

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Les présentes conditions générales de vente régissent toutes les relations commerciales entre **Caroline BENOIST-CUQ Secrétariat - CBCS**, domiciliée 38 rue du Bourbonnais 03170 MONTVICQ, régulièrement inscrite au Répertoire des Entreprises et des Établissements sous le numéro 812 452 456, et son client.

Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du client à ces conditions générales de vente de prestations de service.

Article 1 – NATURE DES PRESTATIONS

Caroline BENOIST-CUQ Secrétariat – CBCS- propose des services dans diverses tâches de secrétariat, de gestion administrative, de conseil et de formation en recouvrement pour professionnels et particuliers.

Article 2 – LIEU DE RÉALISATION DES PRESTATIONS

Les prestations sont réalisées via le télétravail, ou directement au sein de l'entreprise cliente.

Article 3 – DEVIS ET COMMANDES

Toute demande de prestation de service adressée à Caroline BENOIST-CUQ Secrétariat – CBCS- donne lieu à l'établissement d'un devis personnalisé, gratuit et sans engagement, sur la base des documents et informations fournis par le client. Il est annexé au verso du devis les présentes conditions générales de vente.

Pour confirmer sa commande de manière ferme et définitive, le client doit retourner à Caroline BENOIST-CUQ Secrétariat – CBCS par tout moyen à sa convenance, le devis incluant les présentes conditions générales de vente au verso, sans aucune modification, dûment signé avec la mention « Bon pour accord ».

En cas de confirmation de commande par courrier électronique, une mention devra préciser l'adhésion pleine et entière du client auxdites conditions générales de vente, figurant en ligne sur le site www.cbcs-assistance-secretariat.com.

Un acompte de 30% est demandé à la signature du devis. Le solde sera réglé au comptant à réception de la facture.

À défaut de réception de l'acceptation du devis, des conditions générales de vente, et du règlement correspondant à l'acompte demandé, Caroline BENOIST-CUQ Secrétariat - CBCS se réserve le droit de ne pas commencer sa prestation.

Dans le cas de prestations régulières avec un même client, un contrat peut être établi.

Article 4 – TRANSMISSION DES DONNÉES POUR MISSIONS EXTERNALISÉES

Le client peut transmettre les données à traiter, à sa convenance, par :

- Mail (cbcs@outlook.fr)
- La plateforme de travail collaboratif liée au site, qui est sécurisé par un identifiant et un mot de passe.
- Téléphone,
- Courrier postal à l'adresse de Caroline BENOIST-CUQ Secrétariat - CBCS.

Les prestations réalisées sont restituées par :

- Mail (cbcs@outlook.fr),
- La plateforme de travail collaboratif liée au site, qui est sécurisé par un identifiant et un mot de passe.
- Courrier postal.

Article 6 : EXÉCUTION DES COMMANDES ET DÉLAIS DE RÉALISATION

À compter du moment où le Client a fourni à Caroline BENOIST-CUQ Secrétariat – CBCS tous les éléments et sous réserve de tout service additionnel requis par le Client après la signature du bon de commande, le délai de fourniture des services par le Prestataire est celui indiqué au devis.

La responsabilité du Prestataire ne pourrait être retenue en cas de dépassement de délai ayant pour origine les modifications demandées par le Client ou toute commande de travaux supplémentaires.

Article 5 – TARIFS

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au jour de la prise de commande. Les prix peuvent être calculés à l'unité, à l'heure ou au forfait.

Les devis sont personnalisés, et les tarifs peuvent varier en fonction des exigences particulières que requièrent les prestations.

Les tarifs sont portés au devis.

Les prix des différentes prestations de services sont exprimés en euros.

Caroline BENOIST- CUQ Secrétariat - CBCS, est exonérée de TVA en vertu de l'application de l'article 293B du Code Général des Impôts.

Toute prestation sur site inférieure à deux heures de travail consécutives et occasionnant un déplacement supérieur à vingt kilomètres du siège social de Caroline BENOIST-CUQ Secrétariat - CBCS, sera majorée des frais de déplacement selon le barème kilométrique en vigueur.

