

OFFICEO-PRO – CONDITIONS GENERALES DE VENTE

I.- APPLICATION DES CONDITIONS GENERALES

Les présentes conditions générales s'appliquent de plein droit à toute prestation des services suivants :

- Services de secrétariat
- Support comptable
- Services de gestion et d'organisation

Et, plus généralement, toute la gamme des services sur site et à distance commercialisés par la société OFFICEO-PRO

Le contrat est réputé conclu à la date d'acceptation de la commande par OFFICEO-PRO.

Préalablement à cette date, les présentes conditions de services ont été mises à la disposition du Client, comme visé à l'article L. 441-6 du Code de Commerce.

Toute commande implique l'adhésion sans réserve du Client aux présentes conditions générales qui prévalent sur toutes autres conditions, à l'exception de celles qui ont été acceptées expressément par OFFICEO-PRO.

II. - COMMANDE

Toute commande, pour être prise en compte, doit être passée par écrit ou en ligne ou tout moyen technologique équivalent permettant de s'assurer de la preuve de l'accord contractuel.

L'acceptation de la commande par OFFICEO-PRO résulte de la confirmation qu'il l'a bien reçue, en accepte les modalités et confirme les termes par courrier, courriel ou tout procédé équivalent ; l'établissement et l'envoi de la facture suivront ladite acceptation dans les meilleurs délais.

Conformément à la loi en vigueur, le Client bénéficie d'un délai de 7 jours calendaires pour se rétracter, à compter de l'acceptation dudit devis ou bon de commande. Si toutefois le délai convenu pour la mise en œuvre du service est inférieur à 7 jours, la commande peut être annulée par le Client ou modifiée dans son contenu par écrit adressé à OFFICEO-PRO au plus tard 48 heures avant la date convenue pour le démarrage de la prestation desdits services. Après cette date, toute commande est réputée ferme et définitive.

Toute modification du fait du Client peut entraîner facturation complémentaire et déterminer un nouveau délai de réalisation.

III. - DESCRIPTION DES PRESTATIONS DE SERVICE

3.1. - Services principaux

OFFICEO-PRO offre au un service de support administratif global dédié aux TPE, PME, professions libérales et indépendants.

- Gestion du courrier entrant et sortant
- Classement, archivage et numérisation
- Rédaction et mise en forme de documents
- Travaux préparatoires à la comptabilité interne
- Tenue d'états de gestion
- Gestion de prestataires et fournisseurs
- Tenue d'agenda, prise de rendez-vous
- Gestion de projets
- Démarches et formalités administratives
- Organisation de voyages et déplacements
- Organisation d'événementiel
- Travaux de traduction
- Tous travaux d'assistanat administratif et organisationnel entrant dans le cadre de la gamme des services proposés par OFFICEO-PRO.

Ces services peuvent être rendus dans le cadre de besoins ponctuels ou réguliers, sur site ou à distance, ou selon une combinaison des deux, selon les souhaits exprimés par le Client et l'évaluation qui est faite de ses besoins spécifiques.

Ces services sont rendus par un Assistant Officéo, collaborateur salarié d'OFFICEO, mis au service du Client pendant la durée de la mission pour délivrer les prestations convenues.

3.2. - Services complémentaires

- OFFICEO-PRO offre également sur demande divers services optionnels tels que la numérisation et l'archivage électronique documentaire en volume ou le secrétariat bilingue.

- OFFICEO-PRO offre également sur demande et évaluation divers outils de gestion interne via sa plateforme collaborative « Mon Officéo » : coffre-fort électronique ; gestionnaire de tâches ; gestionnaire de comptes courants.

Ces services optionnels feront l'objet d'une facturation distincte et pourront être suspendus ou interrompus, à l'initiative de l'une ou

l'autre des parties, indépendamment de la fourniture du service principal.

IV - REALISATION DE LA PRESTATION- DELAI D'EXECUTION

Sauf conditions particulières expresses propres à la prestation précisées dans la commande, la réalisation des services s'effectuera au lieu choisi par le Client lors de la commande.

