

CONDITIONS GENERALES DE VENTE DE PRESTATIONS DE SERVICES de la SARL DELEG office

Définition : Client : personne physique ou morale avec laquelle la société DELEG office a signé un contrat, un bon de commande, un devis pour acceptation.

ARTICLE 1 – OBJET

Les conditions générales de vente décrites ci-après détaillent les droits et obligations de la société DELEG office et de son client, dans le cadre de la réalisation des prestations suivantes :

- assistance administrative et secrétariat
- assistance commerciale et communication

Toute prestation accomplie par la société DELEG office, après signature d'un contrat, d'un bon de commande ou d'un devis, implique l'adhésion et l'acceptation du client, sans réserve, aux présentes conditions générales de vente.

DELEG office s'engage à mettre en œuvre avec professionnalisme tous les moyens et savoir-faire dont elle dispose pour exécuter les prestations prévues au contrat, bon de commande, devis accepté. Le client s'engage à mettre à la disposition de la société DELEG office toutes les informations pouvant contribuer à la bonne réalisation de la ou des prestations prévues au contrat, bon de commande ou devis accepté. Tout document, fourni par le client, ne pouvant être traité ou qui s'avère inutilisable peut entraîner l'annulation du contrat, bon de commande ou devis accepté.

ARTICLE 2 – LIEUX ET TARIFS

Toute prestation doit faire l'objet d'un contrat, bon de commande ou devis accepté par signature et portant la mention « bon pour accord » ou renvoyé par e-mail mentionnant l'acceptation dudit devis, établi entre DELEG office et le client. Toute modification doit faire l'objet d'un avenant. Toute prestation récurrente doit faire l'objet d'un contrat établi pour une durée convenue entre la société DELEG office et le client et signée par les 2 parties.

Les prestations prévues à l'article 1 sont réalisées dans les bureaux de DELEG office. En cas de nécessité pour la réalisation de certaines prestations ou, suivant accord entre les parties, un lieu différent peut être désigné. Dans ce cadre, le client devra s'acquitter d'indemnités kilométriques en supplément de la prestation.

Les documents, informations et données nécessaires à la réalisation de la prestation doivent être transmis à la société DELEG office soit : par téléphone, déposés au siège de la société DELEG office ou adressés par voie postale, télécopie ou messagerie électronique. DELEG office peut, suivant accord avec le client et suivant un barème tarifaire prédéfini, se déplacer pour aller chercher et/ou redéposer les documents, informations et données nécessaires à la réalisation de la prestation.

Les prix des prestations vendues sont ceux en vigueur au jour de la signature du contrat, de la commande ou de l'acceptation du devis par le client. Toute modification doit faire l'objet d'un avenant au contrat, bon de commande, devis accepté. La société DELEG office s'accorde le droit de modifier ses tarifs à tout moment et sans préavis. Toutefois, la société DELEG office s'engage à facturer les prestations au prix indiqué sur le contrat, le bon de commande ou le devis signé pour acceptation. Les tarifs sont libellés en euros et calculés hors taxes. Par voie de conséquence, ils seront majorés du taux de TVA en vigueur.

Les taux horaires de la société DELEG office ne comprennent ni les fournitures de bureau, ni les coûts d'impression, de sauvegarde, de reliure, frais d'affranchissement et/ou de livraison nécessaires à la réalisation de la prestation. Ces frais sont facturés au tarif applicable au jour de la signature du contrat, du bon de commande ou du devis.

ARTICLE 3 – ESCOMPTE

Aucun escompte ne sera consenti en cas de paiement anticipé.

ARTICLE 4 – MODALITES DE PAIEMENT

Le règlement s'effectue :

- par chèque bancaire ou postal
- par virement bancaire

Un acompte de 30% est exigé à la signature du contrat, du bon de commande, du devis pour acceptation.

Le paiement du solde est exigible à réception de la facture définitive.

La facture est établie une fois la prestation terminée. Pour toute prestation récurrente faisant l'objet d'un contrat, des factures intermédiaires mensuelles seront établies.

Dans le cadre de la réalisation d'une prestation d'assistance communication de la gamme DELEGnumeric, un acompte de 50% sera exigé à la signature du contrat, du bon de commande ou du devis pour acceptation.

ARTICLE 5 – RETARDS DE PAIEMENT

Tout retard ou défaut de paiement entraînera :

- L'exigibilité immédiate de toute somme restant due,
- Des pénalités, calculées sur le montant hors taxe de la somme restant due, sous forme d'intérêts moratoires calculés sur la base du taux équivalent à 1.5 fois le taux d'intérêt légal (en vigueur au jour de l'établissement de la facture), ainsi que tous les frais annexes issus du défaut de paiement, sans qu'aucune mise en demeure préalable ne soit nécessaire. Ces pénalités courront de plein droit dès le jour suivant la date de règlement convenue selon l'art. 4.
- Le droit pour la société DELEG office de suspendre toute nouvelle commande et livraisons en cours, après l'envoi d'une mise en demeure restée infructueuse.

« L'indemnité pour frais de recouvrement, prévue au 12^{ème} alinéa de l'article L441-6 du Code de Commerce, est due de plein droit, au même titre que les pénalités. Son montant est fixé 40 € (art D 441-5 C.Com.). A noter que dans l'hypothèse où les frais de recouvrement sont supérieurs à 40 €, la société SSF / DO pourra demander une indemnisation complémentaire, sur justification ».

