



La Clé de Votre Organisation

CONDITIONS GENERALES DE PRESTATIONS DE SERVICES

1. OBJET

La Société Option Secrétariat, représentée par Madame Anne MORTELECQUE, propose des services de secrétariat à distance ou sur site incluant toutes prestations d'assistance administrative, de permanence téléphonique, traduction, webdesign et graphisme. Toute mission confiée à Option Secrétariat fait l'objet d'un devis, d'un contrat de prestations de services et/ou d'une lettre de mission.

2. DISPONIBILITE

Les prestations prévues à l'article 1 sont réalisées selon la disponibilité du client et de Madame Anne MORTELECQUE. Aucun minima d'heure n'est à réaliser, toutefois, il est préférable de prévoir un minimum de 3 heures consécutives pour toute demande de prestation sur site.

3. LIEU

Les prestations prévues à l'article 1 seront réalisées dans les bureaux d'Option Secrétariat. Toutefois, les prestations peuvent être réalisées dans les locaux du client si ceux-ci sont à moins de 50 km des bureaux d'Option Secrétariat.

En cas de déplacement sur site, à une distance supérieure de 20 km, des frais de déplacement (selon le barème en vigueur) pourront être exigés.

4. TARIFS

Les tarifs sont révisables chaque année au 1^{er} janvier.

Remises et majorations :

Remises :

* 10% de remise seront appliqués lors de la première commande

* 10% de remise* seront appliqués pour les étudiants et demandeurs d'emploi, sur présentation d'une carte.

* 10% de remise pour parrainage

(*Plafonné à 100 € HT et non cumulable)

Majorations :

Toute prestation réalisée sur demande du client le soir après 19 heures, le samedi après 14 heures, le dimanche, ou les jours fériés sera majorée de 50 %.

Les frais de livraison engagés par Option Secrétariat seront refacturés au Client selon le tarif de La Poste en vigueur majorés de la TVA.

Un acompte de 30 % pourra être demandé à la signature du devis, le solde devra être versé comptant à réception de la facture.

5. CONDITIONS D'ESCOMPTE

Aucun escompte ne sera accordé pour tout paiement anticipé, sauf indication contraire sur la facture.

6. PENALITES DE RETARD

Des pénalités de retard seront exigibles sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire. Elles courent de plein droit le jour suivant la date de règlement portée sur la facture ou, à défaut, le 31^e jour suivant la date d'exécution de la prestation demandée. Les pénalités de retard sont égales à 5 % de la facture.

7. NATURE DES OBLIGATIONS

Pour l'accomplissement des prestations prévues à l'article 1, Option Secrétariat 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.

8. DELAIS DE LIVRAISON

Les délais de livraison sont donnés à titre purement indicatif. Un retard n'autorise pas le client à annuler le contrat ou à bénéficier de dommages et intérêts.

9. OBLIGATION DE COLLABORATION

Le client tiendra à la disposition d'Option Secrétariat 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 (bande son inaudible, document manuscrit illisible, etc.) fera l'objet de l'annulation du contrat.

10. RESPONSABILITE

L'intervenant 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, n'encourra aucune responsabilité à raison de toute perte de bénéfices, 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.

11. CONFIDENTIALITE ET PROPRIETE DES RESULTATS

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

12. TRAITEMENT DES DONNÉES A 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 Option Secrétariat par courrier ou mail.

13. TRIBUNAL COMPÉTENT

Tout litige relatif à l'interprétation et à l'exécution d'un contrat conclu avec Option Secrétariat sera de la compétence des tribunaux d'Arras (62).