

ART. 1 PRESTATIONS

Les prestations sont réalisées selon la disponibilité d'Aissance Secrétariat. Elles pourront être réalisées indifféremment dans les locaux du client ou dans ceux d'Aissance Secrétariat selon accord des parties.
Pour toute demande de prestation sur site il faut prévoir un minimum de 4 heures consécutives.

ART. 2 MODALITES DE REGLEMENT

Dans le cas de travaux dictés directement par le client, il conviendra de compter en sus le temps de la dictée, la dactylographie ne se faisant pas simultanément ; le prix indiqué est celui du taux horaire.

Les travaux urgents devant être réalisés en moins de 6 heures, donneront lieu à une majoration de 25 % par rapport aux prix indiqués et ceux à réaliser le soir, le week end et les jours fériés donneront lieu à une majoration de 50 %.

Les tarifs sont révisables le 1^{er} janvier de chaque année ; cependant, Aissance Secrétariat se réserve le droit de modifier ses prix à tout moment.

Les factures sont payables au comptant par chèque bancaire, par virement ou par espèces. Le chèque devra être établi à l'ordre d'Aissance Secrétariat.

Aissance Secrétariat n'est pas soumise à la TVA en vertu de l'article 293 B du Code Général des Impôts.

En cas de retard de règlement, les sommes échues porteront intérêt à un taux égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majorée de 7 points de pourcentage (article L441-6 du Code du Commerce). Le défaut de paiement à l'échéance fixée entraînera de plein droit, après mise en demeure restée vaine, d'avoir à s'exécuter sous huit jours, l'exigibilité à titre de clause pénale d'une indemnité égale à 20 % des sommes dues, sans préjudice des intérêts conventionnels.

Les frais d'expédition engagés par Aissance Secrétariat seront refacturés au client selon le tarif de la poste en vigueur majorés de 10 %.

Toute réclamation relative à une facture devra être formulée dans les 48 heures de sa réception et en aucun cas ne pourra avoir un effet suspensif sur son règlement.

ART. 3 COMMANDE

A l'ouverture de votre dossier, il vous est demandé de fournir un extrait kbis ou registre des métiers ou inscription à l'URSSAF.

A réception de votre demande, un devis gratuit vous est adressé ; la prestation sollicitée débutera à réception du devis signé, des documents pour réaliser la prestation et de l'acompte éventuel.

Toute commande dont le montant dépasse 200 € HT sera soumise à une demande d'acompte dont le pourcentage sera précisé sur le devis. Dans ce cas, l'exécution des prestations ne commencera qu'après encaissement de l'acompte.

Les documents originaux (manuscrits ou dactylographiés) doivent être parfaitement lisibles et ne pas nécessiter de recherches (compréhension...) ; les cassettes audio ou les fichiers son doivent être parfaitement audibles.

Nos contrats sont conclus pour une durée déterminée fixée par les parties. A défaut de résiliation par lettre recommandée avec accusé de réception deux mois au moins avant la date anniversaire, il sera reconduit pour une durée identique à celle du contrat initial.

Pour chaque prestation (hors mailing) un tirage papier est réalisé gratuitement ; toute impression supplémentaire est facturée.

ART. 4 DISPOSITIONS GENERALES

Une commande confirmée par la signature apposée sur un devis et / ou un bon de commande, comportant le cachet de la société, signature, mention manuscrite "bon pour accord" d'une personne habilitée à représenter le client, entraîne acceptation des présentes Conditions générales de prestations de service ; renonçant de ce fait à prévaloir de tout document contradictoire et notamment des propres conditions générales d'achat du client. Cette confirmation, ainsi que l'ensemble des données enregistrées par Aissance Secrétariat, constitueront la preuve des transactions.

ART. 5 EXECUTION DE LA COMMANDE

Le client s'engage à fournir tous les éléments nécessaires à la bonne exécution de ladite prestation. Ces éléments devront être complets et de qualité, ceci afin de permettre une exécution de la prestation dans les règles de l'art. Tout retard ou omission de communication de pièces relatives à ladite prestation entraînera, soit un report de livraison équivalent à ce délai supplémentaire engendré, soit une annulation de la commande si tous les bons éléments nécessaires à la bonne exécution de la prestation ne sont pas fournis ou adaptés.

Aissance Secrétariat exécutera la prestation demandée dès lors que le client sera à jour de ses obligations financières.

ART. 6 LIVRAISON

La livraison se fera conformément au devis et / ou bon de commande (délais...).

ART. 7 RESERVE DE PROPRIETE

Les travaux effectués demeureront la propriété d'Aissance Secrétariat jusqu'au paiement intégral des sommes dues par le client.

ART. 8 PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Aissance Secrétariat s'engage à respecter les données personnelles. Toute donnée personnelle recueillie sera traitée avec la plus stricte confidentialité. Lors des demandes de prestations, de devis, d'informations, il ne sera demandé que les informations indispensables pour assurer la qualité des services et au traitement de ladite demande.

Aissance Secrétariat ne vend pas, ne commercialise pas et ne loue pas ces informations à des tiers.

Un droit d'accès est disponible, en application de l'article 27 de la loi Informatique et Libertés du 06.01.78, auprès d'Aissance Secrétariat par email adressé à contact@aisance-secretariat.com ou courrier adressé à Aissance Secrétariat 7 Rue Louis Dreux 77400 Pomponne.

En adhérant à ces Conditions générales de prestations de service, le client reconnaît avoir pris connaissance de la politique d'Aissance Secrétariat de protection des données personnelles et consent à ce qu'Aissance Secrétariat collecte et utilise ces données.

ART. 9 RESILIATION

En cas d'annulation de la commande par le client, celui-ci s'engage à régler la ou les partie(s) de la prestation déjà effectuée(s). L'annulation ne peut se faire que par lettre recommandée avec accusé de réception.

ART. 10 CORRESPONDANCE

Toute correspondance au titre du présent contrat / devis sera adressé aux adresses stipulées dans le devis.

ART. 11 CAS DE FORCE MAJEURE

Aissance Secrétariat prend en compte les cas de force majeure suivants : les catastrophes naturelles reconnues par l'Etat ou les instances régionales, les interruptions de service EDF supérieure à 2 jours, les mouvements sociaux (acheminement du courrier...), guerre, malveillance, maladie avec un arrêt supérieur à 8 jours.

En cas de force majeure, chacune des parties pourra résilier à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis de 8 jours et le client s'engage à régler la ou les partie(s) de la prestation déjà effectuée(s).

Aissance Secrétariat, aux termes de cet article, ne sera pas tenue responsable des retards ou inexécution survenus en cas de force majeure.

ART. 12 CONFIDENTIALITE ET PROPRIETE DES RESULTATS

Aissance Secrétariat s'engage à ne communiquer aucune pièce et aucune information liées à la prestation à des tiers, sauf demande expresse du client et ce, uniquement formulée de manière écrite.

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. Le prestataire, 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.

ART. 13 RESPONSABILITE

Aissance Secrétariat mettra en oeuvre 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 sa 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 tous moyens à sa convenance. Le client convient qu'Aissance Secrétariat 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.

Une fois que les documents et supports ont été transmis au client, ils sont sous son entière et exclusive responsabilité et en aucun cas la responsabilité d'Aissance Secrétariat ne pourra être engagée.

ART. 14 JURIDICTION COMPETENTE

Les présentes Conditions générales de prestations de service sont soumises au droit français.

Tout litige susceptible de s'élever entre les parties, à propos de l'exécution ou de l'interprétation du présent contrat, sera de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce de Meaux.