

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Article 1 : Objet

CP ADMIN propose aux professionnels et particuliers des prestations d'assistance administrative de manière ponctuelle ou régulière. La réalisation des travaux a lieu prioritairement dans les locaux de CP ADMIN situés 38 rue du Faubourg à LAUTENBACH 68610.

Article 2 : Application

Les conditions générales de vente s'appliquent à toutes les commandes de prestations de services qui sont passées auprès de CP ADMIN.

En acceptant de travailler avec CP ADMIN, le client est supposé connaître toutes les clauses des conditions générales de vente et les accepte sans réserve.

Article 3 : Commande et devis

Toute demande de tarif est gratuite et fera l'objet d'une étude attentive. A l'issue de l'analyse, seront envoyés au client, par mail ou par voie postale (si absence d'adresse email), le devis (en doubles exemplaires), le contrat de prestation (en double exemplaires) et les conditions générales de vente. Le client devra retourner par voie postale le devis ainsi que le contrat de prestation datés et signés avec la mention « Bon pour accord » et conserver les conditions générales de vente à titre informatif. Les documents renvoyés devront être accompagnés d'un chèque d'acompte si celui-ci est demandé par CP ADMIN. Cette démarche vaut alors pour acceptation du client. La mission débutera dès réception du dossier complet constitué des éléments cités-dessus.

En cas de mission récurrente (cf article 14) dont le temps consacré au travail demandé ne peut être estimé à l'avance, il est évident qu'aucun devis ne pourra être réalisé. A ce titre, seront envoyés au client uniquement le contrat de prestation et les conditions générales de vente. La mission débutera dès réception du dossier complet. Le client pourra dès lors demander à tout moment la situation des heures effectuées et à venir pour un mois donné. Le nombre d'heure sera totalisé en fin de mois par le prestataire et le client s'engage à régler le montant correspondant.

La proposition faite au client sera valable 1 mois.

Article 4 : Prix

Le tarif horaire est fixé à 26 euros HT. Un prorata du temps passé sera appliqué par paliers de 15 min. Si la mission requière un temps de travail inférieur à 15 min, un tarif d'acte isolé de 6 euros HT sera appliqué. L'entreprise n'est pas assujettie à la TVA. Les factures sont établies conformément au tarif en vigueur le jour de la commande. Néanmoins, la possibilité d'un avenant et d'un devis correctif n'est pas à exclure (cf article 7).

CP ADMIN précise que si nécessaire et selon la prestation, des frais de déplacements, des frais postaux et certaines fournitures pourront être facturés au client après l'en avoir informé et l'accord de celui-ci.

Le tarif horaire est révisable le 1^{er} janvier de chaque année.

Article 5 : Acompte

En fonction de la tâche à effectuer et de l'importance du montant du devis, CP ADMIN se réserve le droit de demander un acompte de 30% si nécessaire. Aucun acompte ne pourra être remboursé quel que soit le motif. Les missions récurrentes (cf. article 15), qu'elles aient fait ou non l'objet d'un devis ne sont pas concernées par ce dispositif.

Article 6 : Matériel

Il en va de la responsabilité du client à fournir le matériel nécessaire à la réalisation de certaines prestations telles que le classement et l'archivage par exemple. A titre exceptionnel et pour arranger le client, il est possible pour CP ADMIN d'acheter au nom de ce dernier à condition qu'une avance des frais soit attribuée. CP ADMIN remettra à son client les justificatifs d'achat et lui restituera le reliquat de l'avance. A ce titre, le client s'engage à rembourser les frais de déplacements.

Article 7 : Avenant

Un avenant au contrat de prestation et un devis correctif peuvent être proposés à tout moment si la durée de la mission excède de manière conséquente celle qui était prévue initialement ou si le contretemps n'est pas du fait de CP ADMIN.

En cas d'acceptation de l'avenant du client, un complément d'acompte sera demandé le cas échéant et la mission sera poursuivie.

En cas de refus de l'avenant du client, la mission prendra fin et le temps consacré au dossier sera facturé et devra être réglé.

Article 8 : Escompte

Aucun escompte ne sera accordé en cas de paiement anticipé.