D'une manière générale, les tarifs sont révisables au premier janvier de chaque année.

Article 6 : REMISES ET MAJORATIONS

Une remise de 10 % sera appliquée pour tout parainage.

Les prestations réalisées en urgence à la demande du client sont majorées de la façon suivante :

- + 20 % pour tous travaux demandés la veille pour le lendemain matin, pour les samedis, ou à remettre dans un délai de 8 heures.
- + 50 % pour les travaux réalisés les dimanches et jours fériés.

Article 7 : DROIT DE RÉTRACTATION ET D'ANNULATION

Un droit de rétractation sera accepté, dans la limite de deux jours ouvrables suivant la date du devis signé.

Si la prestation n'a pas été commencée ou réalisée, il ne sera alors facturé aucun frais au client, et si un acompte a été versé il ne lui sera pas restitué.

En cas d'annulation d'une commande en cours de réalisation, Caroline BENOIST- CUQ Secrétariat - CBCS facturera le travail déjà effectué.

Toute annulation de commande devra être confirmée par écrit à Caroline BENOIST- CUQ Secrétariat – CBCS.

Article 8 – MODALITÉS DE PAIEMENT ET ESCOMPTE

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

Caroline BENOIST- CUQ Secrétariat – CBCS établit une facture à chaque fin d'intervention, ou mensuellement pour les interventions régulières.

Sauf dispositions contraires spécifiées sur le devis, les factures sont payables au comptant.

Le règlement s'effectue par chèque bancaire, postal ou virement bancaire. Le règlement en espèces contre récépissé est accepté pour les particuliers.

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

Article 9 – PÉNALITÉS DE RETARD

En cas de défaut de paiement d'une facture à l'échéance, le Client doit verser à Caroline BENOIST-CUQ Secrétariat – CBCS une pénalité de retard égale à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur au jour de la livraison.

Cette pénalité est calculée sur le montant de la somme restant due, et court à compter de la date d'échéance du pris sans qu'aucune mise en demeure préalable ne soit nécessaire.

En sus des indemnités de retard, toute somme y compris l'acompte, non payée à sa date d'exigibilité produira de plein droit le paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 euros due au titre des frais de recouvrement, conformément à l'article L441-6 et D441-5 du Code de Commerce.

Article 10 – SECRET PROFESSIONNEL

Le prestataire de service s'engage expressément à respecter le secret professionnel de son client.

Le prestataire sera donc lui-même soumis au secret professionnel à l'égard des tiers pour tout ce qui concerne l'activité de prestation de service à l'égard du Client et d'une façon générale, pour tout ce qui est relatif à l'activité de celui-ci et dont la divulgation serait préjudiciable au regard de ses obligations professionnelles.

Le prestataire est tenu par la même obligation pour tous documents ou fichiers informatiques, qui lui seront remis dans le cadre de sa prestation de service.

Cette obligation a un caractère absolu et n'a pas vocation à être limitée dans le temps et dans l'espace.

Article 11 – RESPONSABILITE ET CAS DE FORCE MAJEURE

Caroline BENOIST-CUQ bénéficie d'une assurance Responsabilité Civile Professionnelle couvrant toutes ses missions.

Caroline BENOIST-CUQ Secrétariat – CBCS mettra en œuvre tous les moyens nécessaires mis à sa disposition pour prendre soin et préserver les fichiers informatiques et autres documents qui lui seront confiés par le Client pour la réalisation de la prestation commandée. Toutefois, compte tenu des risques de dommage ou de détérioration encourus par ce type de support, il appartiendra au Client de s'en prémunir par tous moyens à sa convenance, qui décharge en conséquence Caroline BENOIST-CUQ Secrétariat – CBCS de tout responsabilité.