Les délais de mise en œuvre sont ceux convenus entre le Client et OFFICEO-PRO, matérialisés par un échange écrit, par courriel ou tout autre moyen équivalent.

Le délai contractuel est suspendu de plein droit par tout événement indépendant de la volonté d'OFFICEO-PRO et ayant pour conséquence de retarder la réalisation de la prestation.

OFFICEO-PRO ne procédera à la réalisation des prestations dans le délai contractuel que si le Client a exécuté l'ensemble de ses obligations et notamment son obligation de paiement du prix des prestations, à l'égard d'OFFICEO-PRO.

OFFICEO-PRO s'engage :

- à fournir les services conformément aux termes du bon de commande,
- à mettre à disposition de l'Assistant Officéo, tous les outils et équipements nécessaires à la bonne réalisation de sa mission,
- à réaliser ses prestations dans le respect des bonnes pratiques de la profession et dans un souci permanent de la qualité du service.

Les prestations sont réalisées aux jours et heures convenus avec le Client et formalisées par le contrat réputé en vigueur dès signature d'un devis (prestation dans la durée) ou d'un bon de commande (prestation ponctuelle) par le Client.

Toute intervention sur site d'un Assistant Officéo dans le cadre de la prestation commandée s'entend pour une durée minimale de trois heures. La réalisation de la prestation de service a lieu exclusivement dans le cadre de l'entreprise. Les dates et horaires des interventions convenues avec le Client lui sont confirmés par écrit sur demande et sont consultables à tout moment sur son espace personnel Internet « Mon Officéo » au moins 3 jours ouvrables avant réalisation.

Les interventions OFFICEO-PRO se déroulent du lundi au samedi de 9H00 à 19H00.

Interchangeabilité et remplacement : Dans le cadre d'un contrat de service récurrent dans la durée, OFFICEO-PRO s'engage à assurer au Client la disponibilité du même Assistant Officéo sur la durée du contrat, hors cas de force majeure. Si le Client n'est pas satisfait des prestations de l'intervenant qui lui est présenté au démarrage du contrat, OFFICEO-PRO s'engage à lui fournir un intervenant de remplacement, dans la limite d'une seule fois. Cet engagement de remplacement est également applicable dans les cas de force majeure tels que absence, maladie, mobilité, fin du contrat de travail, déménagement de l'intervenant ou du Client, etc.

V - OBLIGATIONS DU CLIENT

Avant toute commande, le Client prend connaissance des présentes conditions générales.

Le Client s'assure préalablement à la commande que les services sont susceptibles de répondre à ses attentes, notamment en consultant les documents décrivant lesdits services.

Le Client doit informer sans délai OFFICEO-PRO du caractère éventuellement inadéquat du service proposé, notamment lorsque celui-ci ne correspond pas à ses besoins, toute prestation commandée et dont la réalisation a commencé donnant toutefois lieu à paiement.

Dans l'hypothèse où le Client ne serait pas satisfait de la prestation réalisée, une contestation est recevable si elle est notifiée à OFFICEO-PRO par téléphone et confirmée par courrier au plus tard dans les sept jours calendaires qui suivent la prestation. Toute contestation intervenant en dehors de ce délai ne sera pas prise en considération.

Si le Client souhaite annuler ou reporter une intervention planifiée, il doit en informer OFFICEO-PRO par écrit au moins 48 heures avant la réalisation initialement prévue. En cas d'absence du Client lors d'une intervention où sa présence était prévue, la prestation sera considérée annulée du fait du Client, passé un délai d'attente de 15mn. De manière générale, si l'intervenant OFFICEO-PRO à son arrivée à l'adresse ou il doit réaliser sa mission, constate qu'il ne peut réaliser sa mission du fait du Client, la prestation est considérée comme due.

Le Client s'engage à respecter les droits de propriété intellectuelle d'OFFICEO-PRO et des tiers.

