractère sensible.

13. RESPONSABILITE

Comme au Bureau s'engage, à titre d'obligation de moyen, à exécuter ses obligations avec tout le soin en usage dans sa profession et à utiliser les règles de l'art du moment.

A compter de la remise des documents visés à l'article 2 des présentes Conditions Générales de Vente, le client sera responsable de l'utilisation, de l'exploitation et de la diffusion du contenu qui y est présenté.

Le client décharge en conséquence **Comme au Bureau** de toute responsabilité quant à l'utilisation, l'exploitation et la diffusion du contenu desdits documents et garantit **Comme au Bureau** contre tout recours susceptible d'être intenté à son encontre de ce fait.

Chacune des parties déclare être assurée, notamment en responsabilité civile professionnelle auprès d'une compagnie notoirement solvable et maintenir à jour toutes les polices d'assurance pour convenir tous les dommages causés à l'autre partie ou à tout tiers et consécutifs à l'exécution du contrat.

14. CAS DE FORCE MAJEURE

Comme au Bureau n'est pas tenu responsable des retards ou d'inexécution survenus en cas de force majeure suivants :

- Les catastrophes naturelles reconnues par l'Etat ou les instances régionales,
- Les interruptions de service EDF, ou fournisseur d'accès internet,
- Les mouvements sociaux : transports, courriers,...
- Guerre,
- Malveillance,
- Maladie, avec un arrêt supérieur à 8 jours.

15. ANNULATION

En cas d'annulation par le client d'une commande en cours de réalisation, qu'elle qu'en soit la cause, celui-ci s'engage à régler 100% la ou les parties de la prestation déjà effectuées. L'annulation devra être faite par écrit à **Comme au Bureau**.

16. DROIT APPLICABLE ET JURIDICTION COMPETENTE

Les présentes Conditions Générales de Vente de Prestations de Services sont soumises au droit français. Tout litige éventuel, de quelque nature que ce soit, relèvera de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Lyon.

Notre compétence est déjà votre alliée

Nathalie GONZALES – Adresse Postale : 24 boulevard J. F. Kennedy – 69600 OULLINS
Tél : 06.10.21.19.35 – Fax : 04.69.96.25.19 - mail : contactcommeaubureau@free.fr
SIRET : 510 564 263 00018 - APE : 8219Z