

# Conditions générales de Vente

---

Le contrat ci-après définit les relations commerciales entre, d'une part

**SRSI *vousresecrtaire.e-monsite.com***

**Cap del Carrer N°3**

**Casa Jaume**

**La Massana**

**BP 154 la Poste Française**

**AD503 ANDORRA LA VELLA**

**ANDORRA**

**TVA Intracom. Française : FR44483987848**

**SIRET : 4839878400015**

**N° RC : 917501<sup>E</sup>**

et d'autre part, ci-après dénommé le client

Nom .....

Adresse .....

.....

Travail portant sur le devis n° : ..... signé et remis pour accord le :

.....

## 1. Objet

Les conditions générales de vente décrites ci-dessous définissent les droits et obligations du prestataire « Votre Secrétaire à Domicile » envers son client, ainsi que les droits et obligations du client envers son prestataire de service.

- « Votre Secrétaire à Domicile » garantit le délai fixé par le devis retourné, signé pour accord par le client. Sauf mention(s) expresse(s) définie(s) sur le devis.
- « Votre Secrétaire à Domicile » garantit la confidentialité du travail et le respect du secret professionnel ;

Avant toute prestation pour son compte, le client signe le devis et le présent document pour accord et verse un acompte de trente pour cent du montant total indiqué sur le devis. Le solde de la facture étant réglé après réception définitive des travaux.

## 2. Prestations

Les prestations de service de la société « Votre Secrétaire à Domicile » seront effectuées à son domicile, éventuellement sur site dans la mesure des disponibilités du prestataire et de la distance à parcourir.

### 3. Devis - commande

Pour chaque demande de travail, « Votre Secrétaire à Domicile » établit un devis gratuit sur base des renseignements communiqués par le Client.

La commande devient ferme et définitive dès lors que le client a retourné le devis complété et signé, suivi de la mention manuscrite « bon pour accord », ce devis sera accompagné du versement d'un acompte payable soit par virement bancaire, soit via Secure and Pay – mode de paiement sécurisé en ligne qui accepte les cartes Visa, Mastercard, CB. Les chèques ne seront pas acceptés.

Le travail du prestataire de services débutera effectivement à la réception de l'acompte.

Le client s'engagera, dès lors, à fournir tous les documents nécessaires à l'exécution du contrat passé entre lui et le prestataire de services. Ces documents peuvent être de différentes natures : fichiers mp3 (sous divers formats) pour l'audiotypie, documents déjà dactylographiés ou manuscrits, envoyés soit par courriel, soit par courrier postal.

Ces documents doivent être de bonne qualité : lisibles ou audibles. Dans le cas contraire, le client aura soit la possibilité de renvoyer ces documents retravaillés pour pouvoir être traités par « Votre Secrétaire à Domicile » ; si le client est dans l'incapacité de transmettre des documents de qualité raisonnable, le contrat pourra être annulé par le prestataire de services, l'acompte sera remboursé.

### 4. Délais

Les délais mentionnés sur le devis seront respectés par le prestataire, sauf cas de force majeure, cas qui ne donneront pas droit à une remise (p.e. coupure d'électricité générale, impossibilité de travailler due à des orages ou autres catastrophes naturelles, maladie grave ou accident du prestataire – dans ce cas, le client sera prévenu au plus tôt, grève générale des services de la poste, panne du fournisseur d'accès Internet). En cas de force majeure, chacune des parties pourra résilier le contrat. Pour les travaux déjà transmis au client, ce dernier s'engage à les payer dans les délais convenus lors de la signature du contrat.

Pour certains travaux (flyer, logo, brochures...) une première ébauche sera transmise au client qui y annotera ses remarques. Le travail pourra être finalisé lorsque le client sera satisfait du travail accompli par le prestataire. Toutefois, la réalisation de ces travaux ne saurait être soumise au respect d'un délai ferme et définitif car il est fonction des demandes particulières du client et des modifications à y apporter.

### 5. Escompte

Un escompte de cinq pour cent sera offert dans le cas d'un paiement anticipé (paiement à la commande).

### 6. Prix

Les prix sont facturés avec une TVA récupérable de 19,6 % pour les clients français. Pour tous les autres pays, les tarifs seront facturés HTVA. Ils pourront être révisés chaque année en fonction de l'index des prix à la consommation.

Ne sont pas compris dans le prix, sauf demande explicite du client : le coût lié à l'impression de documents, les frais postaux, les frais relatifs à la reliure ou à la sauvegarde des documents (cd p.e.)

#### 7. Remises

Une remise de minimum quinze pour cent est accordée aux étudiants, chômeurs, invalides ou pensionnés sur base de remise d'un justificatif.

#### 8. Majorations

Le montant de la facture pourra être majoré en cas de demande particulière : urgence (travail rendu dans les quatre à huit heures). Travail après 20 heures : vingt-cinq pour cent en plus du montant de la facture initiale.

Travail les week-ends et jours fériés : quarante pour cent en plus du montant de la facture.

#### 9. Déplacements

Les déplacements seront facturés au tarif en vigueur au moment de la signature du contrat.

#### 10. Livraison de la commande

Les prestations commandées sont remises par voie électronique, par voie postale ou en mains propres. L'envoi par courrier postal sera facturé au tarif en vigueur, seront comptés en sus les boîtes ou enveloppes nécessaires à cet envoi.

Après réception du travail réalisé, le client dispose d'un délai maximum de quarante-huit heures pour y apporter remarques et /ou corrections. Passé ce délai, le travail sera validé et le solde restant dû sera payé au prestataire.

#### 11. Confidentialité des données

Le prestataire s'engage à restituer les brouillons des divers documents qui auront été nécessaires à l'accomplissement du contrat. Si le client ne souhaite pas récupérer ses brouillons, ils seront détruits par le prestataire. Les originaux seront sauvegardés par le prestataire sur un support numérique auquel lui seul aura accès. Si le client le désire, les originaux seront détruits par le prestataire et un cd avec le backup des travaux réalisés lui sera fourni.

Le prestataire s'engage à respecter la confidentialité de tous les documents fournis par le client, ainsi que la confidentialité des données du client.

#### 12. Remarques éventuelles du client

Fait en deux exemplaires.

Signature manuscrite du client précédée du lieu, de la date et de la mention « pour accord »