

### ARTICLE 1 - Objet

Le Prestataire ainsi dénommé «DSF Secrétariat» sous le statut de micro entreprise, établie au 1 chemin du clos ferrant 95640 SANTEUIL, Siren 891 336 463 et représentée par Madame Sandy DA SILVA.

Le Prestataire propose des services ponctuels ou réguliers, de gestion administrative, assistance administrative, secrétariat administratif, travaux administratifs, graphisme que ce soit à votre domicile, dans vos locaux ou en télétravail.

### ARTICLE 2 - Application des conditions générales – Opposabilité

L'exécution de toutes prestations implique de la part du Client l'acceptation sans réserves des présentes Conditions Générales de Vente, et la renonciation à ses propres conditions générales. Toute condition contraire sera donc, sauf convention spéciale contraire écrite, inopposable au Prestataire, quel que soit le moment où elle a pu être portée à sa connaissance.

### ARTICLE 3 - Passation des commandes/devis

Toute demande de prestation adressée au Prestataire donne lieu à l'établissement d'un devis personnalisé, gratuit et sans engagement. Ce devis sera établi sur la base des informations communiquées par le Client.

Le devis adressé par le Prestataire au Client, en main propre, par courrier postal, ou par courrier électronique, précise notamment :

- Le type de prestation demandée ;
- Le tarif de la prestation facturé soit à la tâche ou bien de manière forfaitaire ou horaire sur la base du tarif en vigueur au jour de la réalisation du devis ;
- La date de livraison ou de réalisation de la prestation ;
- La durée de validité du devis ;
- Les modes et modalités de paiement ;
- Que les présentes CGPS y sont jointes.

Pour confirmer sa commande de manière ferme et définitive, le Client doit retourner au Prestataire le devis sans aucune modification, signé avec la mention « bon pour accord ». Il devra être accompagné des présentes CGV dûment datées, signées et portant la mention manuscrite « lu et approuvé ». À défaut de réception de l'acceptation du devis, le Prestataire se réserve le droit de ne pas débiter la prestation. Aux fins de la preuve de l'existence de cette acceptation de devis, le Client admet de considérer comme équivalent à l'original et comme preuve parfaite, le courrier électronique, la copie et le support informatique. Pour toute commande soumise à une demande d'acompte l'exécution des prestations ne débutera qu'après l'encaissement de l'acompte.

### ARTICLE 4 - Obligations des parties

Le Prestataire s'engage à :

- réaliser ses prestations, suivant les termes du devis,
- réaliser convenablement ses prestations, en se conformant aux règles et pratiques.

Le Client s'engage à :

- fournir au Prestataire, toutes les informations nécessaires à la bonne réalisation des prestations
- confier au Prestataire uniquement les tâches mentionnées sur le devis.

### ARTICLE 5 - Tarif

Les tarifs des prestations réalisées par le Prestataire sont indiqués en euros. Les prestations du Prestataire ne sont pas soumises à la TVA (article 293b du CGI). Le Prestataire propose un tarif horaire unique, mais un devis sur-mesure pourra être proposé en fonction de la demande du client. Les tarifs des frais annexes éventuels sont présentés sous forme de grille tarifaire sur le site Internet [www.dsfssecretariat.fr](http://www.dsfssecretariat.fr). Toute décision de remise, de réduction ou d'application de tarifs dégressifs, selon un pourcentage ou un forfait, demeure à la seule discrétion du Prestataire et ce, uniquement pour la prestation qui en est l'objet. Les remises ou rabais éventuellement accordés au Client ne sauraient en aucun cas faire naître un droit acquis pour des prestations postérieures. Le Prestataire se réserve le droit de réviser ses tarifs annuellement au 1er janvier. Néanmoins, Le Prestataire s'accorde le droit de modifier ses tarifs à tout moment. Toute tâche supplémentaire réclamée par le Client devra être formulée par écrit (mail ou courrier) et acceptée par le Prestataire. Dans la mesure où les délais le permettent, un devis complémentaire sera établi. Le Prestataire se réserve le droit d'appliquer à certaines prestations des frais de dossier en sus correspondant aux frais postaux et de télécommunications, d'impression, d'achat de fourniture, de déplacement nécessaire à la bonne réalisation de la mission. Les retards ou autres problèmes imprévus, dont le Prestataire n'a pas la maîtrise et qui échappent à son contrôle, peuvent entraîner des honoraires supplémentaires susceptibles de faire l'objet d'une facturation complémentaire. Le Prestataire s'engage à informer le Client de ces retards et/ou problèmes dès qu'ils surviendront afin de pouvoir en évaluer les conséquences avec lui.

### ARTICLE 6 - Modalités de paiement

Le règlement des factures est à effectuer par virement bancaire (RIB sur facture et devis), par chèque (libellé à l'ordre de Sandy DA SILVA) ou par espèce. Pour les prestations dont le tarif s'élève à 100 euros ou plus, un acompte de 30 % est demandé à la commande (signature du devis). Le règlement du solde se fait après validation par les deux parties du travail réalisé ou avant l'envoi du travail effectué par mail ou courrier. Pour les travaux réguliers le délai de règlement de la facture est de 10 jours à compter de la date d'édition de la facture pour les travaux ponctuels le règlement du solde est demandé avant restitution du travail effectué. Aucun escompte ne sera consenti pour paiement anticipé.

