

CONDITIONS GÉNÉRALES DE PRESTATIONS DE SERVICES

Article 1 : Application

Toute mission de services ponctuels ou réguliers de secrétariat, d'assistance à la gestion administrative, commerciale ou bureautique confiée à Michèle BAYLET-BRUNET, (agissant au nom de l'entreprise **IDÉAL BUREAU OFFICE**) et établie au 8 rue du Gers 31860 LABARTHE SUR LEZE, implique l'acceptation sans réserve du Client aux présentes conditions générales de prestation de services. Le Client est supposé en avoir pris connaissance et en avoir accepté toutes les clauses.

Article 2 : Lieux

Les prestations de secrétariat et d'assistantat pourront être réalisées indifféremment dans les locaux de la société **IDÉAL BUREAU OFFICE** ou dans ceux du Client, après accord de chacun. Toute prestation sur site sera majorée de frais de déplacement selon le barème kilométrique en vigueur.

Article 3 : Devis – Prise de commande

Toute prestation demandée par le client fera l'objet d'un devis gratuit valable 1 mois et précisant les tâches à réaliser, leur coût, ainsi que les éventuels frais annexes (frais de déplacement, frais d'expédition ...). La signature du devis vaut pour commande.

Article 4 : Tarifs

Les prix des prestations indiqués à la commande sont fermes et définitifs, nets et exprimés en euros (TVA non applicable, article 293B du CGI). Les tarifs sont révisables chaque année au 1er septembre. Les frais d'affranchissement et de livraison engagés par **IDÉAL BUREAU OFFICE** seront facturés au Client selon le tarif en vigueur de la Poste.

Article 5 : Acompte

Toute commande ferme est soumise à une demande d'acompte de 30 % lors de la signature du devis. La réception de l'acompte vaut pour commande et acceptation des Conditions Générales de Prestations de Services.

Article 6 : Remise et Majoration

La tarification au forfait est dégressive suivant le nombre d'heures commandé. Toute prestation réalisée le week-end ou les jours fériés est majorée de 50% sur le tarif applicable en vigueur.

Article 7 : Réalisation des prestations

La société **IDÉAL BUREAU OFFICE** s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires permettant d'assurer les prestations de services demandées dans des délais compatibles avec les besoins du Client et de réaliser les prestations dans le respect des bonnes pratiques de la profession dans un souci permanent de qualité de service. En contrepartie, le Client s'engage à donner dans les délais nécessaires à l'exécution de la commande toutes les informations pour la bonne réalisation du contrat (logo, document manuscrit lisible, bande audio audible ...). Tout document fourni par le client et ne pouvant être traité fera l'objet de l'annulation du contrat par le prestataire, sans pénalité exigible.

Article 8 : 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. Le Client ne pourra pas invoquer les délais pour demander la résiliation du contrat, réclamer des dommages et intérêts ou faire valoir toute autre revendication. Sauf accord contraire, la livraison est faite à l'adresse indiquée sur le devis, par mail, courrier postal ou coursier (frais d'expédition à la charge du Client).

Article 9 : Annulation de commande

En cas d'annulation par le client d'une commande en cours de réalisation, qu'elle qu'en soit la cause, celui-ci s'engage à régler la totalité de la ou des parties de la prestation déjà effectuées.

L'annulation devra dans tous les cas être confirmée par un écrit du client (mail ou courrier).

Article 10 : Responsabilités

À compter de la réception des prestations, le Client sera responsable de la détention, de l'utilisation, de l'exploitation et de la diffusion de leur contenu. En conséquence, le Client décharge la société **IDÉAL BUREAU OFFICE** de toute responsabilité quant à l'utilisation, l'exploitation et la diffusion qui seront faites du contenu desdits documents et renonce à tout recours susceptible d'être intenté à l'encontre de la société **IDÉAL BUREAU OFFICE**.

Article 11 : Modalités de paiement

Les factures sont éditées en euros et bénéficient d'une franchise de TVA : « TVA non applicable, article 293B du CGI ». Elles sont émises dès la fin de la prestation et sont payables à réception de la facture. Le règlement s'effectue par chèque bancaire ou postal à l'ordre de **IDÉAL BUREAU OFFICE**. En cas d'acompte versé lors de la prise de commande, le solde sera versé à la réception de la facture.

Article 12 : Retard de paiement

En cas de défaut de paiement partiel ou total de règlement des prestations réalisées, le Client devra verser à la société **IDÉAL BUREAU OFFICE** une pénalité de retard égale à 2,58 % de la commande ou du restant dû et court à compter de la date d'échéance sans qu'aucune mise en demeure préalable ne soit nécessaire. L'indemnité s'applique à chaque facture payée en retard, et non à l'ensemble des factures concernées. Elle est due par facture.

Pour les professionnels :

Une indemnité forfaitaire de 40 € est due à la société **IDÉAL BUREAU OFFICE** pour frais de recouvrement, à l'occasion de tout retard de paiement. Ce montant forfaitaire s'ajoute aux pénalités de retard.

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. Comme pour les pénalités de retard, l'indemnité est due dès le lendemain de la date d'échéance et n'est pas soumise à TVA.

L'indemnité est due en totalité même en cas de paiement partiel de la facture à l'échéance, quelle que soit la durée du retard. L'indemnité s'applique à chaque facture payée en retard, et non à l'ensemble des factures concernées. Elle est due par facture.

Article 13 : Confidentialité

La société **IDÉAL BUREAU OFFICE** considère comme confidentielles toutes les informations et les données de toutes natures relatives aux activités du Client, à son organisation, à son personnel que l'exécution des prestations l'amènerait à connaître. La société **IDÉAL BUREAU OFFICE** s'engage à ne communiquer aucune pièce et aucune information liée à la prestation à des tiers, sauf demande expresse du Client, formulée exclusivement de manière écrite (mail, courrier ...).

Article 14 : Protection des données personnelles

Conformément à l'art. 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 la société **IDÉAL BUREAU OFFICE** par mail ou courrier.

Article 15 : Droit applicable et juridiction compétente

Les présentes conditions générales sont soumises au droit français. En cas de litige, les parties s'engagent à tout faire pour régler leur différend à l'amiable, la responsabilité de **IDÉAL BUREAU OFFICE** étant strictement limitée au montant des prestations de la commande. A défaut de règlement amiable, le litige sera porté devant le tribunal compétent.