

Conditions générales de ventes de C² Office-Manager

Article 1 – Objet

C² Office-Manager (n° SIRET : 8496657291 00019), représentée par Caroline de Sède, domiciliée au 102 bis rue Carnot 77590 BOIS-LE-ROI, propose des services de gestion administrative, commerciale et financière et de communication.

Les présentes conditions générales de vente sont applicables à toutes les commandes de prestations de services passées auprès de C² Office-Manager. Toute mission implique ainsi l'acceptation sans réserve des conditions générales de vente détaillées ci-dessous.

Article 2 - Lieu d'exécution et tarifs

Les prestations prévues à l'article 1 seront réalisées soit sur site dans les locaux du client, soit au sein des locaux de C² Office-Manager, en télétravail.

Les tarifs feront l'objet d'un devis écrit valable un mois.

Pour être transformé en commande, ce devis devra porter la mention « Bon pour accord » et être retourné, signé et daté par le client. Le client retournera le devis signé à C² Office-Manager par tout moyen à sa convenance.

Les prix indiqués sur le devis signé sont fermes, définitifs et exprimés en euros.

Service urgent (livraison dans les 4 heures) : taux horaire majoré de 50 %

Service rapide (livraison dans les 8 heures) : taux horaire majoré de 25 %

Week-ends et jours fériés : taux horaire majoré de 50 %

Un acompte de 30 % du montant total sera demandé à la signature du devis. Le solde devra être payé comptant à réception de la facture.

Les règlements seront effectués par chèque, espèces ou virement.

Les frais de livraison engagés par C² Office-Manager seront facturés au client selon le tarif de la poste en vigueur.

Aucun escompte ne sera accordé en cas de paiement anticipé. C² Office-Manager s'accorde le droit de modifier ses tarifs à tout moment. Toutefois, C² Office-Manager s'engage à facturer les travaux commandés aux prix indiqués lors de l'enregistrement de la commande, validée par la signature du devis et des présentes conditions générales de vente.

Article 3 - Modification de commande

Les éventuelles modifications de commande demandées par le client ne seront prises en compte, dans la limite des possibilités de C² Office-Manager, que si elles sont notifiées par écrit et après signature d'un nouveau devis et ajustement éventuel du prix.

Article 4 - Retard de paiement

En cas de retard de paiement total ou partiel des prestations réalisées, le client devra verser à C² Office-Manager une pénalité de retard égale à trois fois le taux d'intérêt légal sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire.

Le taux d'intérêt légal retenu est celui en vigueur au moment de la réalisation de la prestation.

Les pénalités de retard courent de plein droit le jour suivant la date de règlement portée sur la facture, ou à défaut, le 31^{ème} jour suivant la date de réalisation de la prestation demandée sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire et portent sur le montant total de la facture.

En sus des pénalités de plein droit, toute somme, y compris l'acompte, non payé à sa date d'exigibilité produira le paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 euros au titre des frais de recouvrement.

En outre, en cas de non-paiement de la facture à la date d'échéance fixée par celle-ci, C² Office-Manager aura de plein droit la faculté de suspendre ou d'annuler la fourniture de prestations de services demandées par le client, de suspendre l'exécution de ses obligations, de diminuer ou d'annuler les éventuelles remises accordées au client.

Article 5 - Nature des obligations

Pour l'accomplissement des prestations prévues à l'article 1, C² Office-Manager s'engage à donner ses meilleurs soins, conformément aux règles de l'art. La présente obligation n'est, de convention expresse, que pure obligation de moyens.

Article 6 - Délai de livraison

Le client s'engage à fournir à C² Office-Manager toutes les informations pouvant contribuer à la bonne réalisation de l'objet du présent contrat. Tout document fourni par le client ne pouvant être traité (document manuscrit illisible, bande son inaudible...) fera l'objet de l'annulation du contrat.

Article 7 - Délai de livraison

Le délai de livraison indiqué lors de la signature du devis n'est donné qu'à titre indicatif et n'est aucunement garanti. Par voie de conséquence, tout retard raisonnable ne pourra donner lieu au profit du client à :

- allocation de dommages et intérêts
- annulation de la commande

C² Office-Manager ne pourra être tenu responsable 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 8 - Résiliation du contrat

Pour toute résiliation par le client en cours d'exécution de la prestation, C² Office-Manager se réserve le droit de conserver l'acompte versé.

Article 9 – Responsabilité

C² Office-Manager mettra en œuvre tous les moyens 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. Toutefois, compte tenu des risques de dommages ou de détériorations encourus par ce type de support, il appartiendra au client de s'en prémunir par tout moyen à sa convenance. Le client convient que l'intervenant, C² Office-Manager, n'encourra aucune responsabilité à raison de toute perte de bénéfices, de trouble commercial, de demandes ou de réclamations formulées contre le client et émanant d'un tiers, quel qu'il soit.

Article 10 - Confidentialité des résultats

Chaque partie s'engage à conserver strictement confidentiels les données ou concepts, informations et documents concernant l'autre partie de quelque nature qu'ils soient (économiques, techniques, commerciaux) auxquels elle pourrait avoir connaissance à l'occasion du présent contrat. C² Office-Manager, toutefois, ne saurait être tenu pour responsable d'aucune divulgation si les éléments divulgués étaient dans le domaine public à la date de la divulgation, ou s'il en avait connaissance, ou les obtenait de tiers par des moyens légitimes. De convention expresse, les résultats de la mission seront en la pleine maîtrise du client à compter du paiement intégral de la prestation et le client pourra en disposer comme il l'entend.

C² Office-Manager s'interdit de faire état des résultats et de les utiliser de quelque manière, sauf à obtenir préalablement l'autorisation écrite du client.

Article 11 - Traitement des données à caractère personnel

Conformément à l'article 40 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'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui le concernent. Afin de faire valoir ses droits, le client prendra contact directement avec C² Office-Manager, par courrier ou par mail.

Article 12 - Juridiction compétente

Tout litige relatif à l'interprétation et à l'exécution d'un contrat conclu avec C² Office-Manager sera de la compétence des tribunaux de Melun.