

# Bruna Secrétariat

Quartier SERAUT

31350 Boulogne sur Gesse

06.19.83.73.61

contact@brunasecretariat.com

www.brunasecretariat.com

Siret : 795 237 908 00012

APE : 8211Z

## CONDITIONS GENERALES DE SERVICES

### Clause n° 1 : Objet

Les Conditions Générales de Services (CGS) décrites ci-après détaillent les droits et obligations de l'entreprise **Bruna Secrétariat** – 31350 Boulogne sur Gesse - SIRET 795 237 908 00012 - APE 8211Z, et de son Client dans le cadre de la vente des prestations de services d'assistante administrative et commerciale / aide aux devoirs / cours informatique. Ces prestations sont proposées aux particuliers et étudiants et à tous organismes ou entreprises, quelles que soient leurs secteurs d'activité (artisanat, commerce, prestations de services, professions libérales, agriculture, etc) ou leur taille (Entreprise individuelle, TPE, PME).

Toute prestation accomplie par l'entreprise **Bruna Secrétariat** implique donc l'adhésion sans réserve du Client aux présentes CGS, lequel client est supposé avoir pris connaissance de ces dispositions et en avoir compris et accepté toutes les clauses.

### Clause n° 2 : Lieu des prestations

Les prestations de tâches de secrétariat sont réalisées essentiellement dans les locaux de l'entreprise **Bruna Secrétariat**. Certaines tâches peuvent nécessiter de se rendre dans les locaux du Client. Le matériel utilisé est alors celui appartenant à l'entreprise **Bruna Secrétariat** ou éventuellement celui du Client lors des déplacements dans les locaux de ce dernier.

Pour les déplacements chez le Client, il convient de prévoir un minimum de 2 heures de travail consécutives. Pendant sa présence dans les locaux du Client, l'entreprise **Bruna Secrétariat** s'engage à respecter les règles d'hygiène, de discrétion et de sécurité instituées par le Client.

### Clause n° 3 : Prix

Les prix des prestations de service vendues sont ceux en vigueur au jour de la prise de commande. Ils sont libellés en euros et calculés nets de taxes (TVA non applicable - article 293 B du CGI). L'entreprise **Bruna Secrétariat** s'accorde le droit de modifier ses tarifs à tout moment. Toutefois, elle s'engage à facturer les prestations de services commandées aux prix indiqués lors de l'enregistrement de la commande.

### Clause n° 4 : Escompte

Aucun escompte ne sera consenti en cas de paiement anticipé.

### Clause n° 5 : Commandes

Toute commande de prestations se fait par d'un devis gratuit signé, en deux exemplaires, reprenant le détail des prestations commandées par le Client. Si le Client accepte le devis, il en retourne un exemplaire, revêtu de la mention manuscrite « Bon pour acceptation » suivi de la signature et de la date d'acceptation. Le Client signe le devis reprenant les CGS. Il accepte ainsi l'ensemble des clauses des CGS.

Le devis est accompagné du règlement d'un acompte représentant 25% du montant total indiqué sur le dit devis. Le solde est réglé dès réception de la facture.

### Clause n° 6 : Modalités de paiement

Il est formellement convenu entre les parties que la monnaie de paiement est l'euro.

L'entreprise **Bruna Secrétariat** établit la facture dès l'accomplissement final de la prestation (pour les commandes ponctuelles), ou à la fin de chaque période mensuelle pour les prestations régulières.

Sauf mention contraire sur le devis préalablement établi, le règlement des prestations s'effectue au comptant, à réception de chaque facture, par chèque bancaire ou postal, par virement bancaire ou en numéraire. Le résultat des

prestations fournies par l'entreprise **Bruna Secrétariat** reste la propriété de cette dernière jusqu'au paiement intégral du prix.