Conformément à la loi n° 921442 du 31.12.1992, tout retard de paiement à la date de règlement figurant sur les factures des prestations fournies par le Prestataire, des pénalités de retard seront appliquées au taux de 2,13% par mois, applicables dès le premier jour de retard.

Conformément à la loi 2012-387 du 22 mars 2012, le décret n° 2012-1115 du 2 octobre 2012, articles L.441-6 et D.441-4 du Code de commerce, tout retard de paiement entraîne l'exigibilité d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros, dès le premier jour de retard.

### ARTICLE 7 - Responsabilité

Le Prestataire s'efforce, par tous les moyens à sa disposition, de prendre soin et de préserver les documents ainsi que les fichiers informatiques que le Client peut lui confier pour réaliser ses prestations. Toutefois, en raison des risques de détériorations ou de dommages propres à ce type de supports, il appartient au Client de s'en protéger par tous les moyens à sa convenance. De plus, cette activité ne se place jamais dans le cadre d'un mandat, d'une substitution d'action ou de responsabilité. Le Prestataire ne peut, en aucun cas, être tenu pour responsable, pour des erreurs commises par des tiers. La responsabilité du Prestataire ne saurait être engagée pour une erreur engendrée par un manque d'information ou des données erronées ; ni même tenu pour responsable des incompatibilités dues aux versions de logiciels ou aux systèmes d'exploitation utilisés par le Client. Le Client convient que, quel que soit les fondements de sa réclamation et la procédure suivie pour la mettre en œuvre, la responsabilité éventuelle du Prestataire à raison de l'exécution des obligations prévues par la commande, sera limitée à un montant n'excédant pas la somme totale effectivement payée par le Client, pour les travaux fournis par le Prestataire. Le Client convient que le Prestataire n'encourra aucune responsabilité en raison de toute perte de bénéfices, de trouble commercial, de dommage que le Client subirait, de demandes ou de réclamations formulées contre le Client et émanant d'un tiers quel qu'il soit.

### ARTICLE 8 - Délais de livraison

Les délais de livraison sont définis au cas par cas. Le Prestataire s'efforce de respecter ces délais qui sont, cependant, fournis à titre indicatif. En toute hypothèse, la responsabilité du Prestataire ne saurait être engagée si la non-exécution ou le retard dans l'exécution de l'une des obligations découle d'un cas de force majeure ou fortuit (article 1218 du code civil). Celle-ci s'entend de tout événement extérieur imprévisible et irrésistible tel que l'interruption de la fourniture d'énergie, catastrophes naturelles, mouvements sociaux, guerre ou malveillance... De plus, sa responsabilité ne saurait non plus être engagée en cas de motif légitime. Par motif légitime peuvent figurer : une incapacité de travail, une maladie grave, une grève SNCF, une

coupure Internet, une panne de voiture... ou toute autre motif raisonnable indépendant de la volonté du Prestataire et le mettant dans l'impossibilité de mener à bien sa mission.

### ARTICLE 9 - Durée du contrat

Le présent contrat de prestations de services par le Prestataire est fixé pour une durée indéterminée, pour les prestations régulières (au mois ou à l'année). Pour les prestations ponctuelles, le contrat prend fin à l'issue de la mission.

### ARTICLE 10 - Transmission des données et documents

Le Client s'engage à fournir au Prestataire tous les éléments nécessaires à la bonne réalisation de la mission. Toute omission de la part du client pourra entraîner une révision de la date de livraison des prestations, voire une annulation de la commande. Le client peut, à sa convenance, transmettre ses données :

- Par courriel : dsfsecretariat@free.fr
- Par voie postale à l'adresse mentionnée à l'Article 1

Le Prestataire conservera les documents originaux qui lui auront été remis, et les restituera au Client, sur sa demande. Tous les documents, données ou informations, que le Client aura fournies, resteront sa propriété. Les documents de travail préparés dans le cadre des Prestations sont notre propriété et sont couverts par le secret professionnel.

### ARTICLE 11 - Résiliation et contestation

Pour les prestations ponctuelles, si le Client annule sa prestation alors qu'elle est en cours de réalisation, la prestation est considérée comme due. Pour les prestations régulières (au mois ou à l'année), le Client peut résilier le contrat, par écrit, sept (7) jours avant la date de fin de contrat souhaité. Au cas où le Client serait dans l'incapacité, soit d'assumer ses obligations nécessaires à la bonne exécution du contrat par le Prestataire, soit de payer les factures dans les conditions précisées dans le présent contrat, le Prestataire peut suspendre l'exécution de ses obligations contractuelles envers le client, aux torts du Client. Pour les prestations ponctuelles, la validation de la commande se fait à la signature du devis et/ou encaissement de l'acompte, si le client souhaite annuler une prestation pour laquelle le devis a déjà été signé, il doit en informer le Prestataire, par écrit, dans les sept (7) jours suivant la signature. En cas d'annulation d'une commande à l'initiative du Prestataire, pour un motif légitime, signifiée par écrit au Client, – l'acompte sera remboursé en totalité au Client, ou pourra être conservé en partie, à hauteur du travail déjà accompli, le cas échéant ; – le travail déjà effectué sera facturé à 100 % (cent pour cent).