À compter de la remise des documents livrés par Caroline BENOIST-CUQ Secrétariat – CBCS, le Client sera responsable de l'utilisation, de l'exploitation et de la diffusion du contenu qui y est présenté. Il décharge en conséquence Caroline BENOIST-CUQ Secrétariat – CBCS de toute responsabilité et la garantit contre tout recours susceptible d'être intenté à son encontre, de ce fait ou en raison de toute perte de bénéfices ou trouble commercial. Caroline BENOIST-CUQ Secrétariat – CBCS se réserve le droit de refuser tous travaux dont les intentions seraient contraires à l'honnêteté ou à la morale.

La responsabilité de Caroline BENOIST-CUQ Secrétariat – CBCS 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. À ce titre, la force majeure s'entend de tout événement extérieur, imprévisible et irrésistible au sens de l'article 1148 du Code Civil.

Article 12 - TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL - RGPD

Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé par Caroline BENOIST-CUQ pour contacter et assurer le traitement vos demandes. A cet effet, elles sont conservées tant que perdurent les relations professionnelles avec Caroline BENOIST-CUQ. Elles ne seront en aucun cas transmises à des tiers sans votre consentement, à moins d'y être contrainte en raison d'un motif légitime (obligations légales).

Les données personnelles pouvant être collectées sur le site : www.cbcs-assistance-secretariat.com sont vos données de connexion, de navigation ou encore de localisation.

Lors du remplissage du formulaire de contact, sont collectés vos nom, prénom, adresse électronique et votre message. Pendant la durée des relations professionnelles avec Caroline BENOIST-CUQ, le site met en place tous les moyens pour assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles

Lors de la consultation du site, des cookies sont déposés sur votre ordinateur, votre mobile ou votre tablette. Un cookie est une information déposée sur votre appareil par le serveur du site visité. Certaines parties du site peuvent ainsi ne pas être fonctionnelles sans l'acceptation de cookies par l'utilisateur. Ces informations ne seront utilisées que pour suivre le volume, le type et la configuration du trafic utilisant ce site. Vous avez la possibilité de désactiver les cookies.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), le client dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification, de portabilité, de limitation du traitement et de suppression des données qui le concernent. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données en contactant par écrit Caroline BENOIST-CUQ.

Article 13- DROIT DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le prestataire Caroline BENOIST-CUQ Secrétariat – CBCS reste propriétaire de tous les droits de propriété intellectuelle sur les modèles, courriers, tableaux, autres travaux réalisés (même à la demande du client) en vue de la fourniture des services au client. Le client s'interdit donc toute reproduction ou exploitation desdits modèles, courriers, tableaux, autres travaux réalisés sans l'autorisation expresse, écrite et préalable du prestataire Caroline BENOIST-CUQ Secrétariat – CBCS qui peut la conditionner à une contrepartie financière.

Article 14 : CLAUSE DE MEDIATION-CONCILIATION :

Les différends qui viendraient à se produire à propos de la validité, l'interprétation, l'exécution ou la cessation du présent règlement seront soumis, avant toute procédure judiciaire, à une démarche de conciliation ou de médiation. Cette démarche sera assistée par une personne compétente, indépendante, diplômée en mode de gestion des différends (médiation/conciliation) et choisie d'un commun accord par les parties, en vue de rechercher une solution amiable.

À cet effet, les parties s'engagent à participer au moins à un entretien préalable d'information sur les modes de gestion des différends, au plus près du lieu de la résidence du client et en y déléguant une personne ayant pouvoir de décision.

En cas d'échec de l'arrangement amiable, seul le tribunal sera compétent (voir article 15 des présentes conditions générales de vente.

Article 15 – TRIBUNAL COMPETENT

Tout litige relatif à l'interprétation et à l'exécution du présent contrat est soumis au droit français.

ARTICLE 16 – MISE A JOUR DES CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Caroline BENOIST-CUQ Secrétariat – CBCS se réserve le droit de modifier ou de mettre à jour les présentes conditions générales de vente sans préavis.

Fait à

Le

Signature du client