



CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE DE PRESTATIONS DE SERVICES AUX PROFESSIONNELS

PRESTATAIRE

L'entreprise Individuelle **BIBARD CAROLINE**, (nom commercial : **HDS Office**), prise en la personne de son représentant légal, demeurant sis 29 rue de la Perche à DUNKERQUE (59640), régulièrement inscrite au CFE de LILLE (n° SIRET : 91894522100011),

Tél. : 06 67 98 43 40

Courriel : contact@hds-office

Site internet : www.HDS-Office.fr

*Désignée ci-après « **Prestataire** »,*

Article 1 – Clause générale

Les ventes et prestations de services du **Prestataire** sont soumises aux présentes conditions générales qui prévalent sur toute condition d'achat, sauf dérogation formelle et expresse de notre part.

Toutes prestations de services et ventes de biens accomplies par le **Prestataire** impliquent donc l'adhésion sans réserve du **Client** aux présentes conditions générales de vente.

Article 2 – Caractéristiques des services vendus

Le **Prestataire** fournit les services suivants :

- Secrétariat, service administratif et transcription,
- Aide à la gestion, à la communication et à la gestion commerciale d'une entreprise,
- Traduction de documents Anglais/Français (service disponible uniquement à la gestion des ressources humaines et à la communication).



HDS OFFICE

Article 3 – Devis, commande

Toute commande par un **Client** devra faire l'objet d'une confirmation écrite. La commande sera validée à la signature du devis par le client, et devra contenir la mention « *bon pour accord* ». Un acompte pourra être demandé lors de la signature du devis, dans ce cas, les modalités seront précisées dans le devis signé et accepté par le **Client**.

Pour être réputé valable, tout additif ou modification de la commande ne lie le **Prestataire** que s'il l'a accepté par écrit.

Article 4 – Formation du contrat

Lorsqu'un devis est établi et/ou un bon de commande signé par le **Client**, il constitue les conditions particulières venant modifier ou compléter les présentes conditions générales.

Article 5 – Prix, conditions de paiement

5.1 – Fixation du prix

Les prix sont ceux en vigueur au jour de la prise de commande. Ils sont libellés en euros et calculés hors taxes. La TVA est non applicable (art. 293 B du CGI). Ils seront majorés des frais de transport applicables au jour de la commande.

Le **Prestataire** s'accorde le droit de modifier ses tarifs à tout moment. Toutefois, il s'engage à facturer les prestations commandées aux prix indiqués lors de l'enregistrement de la commande.



HDS OFFICE

5.2 – Modalités de paiement

Le règlement des commandes s'effectue à l'ordre de **L'entreprise individuelle BIBARD CAROLINE** :

- soit par chèque au nom de **L'entreprise individuelle BIBARD CAROLINE**,
- soit par espèces,
- soit par virement bancaire sur le compte de **L'entreprise individuelle BIBARD CAROLINE**.

Le cas échéant d'autres moyens de paiement peuvent être précisés dans le devis ou le contrat.

Si un acompte a été payé lors de la signature du devis le solde sera à payer à réception de la facture (sauf conditions particulières prévues au devis).

5.3 – Erreurs de facturation

Toute réclamation concernant des erreurs de facturation doit être adressée à **L'entreprise individuelle BIBARD CAROLINE** dans un délai maximal de cinq (5) jours suivant la réception de la facture. Passé ce délai, toute contestation sera rejetée.

5.4 – Sanction du retard de paiement

À titre de clause pénale et par application des dispositions légales, le client sera redevable d'une pénalité pour retard de paiement calculée par application à l'intégralité des sommes restant dues, d'un taux de 10 %. Le défaut de paiement d'un seul effet ou d'une seule facture à son échéance, rend immédiatement et de plein droit, sans mise en demeure, exigibles toutes créances du **Prestataire**, même non encore échues, à l'exception des pénalités de retard, il autorisera en outre le **Prestataire**, à suspendre les livraisons ultérieures ou, le cas échéant, à exiger la livraison contre remboursement des commandes ultérieures.

Si une commande s'exécute en plusieurs livraisons, les factures afférentes à chacune des expéditions sont payables au fur et à mesure de leur émission sans attendre l'exécution entière de la commande. Le défaut de paiement



HDS OFFICE

d'une seule d'entre elles ou le défaut d'acceptation de la traite y afférant nous autorise, sans mise en demeure préalable, à tenir ladite commande pour résiliée ou à suspendre les envois et entraîne de droit la rupture de toute relation contractuelle.

En sus des indemnités de retard, toute somme, y compris l'acompte, non payée à sa date d'exigibilité produira de plein droit le paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 euros due au titre des frais de recouvrement.

Article 6 – Escompte

Aucun escompte ne sera accordé en cas de paiement anticipé.

Article 7 – Livraisons

7.1 – Modalités de livraison

La livraison des services sera effectuée selon les modalités et conditions définies sur le bon de commande ou le devis. Le **Prestataire** s'autorise à ne pas livrer si le **Client** n'est pas à jour de toutes ses obligations.

7.2 – Délais

Le délai de livraison indiqué lors de l'enregistrement de la commande n'est donné qu'à titre indicatif et n'est aucunement garanti. Par voie de conséquence, tout retard raisonnable dans la livraison des produits ne pourra pas donner lieu au profit du Client à :

- l'allocation de dommages et intérêts ou,
- l'annulation de la commande.

7.3 – Suspension de la livraison

Le **Prestataire** se réserve le droit, sans que le **Client** ne puisse prétendre à une quelconque indemnité, de suspendre, retarder ou modifier l'exécution des commandes dans les cas fortuits ou de force majeure (la force majeure s'entend de tout événement extérieur, imprévisible et irrésistible au sens de l'article 1148 du Code civil).