En cas d'annulation d'une commande à l'initiative du Client, pour un motif légitime, signifiée par écrit au Prestataire,

– l'acompte pourra être conservé entièrement à titre de dédommagement, ou il pourra être conservé en partie, à hauteur du travail déjà accompli, le cas échéant ;

– le travail déjà effectué sera facturé à 100 % (cent pour cent).

En cas de report par l'une ou l'autre des parties, le Prestataire conservera l'acompte. Le Client dispose d'un délai de 10 jours ouvrés à compter de la livraison ou de l'exécution de sa commande pour manifester un éventuel désaccord concernant la qualité de la prestation. Passé ce délai, la prestation sera considérée comme ayant été dûment exécutée et aucune contestation ne pourra être admise. En cas de désaccord sur certains points de la prestation, le Prestataire se réserve le droit de corriger celle-ci en coopération avec le Client.

### ARTICLE 12 - Indépendance

L'exécution des Prestations n'entraîne en aucun cas la création entre le client et le Prestataire d'une relation de mandat ou de société de fait. Aucune des parties n'est habilitée à engager ou lier l'autre.

### ARTICLE 13 - Information et confidentialité

Le Prestataire est assujéti à une obligation légale de secret professionnel. Le Prestataire s'engage donc à respecter la confidentialité des informations portées à sa connaissance avant, pendant ou après la réalisation de sa prestation. La responsabilité du Prestataire ne peut être engagée en raison d'une interception ou d'un détournement des informations lors du transfert des données, notamment par Internet. Par conséquent, il appartient au Client d'informer, préalablement ou lors de la commande, le Prestataire des moyens de transfert qu'il souhaite voir mis en œuvre afin de garantir la confidentialité de toute information à caractère sensible.

### ARTICLE 14 - Référencement

Le Prestataire peut faire référence de manière anonyme au Client ou aux prestations réalisées pour le compte du Client dans ses outils de communication commerciale (site Internet, réseaux sociaux, ...).

### ARTICLE 15 - Supports de communication

Le Prestataire ne fournit pas les éléments visuels qui devront être intégrés aux productions, sauf demande expresse écrite du client, et avec accord du Prestataire, moyennant rémunération établie dans le devis ou dans un devis annexe (achat de photos, d'images, etc.). Le Client garantit Prestataire qu'il possède la totalité des droits sur tous les éléments fournis (textes, images, photos, etc.). Le Client sera le seul responsable de tout acte de contrefaçon, de plagiat ou de violation de droits de propriété intellectuelle et s'engage à décharger le Prestataire de toute responsabilité concernant les informations qu'il aura fournies (textes, images, photos, toutes données multimédias, etc.)

#### 15.1- Images

Le client doit fournir au Prestataire des visuels de qualité suffisante pour leurs utilisations dans les productions et veillera à ce que les images fournies respectent le droit à l'image.

#### 15.2 – Propriété intellectuelle – Droits d'auteur – Droits d'utilisation

Le Prestataire est seule propriétaire des droits d'auteur des réalisations. L'exploitation de ses créations fera l'objet d'un contrat de cession de droits d'auteur signé par les deux parties. Toute vente de fichiers source, à la demande du client, entraînera une révision du contrat de cession et fera l'objet d'une proposition tarifaire.

#### 15.3- Diffusion des créations

Le Prestataire se réserve le droit de diffuser les créations réalisées à des fins de présentation, et sur tout type de support. En cas de refus, le client devra faire part de ses dispositions au Prestataire par lettre recommandée avec AR.

#### 15.4 – Validation des maquettes

A défaut d'une validation de la maquette par le client dans un délai de 7 jours calendaires, celle-ci sera considérée comme validée par les deux parties.

### ARTICLE 16 - Droit applicable

Tout litige relatif à l'interprétation et à l'exécution des présentes Conditions Générales de Vente est soumis au droit français. Les parties s'engagent à tenter un règlement amiable de ce litige, à défaut il sera porté devant le Tribunal de Commerce de Pontoise dont dépend le siège de DSF Secrétariat, y compris en cas de pluralité de défendeurs ou appel en garantie. En cas de litige opposant la société à un particulier pour des besoins non professionnels, et conformément à l'article L612-1 du Code de la Consommation, le consommateur a le droit de recourir gratuitement à un médiateur. La saisine du médiateur est gratuite. Toutefois, le consommateur devra justifier d'avoir au préalable et par écrit, tenté de régler à l'amiable son litige avec le professionnel.

CLIENT

Date :

Signature précédée de la mention lu et approuvé