

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Article 1 : OBJET

Les Conditions Générales de Vente (CGV) de prestations de services décrites ci-dessous détaillent les droits et obligations de l'entreprise individuelle *SPH Secrétariat*, sous le statut auto-entrepreneur, Siret n°842 554 594 00015, représentée par Sandrine PHARISIEN secrétaire indépendante, et de son client dans le cadre de missions externalisées d'assistance administrative, commerciale, et de travaux de bureautique.

Article 2 : APPLICATION

Les CGV s'appliquent à toutes commandes de prestations de services passées auprès de *SPH Secrétariat*.

Le client déclare avoir lu, compris et accepté sans réserve les présentes CGV, et renonce à ses propres conditions, sauf convention spéciale contraire écrite des deux parties.

Article 3 : LIEU D'EXECUTION et TARIFS

Les prestations prévues à l'article 1 sont réalisées dans les locaux de *SPH Secrétariat* en télétravail, ou dans les locaux du client, avec le matériel de ce dernier, après accord entre les deux parties.

Les tarifs font l'objet d'un devis écrit, valable un mois. Le client porte la mention « bon pour accord » date, signe et appose son cachet commercial pour confirmer la commande. Le devis accepté vaut bon de commande.

Les prix indiqués, exprimés en euros, sont fermes et définitifs et ne sont pas soumis à la TVA (article 293B du Code Général des Impôts). Ils peuvent être calculés à l'unité, à l'heure ou au forfait.

Article 4 : CONDITIONS DE REGLEMENT

Un acompte de 30% du montant total de la commande est demandé à la signature du devis, par chèque ou virement bancaire.

Le solde est payable à réception de la facture établit à la fin de la prestation pour une intervention ponctuelle, ou mensuellement pour des interventions permanentes. En cas de règlement anticipé aucun escompte n'est accordé.

Article 5 : GARANTIE et DELAI de REALISATION

SPH Secrétariat s'engage à accomplir avec le plus grand soin et conformément au devis accepté les prestations commandées, dans les délais les plus adaptés à la demande du client, et dans la mesure de ses disponibilités. Les délais de livraison sont donnés à titre indicatif et leur dépassement ne peut donner lieu à l'annulation de la commande ou à aucune pénalité.

Le client s'engage à mettre à la mise à disposition de *SPH Secrétariat* tous les éléments nécessaires à l'exécution de la prestation.

ARTICLE 6 : PENALITES RETARD DE PAIEMENT

En cas de défaut, partiel ou total du paiement des prestations réalisées, des pénalités de retard, au taux de 1,5 fois le taux d'intérêt légal sont exigibles, sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire. Les pénalités courent de plein droit le jour suivant la date de règlement portée sur la facture.

Une indemnité forfaitaire de 40 € est due en sus des indemnités de retard pour frais de recouvrement.

En outre, en cas de non paiement de facture, *SPH Secrétariat* se réserve le droit de suspendre, ou de résilier toutes les commandes en cours passées par le client.

ARTICLE 7 : CONFIDENTIALITE

Chaque partie s'engage mutuellement à un devoir de confidentialité : les données, informations et documents partagés avant, pendant et après la prestation ne sauraient être divulgués par les parties en présence.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITE

SPH Secrétariat s'engage à prendre soin et à préserver les fichiers informatiques et autres documents qui lui sont confiés pour la réalisation de la prestation. Toutefois, compte tenu des risques de dommages encourus par ce type de support, il appartient au client de s'en prémunir par tous moyens à sa convenance et décharge en conséquence *SPH Secrétariat* de toute responsabilité.

Le client convient que l'entreprise *SPH Secrétariat* n'encourt aucune responsabilité en raison de perte de bénéfices, trouble commercial, de dommage que le client subirait, de demandes ou de réclamations formulées contre le client.

SPH Secrétariat se réserve le droit de refuser tous travaux contraires à l'honnêteté ou à la morale.

ARTICLE 9 : RESILIATION

En cas d'annulation d'une commande en cours de réalisation, par le client et qu'elle qu'en soit la cause, *SPH Secrétariat* se réserve le droit de conserver l'acompte versé. Le client devra confirmer l'annulation par écrit.

ARTICLE 10 : CAS DE FORCE MAJEURE

La responsabilité de *SPH Secrétariat* ne peut être mise en cause dans le cas ou la non exécution, ou le retard de l'une de ses obligations découle d'un cas de force majeure. La force majeure s'entend de tout événement imprévisible, irrésistible au sens de l'article 1148 du code civil.

ARTICLE 11 : JURIDICTION

Tout litige dans le règlement amiable n'a pu être obtenu sera porté devant Le Tribunal de Commerce de MELUN.