Article 9 : Modalité des paiements

Le règlement des prestations s'effectue par chèque, espèce ou virement. Les factures sont exigibles dès réception. En cas de retard de paiement supérieur à 30 jours à compter de la date de facturation, une pénalité égale à 3 fois le taux d'intérêt légal sera exigible (Décret 2009-138 du 9 février 2009). Les travaux réalisés restent la propriété de CP ADMIN tant que l'intégralité de la facture n'est pas réglée.

Article 10 : Mode de fonctionnement

CP ADMIN réalise les missions prioritairement à distance à savoir dans ses locaux et traite principalement par courriel. Néanmoins certaines prestations peuvent nécessiter un déplacement sur site. A ce titre, des frais de déplacements seront facturés au client. Tous les envois au nom du client ou ayant pour but de retourner des documents à celui-ci seront effectués contre remboursement.

Dans la mesure du possible, et ce pour un souci de clarté, aucune donnée ne pourra être communiquée par téléphone. CP ADMIN privilégie l'échange par mail afin d'éviter toute erreur de compréhension.

Article 11 : Livraison

Les travaux terminés seront livrés soit par mail, soit par courrier postal ou remis en main propre au client.

Le délai de livraison des travaux est à convenir avec le client. Ce dernier ne sera donné qu'à titre indicatif et n'est aucunement garanti. Par conséquent, tout retard raisonnable dans l'exécution de la prestation ne pourra pas donner lieu au profit du client à l'attribution de dommages et intérêts et à l'annulation de la commande. Les cas de force majeure tels que des événements inattendus et indépendants de la volonté de CP ADMIN, qui provoqueraient un retard dans l'exécution des prestations, ne pourront en aucun cas mettre en cause la responsabilité du prestataire.

Article 12 : Responsabilité

➤ Le prestataire :

CP ADMIN n'est tenu qu'à une obligation de moyen et fournit un travail purement administratif. CP ADMIN s'engage à fournir un service de qualité et de remettre les travaux terminés dans un délai compatible avec les besoins du client. CP ADMIN se décharge de toute responsabilité dès lors que la prestation a été approuvée et remise au client. CP ADMIN apporte une aide ou un soutien et ne peut en aucun cas se substituer au client qui reste le seul décisionnaire quant au traitement et à la finalisation du dossier. Le client validera par écrit ou mail toutes les étapes nécessaires à la réalisation de la mission confiée.

➤ Le client :

Quant au client, il s'engage à communiquer à CP ADMIN toutes les informations et les documents utiles à la réalisation de la prestation et ce dans un délai raisonnable. L'attention du client est attirée sur le fait que la durée de la mission en dépend. Les données devront être lisibles et exploitables. Le client est considéré comme seul responsable de la véracité des données ou documents qu'il transmet à CP ADMIN pour la réalisation des travaux. Le client s'engage à fournir des documents, des modèles ou trames de travail et des données véridiques et conformes à la législation. Le client reconnaît que CP ADMIN apporte une aide uniquement administrative et ne se substitue en aucun cas à une assistance juridique.

Article 13 : Confidentialité

CP ADMIN et le client s'engagent mutuellement à ne pas divulguer les données ainsi que les informations échangées. CP ADMIN conservera une copie des travaux réalisés afin d'assurer un suivi et un historique.

Article 14 : Mission récurrente : Définition et modalités

CP ADMIN peut intervenir de façon ponctuelle mais aussi de manière récurrente. Cette dernière implique que le client a choisi de recourir aux services du prestataire pour une durée indéterminée. Dans ce cas, le client est tenu de régler la prestation mensuellement dès réception de la facture du mois concerné.

CP ADMIN propose 2 types de missions récurrentes :

- Mission récurrente avec devis : le nombre d'heures mensuel est déterminé à l'avance avec le client
- Mission récurrente sans devis : le client confie au prestataire une ou plusieurs missions dont le temps requis peut varier d'un mois à l'autre.

Le client peut résilier le contrat à **chaque fin de mois** sans conditions d'ancienneté par courrier recommandé avec accusé de réception et en respectant un délai de prévenance **minimum** de 2 semaines. Ceci afin que le prestataire puisse entreprendre les démarches nécessaires à la clôture du dossier.

Un défaut de paiement fera d'office l'objet d'une rupture de contrat.

Article 15 : Loi applicable

En cas de litige, après impossibilité d'entente par voie amiable, les 2 parties s'en remettront au tribunal compétent.