Le Client s'engage en outre :

- à mettre à disposition de l'Assistant Officéo un endroit calme et fonctionnel permettant la bonne exécution de sa mission,
- à faire effectuer exclusivement les tâches définies avec OFFICEO-PRO dans le devis/bon de commande, et à ne pas faire réaliser par l'Assistant Officéo de prestations en dehors du périmètre défini avec

Officéo,

- à faire réaliser ces prestations exclusivement dans le cadre contractuel défini avec OFFICEO-PRO.

Non-sollicitation : Le Client s'engage à ne pas solliciter de services auprès de son Assistant Officéo en dehors du cadre contractuel défini avec OFFICEO-PRO, et à ne pas proposer ni accepter l'emploi direct de son Assistant Officéo pour quelque tâche que ce soit, sauf accord express d'OFFICEO-PRO, ceci pendant la durée de la prestation de services et sur une année supplémentaire en cas de cessation de la prestation.

VI – CONDITIONS FINANCIERES - PAIEMENT

VI.1. – Prix

Sauf conditions particulières expresses propres aux services commandés, les prix des services commandés sont ceux figurant dans le catalogue et la liste des prix au jour de la commande. Les prix sont, à cette date, fermes et définitifs.

Les prix des services sont habituellement entendus hors taxe à la valeur ajoutée, sauf indication contraire.

OFFICEO-PRO se réserve le droit de modifier les prix des services à tout moment.

VI.2 – Modalités de paiement - Facturation

OFFICEO-PRO établit, dès réception de la commande, une facture en double exemplaire, dont un exemplaire sera délivré le jour même au Client. Les prestations sont facturées au tarif en vigueur à la date de l'établissement du bon de commande. Ce tarif est susceptible d'évoluer à tout moment, notamment en cas d'évolution de la législation sociale ou fiscale. OFFICEO-PRO s'engage à informer le Client de toute augmentation de tarif au moins un mois avant son entrée en vigueur.

Le règlement de la Commande s'effectue :

- Pour toute commande d'un service ponctuel, selon les termes convenus avec le Client :
 - o soit en pré-paiement en ligne par carte bancaire à réception du bon de commande ;
 - o soit en pré-paiement par chèque bancaire à l'ordre d'OFFICEO-PRO à réception du bon de commande.
- Pour toute commande d'un service récurrent dans la durée, selon les termes convenus avec le Client :
 - o soit en ligne par carte bancaire à réception du bon de commande ;
 - o soit par chèque bancaire à l'ordre d'OFFICEO-PRO, à réception de facture, avant le 10 de chaque mois pour les services délivrés sur le mois précédent ;
 - o soit par prélèvement automatique, avant le 10 de chaque mois pour les services délivrés sur le mois précédent.

L'ordre de paiement effectué par carte bancaire ne peut être annulé. Dès lors, le paiement de la Commande par le Client est irrévocable.

En aucun cas, les paiements qui sont dus à OFFICEO-PRO ne peuvent être suspendus ni faire l'objet d'une quelconque réduction ou compensation sans accord écrit de la part d'OFFICEO-PRO.

Tout paiement qui est fait à OFFICEO-PRO s'impute sur les sommes dues quelle que soit la cause, en commençant par celles dont l'exigibilité est la plus ancienne.

VII – RECLAMATIONS

Le Client peut adresser toute réclamation au siège commercial d'OFFICEO-PRO, dont l'adresse suit :

OFFICEO-PRO

75 rue La Fayette

75009 PARIS

Ou par email contact@officeo.fr

VIII – GARANTIES

Les services sont fournis par OFFICEO-PRO conformément à la commande. OFFICEO-PRO garantit la fourniture d'un service adéquat en fonction des choix exprimés par le Client.