Tout retard ou défaut de paiement d'une facture établie dans le cadre d'un contrat entre le client et la société DELEG office entraîne le droit pour la société DELEG office de résilier ledit contrat.

ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ANNULATION

Si pour quelque raison, le client annule une commande qui n'est pas en cours de réalisation, il ne lui sera facturé aucun frais. Dans le cas d'une annulation intervenant pendant la réalisation de la prestation, l'acompte versé par le client au moment de la signature du bon de commande ou du devis pour acceptation, ne sera pas restitué. De plus, une facture complémentaire pourra être adressée au client en fonction de l'avancée de la réalisation de la prestation et à hauteur des frais engagés par la société DELEG office dans le cadre de la réalisation de ladite prestation.

Toute annulation de commande doit être faite auprès de la société DELEG office par écrit : soit par courrier postal ou messagerie électronique.

Dans le cadre de contrat établi dans le cadre de prestation(s) récurrente(s), la société DELEG office appliquera les conditions d'annulation définies dans le contrat.

ARTICLE 7 – DELAIS DE LIVRAISON

Le délai de livraison indiqué lors de l'enregistrement de la commande n'est donné qu'à titre indicatif et n'est aucunement garanti. Par voie de conséquence, tout retard raisonnable dans la livraison des prestations ne pourra pas donner lieu, au profit du client, à allocation de dommages et intérêts ou à annulation de la commande.

ARTICLE 8 - CAS DE FORCE MAJEURE

La responsabilité de l'entreprise DELEG office ne pourra être mise en cause en cas de non-exécution ou retard dans l'exécution dans l'une de ses obligations décrites dans les présentes conditions générales de vente découlant d'un cas de force majeure. A ce titre, la force majeure s'entend de tout événement extérieur, imprévisible et irrésistible tel que reconnu par la jurisprudence française.

ARTICLE 9 – CLAUSE DE RESERVE DE PROPRIETE

La société DELEG office se réserve la propriété de toutes les prestations et réalisations vendues et ce jusqu'au règlement complet et encaissement effectif du prix facturé.

ARTICLE 10 – RESPONSABILITE

La société DELEG office s'engage à mettre 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 sa prestation. Cependant, il appartient au client de se prémunir par tous les moyens à sa convenance de tout risque de dommage ou de détérioration des fichiers informatiques ou autres documents qui seront confiés à la société DELEG office pour la réalisation de la prestation commandée. Par conséquent, et compte-tenu de la nature des risques encourus par l'utilisation de ce type de support, le client renonce à rechercher la responsabilité de la société DELEG office à raison de toute perte de bénéfice, de trouble commercial, de demande que le client subirait, de demandes ou de réclamations formulées contre le client et émanant d'un tiers quel qu'il soit..

Les textes, images et documents confiés à la société DELEG office restent la propriété du client, qui seul, assume, les conditions d'utilisation, notamment en ce qui concerne les droits et éventuels copyrights.

La société DELEG office ne saurait être tenue responsable d'une quelconque utilisation frauduleuse.

ARTICLE 11– CONFIDENTIALITE

La société DELEG office assure la totale confidentialité des informations, documents, données et concept dont elle pourrait avoir connaissance dans le cadre de la réalisation de sa prestation et en fait une de ses principales valeurs en instituant une charte de confidentialité :

CHARTRE DE CONFIDENTIALITE DELEG office

De par son activité, La société DELEG office a accès à des dossiers confiés par ses clients et partenaires commerciaux contenant des informations, données et éventuels concepts. La société DELEG office à, de plus, accès à des informations et des données concernant ses clients et partenaires commerciaux, résultant de son activité : la société DELEG office, y-compris ses représentants et intervenants, s'interdit donc de les divulguer et s'engage à tenir une confidentialité totale sur toutes ces informations sauf accord préalable (oral ou écrit) avec ses clients ou partenaires commerciaux.

La société DELEG office s'engage par cette charte de confidentialité à ne pas utiliser ces informations et données à des fins commerciales.

L'engagement de confidentialité de la société DELEG office et de tous ses représentants et intervenants prend effet à la signature du contrat, du bon de commande, ou du devis pour acceptation et/ou à la transmission des informations et données, nécessaires à la réalisation de la prestation, par le client ou le partenaire commercial et ce pour la durée de leur collaboration prorogée de 2 années (sauf accord stipulé dans le contrat).

Il est à noter que l'engagement de confidentialité de la société DELEG office ne pourra cependant porter sur des informations dont il sera prouvé qu'elles sont du domaine public et qu'elles y étaient avant qu'elles n'aient été portées à la connaissance de la société DELEG office, de ses représentants ou de ses intervenants ou que la société DELEG office les ait obtenues par des moyens légitimes.

ARTICLE 12 – OBLIGATION D'INFORMATION

Le client s'engage à informer, par écrit, la société DELEG office SARL, de toute modification concernant sa situation (changement d'adresse, etc...).

ARTICLE 13-- INFORMATIQUE ET LIBERTES

Le client dispose auprès de la société DELEG office, d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui le concernent et ce conformément aux dispositions légales en vigueur. Afin de faire valoir ses droits, le client doit prendre contact directement avec la société DELEG office par courrier postal ou courrier électronique (courriel/e-mail).

ARTICLE 14 – TRIBUNAL COMPETENT ET DROIT APPLICABLE

A défaut d'accord amiable, tout litige ou différent entre la société DELEG office et le client devra être soumis au tribunal de commerce du siège de la société DELEG office, soit le tribunal de NANTES, Loire-Atlantique, France.