

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## 1 - Objet

L'entreprise FACILITY SECRETARIAT est gérée et représentée par Mme HUREAUX Leslie, répertoriée sous le n° SIRET , et sous le code , non assujettie à la TVA conformément à l'article 293B du Code Général des Impôts.

FACILITY SECRETARIAT est une entreprise individuelle qui propose de l'assistance administrative, de façon ponctuelle ou régulière, à distance ou sur site.

## 2 - Devis, contrat de prestation

Toute demande de prestation fera l'objet d'un devis gratuit et sans engagement, mentionnant le détail de la mission (tarif, délai d'exécution, etc...), Il sera envoyé au client, par fax, courrier ou mail, accompagné des conditions générales de vente. Le devis a une validité d'un mois à compter de sa date d'émission. Le client devra retourner le devis validé avec la date, la signature ainsi que le cachet commercial, avec mention « bon pour accord » ce qui vaudra acceptation du client.

## 3 - Délai de livraison

Le délai de livraison des prestations sera convenu lors de l'acceptation du devis. FACILITY SECRETARIAT s'engage à tout mettre en œuvre pour respecter ce délai. Dans l'éventualité d'un retard raisonnable de livraison, ou pour un motif indépendant de sa volonté (accident, vol, incendie, coupure d'électricité), celui-ci ne sera pas garanti et ne pourra donner lieu à une éventuelle demande de dommages et intérêts, ni à une annulation de commande.

## 4 - Conditions de règlement

La mission débutera dès réception du devis et/ou contrat accepté du client, accompagné d'un acompte de 30 % pour toute commande dont le montant serait supérieur à 150,00 € Le solde devra être payé à réception de la facture, à la fin des travaux. Le règlement pourra se faire par chèque libellé à l'ordre de Leslie HUREAUX par virement bancaire ou en espèces.

En cas de retard de paiement, des pénalités seront facturées sur le taux d'intérêt légal soit pour l'année 2013, 4,5 %. Pénalités calculées sur le montant restant dû.

Les tarifs déposés seront révisés.

## 5 - Article D.441-5

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévu au douzième alinéa I de l'article L.441-6 est fixé à 40 euro.

## 6 - Confidentialité

FACILITY SECRETARIAT s'engage à ne pas divulguer à des tiers, toute information relative à l'entreprise cliente au niveau de son fonctionnement interne, de ses clients, de sa stratégie, de sa marche à suivre, et plus généralement de toute information en lien direct ou indirect avec son objet.

## 7 - Responsabilité

FACILITY SECRETARIAT s'engage à prendre soin des fichiers informatiques ou tout autre document confié, il est cependant conseillé de fournir, dans la mesure du possible, des photocopies, voire des brouillons (par mail, par fax...). Ils ne peuvent être pris en garantie par l'entreprise, le client devra se prémunir d'éventuels accidents par tous les moyens de son choix.

## 8 - Résiliation de contrat

Le client et FACILITY SECRETARIAT pourront, si cela est nécessaire, résilier à tout moment le contrat établi. Toute résiliation de contrat, par l'une ou l'autre des parties, devra se faire par lettre recommandée avec accusé réception, sept jours à partir de l'acceptation du devis, et avant le début des travaux. Si la résiliation intervient un fois le devis accepté, l'acompte ne sera pas restitué.

## 9 - Réclamation et litige

Tout litige relatif à l'interprétation et à l'exécution des présentes conditions générales de vente est soumis au droit français. A défaut de résolution amiable, le litige sera porté devant le tribunal compétent.