HDS OFFICE

7.4 – Lieu de livraison

La livraison est effectuée à l'adresse désignée par le **Client**.

7.5 – Risques

Tout risque de perte ou d'endommagement des biens est transféré au **Client** au moment où ce dernier ou un tiers désigné par lui, et autre que le transporteur proposé par le **Prestataire**, prend physiquement possession de ces biens.

Lorsque le **Client** confie la livraison du bien à un transporteur autre que celui proposé par le **Prestataire**, le risque de perte ou d'endommagement du bien est transféré au client à la remise du bien au transporteur.

7.6 – Contrôle de la qualité des produits

Le **Client** doit vérifier avec soin les produits livrés au moment de leur arrivée, de sorte que les produits non conformes à la commande et les avaries et pertes soient consignés dès la réception, sur la décharge du transporteur et acceptés par ce dernier. Les défauts qui ne seraient pas dus au transport doivent faire l'objet d'une réclamation adressée au **Prestataire**, dans les 8 jours de la réception des produits, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Passé ce délai, les produits concernés ne seront ni repris, ni échangés et ne pourront donner lieu au versement de dommages et intérêts au client. Les produits, objets de la réclamation, devront être retournés au **Prestataire** qui les échangera dans les meilleurs délais, dans la mesure où la réclamation est acceptée par le **Prestataire**, ceci aux frais du **Client**.



HDS OFFICE

Article 8 – Réserve de propriété

8.1 – Principe

Le **Prestataire** conserve la propriété des biens vendus jusqu'au paiement effectif de l'intégralité du prix en principal et accessoires. Ne constitue pas paiement au sens de cette clause la remise d'un titre créant une obligation de payer (traite ou autre). Le défaut de paiement de l'une quelconque des échéances pourra entraîner la revendication des biens. Ces dispositions ne font pas obstacle au transfert au **Client**, dès la livraison, des risques de perte et de détérioration des biens vendus ainsi que des dommages qu'ils pourraient occasionner.

8.2 – Autorisation de revendre

Le **Client** est autorisé, dans le cadre de l'exploitation normale de son établissement, à revendre les marchandises livrées. Mais il ne peut ni les donner en gage ni en transférer la propriété jusqu'au paiement intégral du prix.

Article 9 - Obligations du Prestataire

9.1 – Responsabilité

La responsabilité du **Prestataire** ne saurait être engagée pour une erreur engendrée par un manque d'information ou des informations erronées.

Le **Prestataire** ne sera pas tenu pour responsable des incompatibilités informatiques dues aux versions de logiciels ou aux systèmes d'exploitation utilisés par le **Client**.

Le **Prestataire** met en œuvre tous les moyens à sa disposition pour prendre soin et préserver les fichiers informatiques et autres documents qui lui sont 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 appartient au **Client** de s'en prémunir par tous moyens à sa convenance. La responsabilité du **Prestataire** ne peut donc pas être engagée à ce titre. Le **Client** convient que le **Prestataire** n'encourt aucune responsabilité à raison de toute perte de bénéfices, de trouble commercial,



HDS OFFICE

de demande que le **Client** subirait, de demandes ou de réclamations formulées entre le **Client** et émanant d'un tiers quel qu'il soit.

9.2 – Confidentialité

Le **Prestataire** s'engage à conserver strictement confidentiels les données, documents et informations du Client.

Le **Prestataire** restitue à la fin de chaque mission, tous documents fournis par le **Client**.

Article 10 – Obligation du Client

Le **Client** s'engage à mettre à disposition du **Prestataire**, tous les fichiers informatiques, documents, supports et informations nécessaires, complets et de bonne qualité, pour l'exécution de la prestation. Tout document fourni par le client ne pouvant être traité (fichier son inaudible, document manuscrit illisible...) peut faire l'objet d'une annulation de la commande.

Le **Client** s'engage à :

- Fournir des consignes et des instructions les plus précises possibles sur la conduite à tenir lors des appels.
- Préciser quelles sont les urgences de façon à être prévenu soit par téléphone ou par mail.
- Communiquer ses coordonnées exactes, fournir une adresse mail valide et prévenir en cas de changement d'adresse postale ou de mail.

Article 11 - Clause résolutoire

En cas d'inexécution de ses obligations par une partie, le contrat sera résolu de plein droit au profit de l'autre partie sans préjudice des dommages et intérêts qui pourraient être réclamés à la partie défaillante.

La résolution prendra effet quinze (15) jours après l'envoi d'une mise en demeure restée infructueuse.



HDS OFFICE

Article 12 - Litige

Le **Prestataire** ne peut être tenue pour responsable des dommages de toute nature, tant matériels qu'immatériels ou corporels, qui pourraient résulter d'un mauvais fonctionnement, de la mauvaise utilisation des produits commercialisés ou des services réalisés. Il en est de même pour les éventuelles modifications des produits résultants des fabricants et services réalisés par le compte de tiers. La responsabilité du **Prestataire** sera, en tout état de cause, limitée au montant de la commande et ne saurait être mise en cause pour de simples erreurs ou omissions qui auraient pu subsister malgré toutes les précautions prises dans la présentation des produits et services.

En cas de difficultés dans l'application du présent contrat, le client a la possibilité, avant toute action en justice, de rechercher une solution amiable notamment avec l'aide :

- d'une association professionnelle de la branche,
- d'une association de consommateurs ou de tout autre conseil de son choix.

Il est rappelé que la recherche de la solution amiable n'interrompt pas le "bref délai" de la garantie légale ni la durée de la garantie contractuelle.

Les réclamations ou contestations seront toujours reçues avec bienveillance attentive, la bonne foi étant toujours présumée chez celui qui prend la peine d'exposer ses situations. En cas de litige, le client s'adressera par priorité à l'entreprise pour obtenir une solution amiable.