



## CONDITIONS GENERALES DE VENTE DE PRESTATIONS DE SERVICES

### 1. OBJET

NP SECRETARAIT SERVICES propose des services de secrétariat, de saisie de comptabilité, de communication et informatique aux professionnels, aux particuliers, aux associations. Toute mission accomplie par NP SECRÉTARIAT SERVICES implique donc l'adhésion sans réserve de l'acheteur aux présentes conditions générales et leur acceptation.

NP SECRÉTARIAT SERVICES s'engage à mener à bien la mission qui lui est confiée, conformément aux règles de l'art et de la meilleure manière.

### 2. DISPONIBILITE

Les prestations prévues à l'article 1 sont réalisées selon la disponibilité du client et de NP SECRÉTARIAT SERVICES. Aucun minima d'heures n'est à réaliser, toutefois, il est préférable de prévoir un minimum de 3 heures consécutives pour toute demande de prestation sur site (voir article3).

### 3. LIEUX ET TARIFS

Lieux : Les prestations prévues à l'article 1 seront réalisées dans les bureaux de NP SECRÉTARIAT SERVICES. Toutefois, les prestations peuvent être réalisées dans les locaux du client si ceux-ci sont dans un rayon de 30 km du siège de NP SECRETARIAT SERVICES.

Tarif : Pour toute demande de prestations sur site des frais de déplacement selon le barème kilométrique en vigueur seront facturés au client.

NP SECRÉTARIAT SERVICES s'accorde le droit de modifier ses tarifs à tout moment. Toutefois, NP SECRÉTARIAT SERVICES s'engage à facturer les travaux commandés aux prix indiqués lors de l'enregistrement de la commande, validée par la signature du devis et des présentes conditions générales de vente.

10% de remise seront appliquées lors de la première commande.

Les frais de livraison engagés par NP SECRÉTARIAT SERVICES seront facturés au client selon le tarif de La Poste en vigueur majorés de la TVA.

Un acompte de 30 à 50% pourra être demandé à la signature du devis, le solde devra être versé comptant à réception de facture.

### 4. CONDITIONS D'ESCOMPTE

Aucun escompte ne sera accordé pour tout paiement anticipé, sauf indication contraire sur la facture.

### 5. PENALITES DE RETARD

Des dommages et intérêts de 10% du montant de la facture TTC seront exigibles sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire. Ils courent de plein droit le jour suivant la date de règlement portée sur la facture ou, à défaut, le 31<sup>ème</sup> jour suivant la date d'exécution de la prestation demandée. Les sommes dues portent en outre intérêt au taux légal majoré de 5% à compter de la même date.

### 6. NATURE DES OBLIGATIONS

Pour l'accomplissement des prestations prévues à l'article 1, NP SECRÉTARIAT SERVICES s'engage à donner ses meilleurs soins, conformément aux règles de l'art. La présente obligation n'est, de convention expresse, que pure obligation de moyens.

## **7. OBLIGATION DE COLLABORATION**

Le client tiendra à la disposition de NP SECRÉTARIAT SERVICES toutes les informations pouvant contribuer à la bonne réalisation de l'objet du présent contrat. Tout document fourni par le client ne pouvant être traité fera l'objet de l'annulation du contrat ou d'une plus value.

## **8. DELAI 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. Par voie de conséquence tout retard raisonnable ne pourra donner lieu au profit du client à

- allocations de dommages et intérêts
- annulation de la commande

La responsabilité de NP SECRÉTARIAT SERVICES ne pourra être mise en œuvre si la non-exécution ou le retard dans l'exécution de l'une de ses obligations décrites dans les présentes conditions générales de vente découle d'un cas de force majeure. A ce titre, la force majeure s'entend de tout évènement extérieur, imprévisible et irrésistible au sens de l'article 1148 du Code Civil.

## **9. RESPONSABILITE**

NP SECRÉTARIAT SERVICES mettra en œuvre 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 la 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 que l'intervenant, NP SECRÉTARIAT SERVICES 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.

## **10. CONFIDENTIALITE ET PROPRIETE DES RESULTATS**

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. NP SECRÉTARIAT SERVICES, toutefois, ne saurait être tenu pour responsable d'aucune divulgation, ou s'il en avait connaissance, ou les obtenait de tiers par des moyens légitimes. De convention expresse, les résultats de la mission seront en la pleine maîtrise du client à compter de paiement intégral de la prestation et le client pourra en disposer comme il l'entend. NP SECRÉTARIAT SERVICES s'interdit de faire état des résultats et de les utiliser de quelque manière, sauf à obtenir préalablement l'autorisation écrite du client.

## **11. TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Conformément à l'article 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 NP SECRÉTARIAT SERVICES par courrier ou mail.

## **12. TRIBUNAL COMPETENT**

Tout litige relatif à l'interprétation et à l'exécution d'un contrat conclu avec NP SECRÉTARIAT SERVICES sera de la compétence des tribunaux de Nantes.