



CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Les Conditions Générales de Vente de prestations de services ci-après détaillent les droits et obligations entre **Julie Secrétaire**, Entreprise Individuelle représentée par Julie MOUSSA, située au 79 rue de Lanoux 31330 GRENADE, immatriculée sous le numéro 931 740 690, et de son Client, dans le cadre des prestations proposées.

Article 1 - Objet

Julie Secrétaire s'engage à fournir des services d'assistance administrative au Client selon les termes convenus entre les deux parties. Ces services peuvent inclure, sans s'y limiter, la gestion des communications, la planification et la coordination des rendez-vous, la gestion de documents, la rédaction de correspondance, et d'autres tâches administratives convenues.

Article 2 - Devoirs de Julie Secrétaire

2.1. Julie Secrétaire s'engage à fournir les services convenus avec professionnalisme, compétence et diligence raisonnable.

2.2. Le tarif et le délai de prestation des services font l'objet d'un devis qui doit être signé par le Client avec la mention « *bon pour l'accord* » avant le début de la mission.

2.3. Julie Secrétaire garantit la confidentialité de toutes les informations et documents fournis par le Client dans le cadre de la prestation de services. Ces informations seront traitées de manière confidentielle et ne seront pas divulguées à des tiers sans le consentement préalable du Client, sauf obligation légale contraire.

2.4. Julie Secrétaire s'engage à respecter les délais convenus pour la réalisation des tâches administratives, sauf circonstances imprévues ou force majeure.

Article 3 - Devoirs du Client

3.1. Le Client s'engage à fournir à Julie Secrétaire toutes les informations et ressources nécessaires à la réalisation des tâches administratives convenues.

3.2. Le Client s'engage à payer les honoraires convenus à Julie Secrétaire pour les services rendus, selon les modalités de paiement convenues entre les parties et indiquées dans le devis.

Article 4 - Tarifs et Paiement

4.1. Les tarifs des services de Julie Secrétaire seront convenus entre les parties avant le début de toute prestation de services.

4.2. Les paiements seront effectués suivant les modalités indiquées dans le devis.

4.3. Tout paiement en retard sera sujet à des intérêts de retard égaux au taux appliqué par la Banque centrale européenne, majoré de 10 points, sur le montant impayé, calculés à partir de la date d'échéance de la facture jusqu'à la date de règlement effectif. De plus, le bénéficiaire sera également tenu de rembourser les frais de recouvrement standards de 40 EUR HT par dossier, ainsi que tout autre frais raisonnablement engagé par le prestataire pour recouvrer les sommes dues.

4.4. En cas de retard de paiement et sans aucune formalité préalable, Julie Secrétaire peut suspendre l'exécution de ses services jusqu'au paiement intégral des sommes dues.

4.5. Si la durée du contrat dépasse 12 mois, Julie Secrétaire se réserve le droit de modifier ses tarifs horaires à partir du début de chaque année civile. Dans ce cas, Julie Secrétaire informera le Client au plus tard 30 jours avant la fin de l'année civile en cours de sa décision de modifier ses tarifs horaires. Le Client dispose de 15 jours pour confirmer l'acceptation des nouveaux tarifs horaires ou, à défaut, mettre fin au contrat. En cas d'accord entre les parties, la modification des tarifs sera stipulée par écrit signé par les deux parties.

Article 5 - Exécution du contrat

5.1. Julie Secrétaire à la liberté de réaliser sa mission en fonction de ses disponibilités, et peut travailler à distance par voie électronique.

5.2. Lorsque Julie Secrétaire doit faire des dépenses ou engager des frais pour le compte du Client, ces coûts seront remboursés sur la base d'un bordereau comprenant les justificatifs, lequel sera envoyé avec la prochaine facture de Julie Secrétaire.

5.3. Julie Secrétaire facturera les services fournis à la fin de chaque mois, le dernier jour ouvré du mois, et le paiement de la facture sera dû sous 5 jours, par virement bancaire.

Lorsque la durée de la mission ne dépasse pas 30 jours, le prestataire va émettre la facture le dernier jour ouvré de la mission, et le paiement de la facture sera dû sous 5 jours, par virement bancaire.

5.4. Lorsque Julie Secrétaire doit utiliser des logiciels spécifiques pour mener à bien sa mission dans l'intérêt du Client ou pour se conformer à ses procédures organisationnelles, le Client veillera à fournir au Prestataire les licences logicielles nécessaires, sauf pour le Pack Office.

5.5. Si Julie Secrétaire doit traiter des données personnelles au sens du règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), le Client est désigné comme le responsable du traitement.

Article 6 - Résiliation

6.1. Les deux parties peuvent résilier ce contrat à tout moment en donnant un préavis écrit de 15 jours à l'autre partie.

6.2. En cas de résiliation, le Client s'engage à régler toutes les sommes dues à Julie Secrétaire pour les services fournis jusqu'à la date de fin.

Article 7 - Responsabilité et force majeure

7.1. Julie Secrétaire ne pourra en aucun cas être tenue responsable des dommages indirects, spéciaux, consécutifs ou incidentaux découlant de l'exécution de ses services, sauf en cas de faute grave ou de négligence intentionnelle de sa part.

7.2. On entend par force majeure tout évènement raisonnablement imprévisible lors de la conclusion du Contrat, qui échappe au contrôle des parties, et dont les parties ne peuvent ni éviter ni surmonter les effets au moment de sa survenance, rendant impossible l'exécution totale ou partielle des obligations qui découlent du Contrat. En cas de survenance d'un tel évènement, la partie victime doit informer immédiatement et par tout moyen l'autre partie.

7.3. Les parties vont déployer tous les efforts raisonnables possibles pour limiter la durée, les conséquences et les dommages subis par un tel évènement. Pourtant, les parties ne peuvent pas être tenues responsables des conséquences ou des préjudices d'un cas de force majeure.

Article 8 - Règlement des différends

8.1. Tout différend entre les parties oblige les parties à rechercher un règlement amiable avant d'introduire une action en justice.

8.2. Le cas où la tentative de règlement amiable échoue, et les parties n'ont pas trouvé un accord pour régler leur différend, tout litige lié au présent Contrat, sera porté devant les juridictions françaises compétentes de droit commun.

Article 9 - Clauses finales

En signant ce document, les parties reconnaissent avoir lu, compris et accepté les présentes conditions générales.

Date :

Nom du Client :

Signature (précédée de la mention manuscrite « Bon pour accord ») :