Assurances et Responsabilité : OFFICEO-PRO déclare être assuré en Responsabilité Civile Professionnelle (corporel, matériel et immatériel) pour les dommages qui pourraient être occasionnés par l'Assistant Officéo. Tout dommage devra alors être signalé immédiatement par le Client et confirmé par lettre recommandée au plus tard dans les 48 heures suivant la prestation. L'Assistant Officéo ne peut recevoir du Client aucune délégation de pouvoir sur ses avoirs, biens ou droits, donation, dépôt de fonds, bijoux ou

valeurs.

Confidentialité : l'Assistant Officéo mis à disposition du Client est tenu au secret professionnel. Il est directement responsable du respect de la plus stricte confidentialité, et tenu de ne divulguer aucune des informations confidentielles qui lui auront été communiquées par le Client dans le cadre de sa mission, y compris au sein d'OFFICEO-PRO, sans limite de durée.

IX – DUREE

Le présent contrat est fixé pour une durée indéterminée. Dans le cas d'un service ponctuel, le contrat est matérialisé par un bon de commande qui prend fin à l'issue de la prestation. Dans le cas d'un service récurrent dans la durée, le contrat est matérialisé par un devis préalable, accepté et signé avec mise en place d'un planning d'interventions. Dans le cas de missions régulières, le contrat est matérialisé par un devis signé du Client. Le contrat peut être résilié par le Client à tout moment, par courrier recommandé qui doit parvenir à OFFICEO-PRO au moins 8 jours avant la fin du mois en cours. Dans les mêmes conditions, si le Client manquait à ses obligations, en particulier celles énoncées dans l'article V des présentes, OFFICEO-PRO s'autorise à résilier ledit contrat.

X – SUSPENSION – RESILIATION

X 1. – Suspension du service à titre de sanction

En cas d'inexécution par le Client de l'une des obligations prévues par les présentes conditions générales et notamment de son obligation de payer le prix convenu, OFFICEO-PRO pourra, après envoi d'une lettre ou d'un courriel de mise en demeure de respecter les termes des présentes conditions générales, demeuré sans effet pendant 10 jours à compter de son envoi, suspendre la fourniture du service, sans que celui-ci ne puisse réclamer aucune restitution ou diminution du prix à ce titre.

X 2. – Résiliation anticipée à titre de sanction

Si le Client ne respecte pas l'une des obligations des présentes conditions générales, par sa propre faute ou négligence, OFFICEO-PRO peut résilier le contrat, 30 jours après une mise en demeure, adressée par lettre recommandée ou par courriel, de mettre un terme au manquement, non suivi d'effet.

XI – CESSION ET SOUS-TRAITANCE

OFFICEO-PRO peut céder à un tiers à quelque titre, pour quelque cause et sous quelque forme que ce soit, le contrat ou l'un quelconque des droits et/ou obligations de celui-ci., notamment dans le cadre d'une cession de son fonds de commerce ou d'entreprise.,

OFFICEO-PRO peut confier à un tiers l'exécution de tout ou partie de ses obligations contractuelles.

XII – MODIFICATION DES CONDITIONS GENERALES

OFFICEO-PRO se réserve la possibilité de modifier les présentes conditions générales en cas de besoin et de prendre toutes décisions qu'elle pourrait estimer utiles pour l'application et l'interprétation des présentes conditions générales, sous réserve d'en informer les Clients, par voie de notification individuelle. Les contrats en cours sont alors soumis aux conditions générales ainsi modifiées et, le cas échéant, complétées.

La responsabilité d'OFFICEO-PRO ne peut en aucun cas être engagée de ce fait.

XIII – DROIT APPLICABLE – LANGUE DU CONTRAT – LITIGES

Les contrats entre OFFICEO-PRO et le Client, régis notamment par les présentes conditions générales, sont soumis au droit français, à l'exclusion de toute autre législation étatique. En cas de rédaction des présentes conditions générales en plusieurs langues ou de traduction, seule la version française fera foi.

En cas de désaccord persistant sur l'application ou l'interprétation de ces conditions générales et à défaut d'accord amiable, tout litige sera soumis au Tribunal de Commerce de Paris.