#### Clause n° 7 : Pénalités de retard

Il est fait rappel de l'article L.441-6 du code de commerce concernant les pénalités de retard. Pour toute transaction entre professionnels, des pénalités de retard sont dues à compter du jour suivant la date de règlement figurant sur la facture, sans qu'aucune mise en demeure ne soit nécessaire. Ainsi, le Client devra verser à l'entreprise **Bruna Secrétariat** une pénalité de retard égale à 10,50% de la somme restant due.

En outre, et depuis le 1er Janvier 2013 (conformément à l'article 121-II de la loi 2012-387 du 22 mars 2012), une indemnité forfaitaire de 40€ par facture payée en retard, sera due à l'entreprise **Bruna Secrétariat** pour frais de recouvrement. Ce montant forfaitaire s'ajoute aux pénalités de retard, mais n'est pas inclus dans la base de calcul des pénalités. Si les frais de recouvrement réellement engagés sont supérieurs à ce montant forfaitaire, notamment en cas de recours à un cabinet chargé des relances et mises en demeure, une indemnisation complémentaire sur justification peut être demandée.

#### Clause n° 8 : Délais de livraison des prestations – Obligation de résultats

L'entreprise **Bruna Secrétariat** s'engage à mettre en œuvre tous les moyens en sa possession pour respecter les délais prévus lors de la signature du devis, et à fournir une prestation de qualité. Pour l'aider dans la réalisation de son travail, le Client doit lui fournir tous les éléments nécessaires au bon accomplissement de la mission. Tout éventuel dépassement du délai ne pourra faire l'objet, par le Client, d'aucune demande d'allocation de dommages et intérêts, aucune pénalité pour retard ou annulation de la commande. L'entreprise **Bruna Secrétariat** se réserve la possibilité de refuser toutes tâches qu'elle estimera contraires à la loi, à la bonne morale, à l'honnêteté ou à l'ordre établi.

#### Clause n° 9 : Résiliation

Sauf faute particulière commise par l'entreprise **Bruna Secrétariat**, le devis signé ne peut être résilié sauf accord des deux parties.

#### Clause n° 10 : Confidentialité

Chacune des deux parties s'engage à respecter le caractère confidentiel des informations relatives à l'autre partie et dont elle pourrait avoir connaissance. L'entreprise **Bruna Secrétariat** s'engage notamment à traiter avec le plus grand respect des règles de confidentialité l'ensemble des informations auxquelles elle aura accès. Le client s'engage à ne pas distribuer et ni divulguer tout document et /ou outil de secrétariat, communication et gestion créés et mis en place par l'entreprise **Bruna Secrétariat**.

#### Clause n° 11 : Loi Informatique et liberté – Respect de la vie privée

Conformément à l'article 34 de la Loi Informatique et Libertés, le Client dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui le concernent. Pour exercer ce droit d'accès, le Client devra prendre contact avec l'entreprise **Bruna Secrétariat** par courrier ou par mail.

#### Clause n° 12 : Responsabilité

Chacune des deux parties contracte une assurance en matière de Responsabilité Civile Professionnelle et être en mesure d'en apporter la preuve. Au titre de l'article 1148 du Code Civil, l'entreprise **Bruna Secrétariat** n'aura pas à verser de dommages et intérêts si elle a été empêchée de faire face à son obligation de résultat du fait d'une force majeure ou d'un cas fortuit, à la suite d'un événement extérieur imprévisible et irrésistible.

#### Clause n°13 : Référencement

Sauf mention contraire du client notifiée par écrit, l'entreprise **Bruna Secrétariat** se réserve le droit d'inscrire les travaux accomplis dans le cadre du présent devis au nombre de ses références, dans le cadre de ses démarches de prospection commerciales et de publicité.

#### Clause n° 14 : Juridiction compétente

Tout litige relatif à l'interprétation et à l'exécution des présentes Conditions Générales de Services est soumis au droit français.

A défaut de résolution amiable, le litige sera porté devant les tribunaux compétents du lieu du siège social de l'entreprise **Bruna Secrétariat**.