

Conditions Générales de Vente ALSecrétariat

Article 1 - Objet des conditions générales de vente Le présent contrat a pour objet l'encadrement de la vente de prestations de services par ALSecrétariat, auto entrepreneur auprès des clients professionnels ou particuliers, et plus particulièrement l'encadrement des conditions de vente des prestations suivantes : Prestations de secrétariat.

Le présent contrat remplace tout accord, arrangement ou contrat antérieur, écrit ou non écrit, conclu entre les parties et se rapportant au même objet. Toute convention dérogatoire ou complémentaire au présent contrat devra être constatée par écrit. Le client faisant appel aux services de ALSecrétariat reconnaît avoir pris connaissance et accepté sans réserve les conditions générales de vente suivantes. Conformément à l'article 1 de l'arrêté du 2 décembre 2014 relatif aux modalités d'information sur l'absence de délai de rétractation au bénéfice du consommateur dans les foires et salons, il est rappelé que le consommateur ne bénéficie pas d'un droit de rétractation pour un achat effectué dans une foire ou dans un salon.

Article 2 - Offre de services Secrétariat et services rédactionnels

Article 3 - Tarifs et modes de règlement Sauf mention contraire les tarifs s'entendent en Euros et Net à payer (TVA non applicable, selon l'article 293 B du CGI). Les prestations de services sont fournies aux tarifs mentionnés aux barèmes catégoriels différenciés en fonction des catégories de Clients concernés, ou, le cas échéant, dans la proposition commerciale adressée au Client. Ces barèmes sont communiqués aux Clients de chaque catégorie. Les tarifs qui y figurent sont fermes et non révisables pendant leur période de validité, telle que définie auxdits barèmes. Les commandes de prestations de services spécifiques du Client professionnel, auxquelles ces barèmes catégoriels ne peuvent s'appliquer, feront l'objet d'un devis préalablement accepté par celui-ci. Aucun travail ne débutera avant la réception par ALSecrétariat du devis et CGV signés et l'encaissement d'un acompte ; le devis et les présentes CGV (conditions générales de vente) signés par le Client valent pour accord et bon de commande.

Une facture est établie par le Prestataire et remise au Client lors de chaque fourniture de services, et les délais de paiement sont à réception de facture sauf contre-indication sur la facture elle-même.

Les modes de règlements prévus par ALSecrétariat pour le paiement sont les suivants : virement bancaire, chèque bancaire. Le Client pourra bénéficier de réductions de prix, rabais, remises et ristournes, en fonction des quantités de prestations de services commandées, en une seule fois et un seul lieu, ou de la régularité de ses commandes de prestations de services, dans les conditions et selon les modalités décrites aux tarifs de ALSecrétariat. Certaines prestations seront majorées comme suit : le dimanche, jours fériés, travaux urgents (dans les 2h ou après 18h pour le lendemain).

Article 4 - Pénalités de retard et indemnité forfaitaire Le défaut de paiement d'une facture à échéance engendrera une pénalité de retard équivalente à 1.5 % du montant de la facture applicable par jour de retard, et ce, sans mise en demeure préalable, et selon l'article 441-6 du Code de Commerce. A compter du 1er janvier 2013, tout professionnel en situation de retard de paiement devient de plein droit débiteur, à l'égard de son créancier, outre des pénalités de retard, déjà prévues par la loi, d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros.

Article 5 - Mode de facturation Un acompte correspondant à 30 % du prix total des prestations de services commandées peut être exigé lors de la passation de la commande. Le solde du prix est payable au comptant, au jour de la fourniture desdites prestations. ALSecrétariat ne sera pas tenu de procéder à la fourniture des prestations de services commandées par le Client si celui-ci ne lui en paye pas le prix dans les conditions et selon les modalités indiquées aux présentes Conditions Générales de Vente.

Article 6 - Exécution de la commande Le prestataire intervient sur demande expresse du client. Le devis adressé au client désigne le détail de la prestation, son prix, le montant des remises éventuelles, les modalités de paiements. Ce dernier devra être retourné signé accompagné de la mention « bon pour accord ». Les prestations commandées seront réalisées en télétravail au bureau de ALS.

Art.6 Obligations de ALS ALS s'engage à préserver les fichiers informatiques et autres documents qui lui seront confiés pour la réalisation de la prestation. Toutefois compte tenu des risques des dommages encourus par ce type de supports, il appartiendra au client de s'en prémunir par tous les moyens à sa convenance.

Art.7 Obligations du client Le client s'engage à mettre à la disposition de ALS, tous les documents informations, fournitures nécessaires, complet et de bonne qualité pour l'exécution de la prestation.

Art.8 Traitement des données à caractère personnel En application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le client dispose d'un droit d'opposition, d'accès, de rectification et de suppression des données le concernant, dans les délais prévus par la loi et la réglementation en vigueur pour toute demande le client prendra contact avec µALS par courrier ou mail.

Art.9 Confidentialité ALS s'engage à conserver strictement confidentiels les informations les documents dont elle aura connaissance à l'occasion de l'exécution de ses prestations et s'en interdit de toute divulgation.

Art.10 Droit applicable Tout litige relatif à l'interprétation et à l'exécution des présentes conditions générales de ventes est soumis au droit français. En cas de difficultés sur l'exécution des prestations demandées, ALS et le client s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable. En cas de désaccord persistant, les tribunaux compétents seront saisis.