

CHRIS ADMIN – Christelle Fouque EI
2 rue Raymond Brunot
91100 Corbeil-Essonnes
+33 6 16 82 33 37
christelle.fouque.ca@gmail.com
chrisadmin.fr
SIRET : 99529063200018
TVA : Non applicable, art. 293 B du CGI

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE ET DE PRESTATIONS DE SERVICES

1. Objet et champ d'application

Les conditions générales de vente sont applicables à toutes les commandes de prestation passées à l'entreprise Chris Admin, EI enregistrée sous le numéro de SIRET 99529063200018 et représentée par Christelle FOUQUE.

Toute commande implique l'adhésion pleine et entière du client aux présentes conditions générales de vente à l'exclusion de tout autre document, sauf convention spéciale contraire écrite.

2. Prestations

L'entreprise Chris Admin propose des prestations ponctuelles ou régulières d'assistance administrative, de gestion et de conseils aux entrepreneurs et le cas échéant, aux particuliers.

3. Devis et commande

Toute demande fait obligatoirement l'objet d'un devis gratuit et sans engagement établi par l'entreprise Chris Admin, sur la base des besoins et des informations transmises par le client. Ce devis reste valable un mois à compter de sa date d'émission. Au-delà de ce délai, sans réponse du client, il est considéré comme caduc.

Le devis précise notamment :

- Le type de prestation, avec la description des missions à effectuer.
- Le tarif de la prestation.
- La date de début de la prestation.
- Le délai de livraison de la prestation, dans le cadre d'une prestation ponctuelle.
- La date limite de paiement par le client.

Afin de valider sa commande, le client doit renvoyer à l'entreprise Chris Admin (par courriel ou courrier) le devis ou le contrat de service, accompagné des présentes conditions générales de vente, datés et signés, précédés de la mention "bon pour accord".

Les présentes CGV sont remises au client préalablement à la validation de la commande et valent acceptation sans réserve.

Un acompte de 50% est exigible à la commande. L'entreprise Chris Admin ne commence à exécuter la prestation qu'à réception de l'acompte.

4. Rétractation et annulation de commande

Conformément à l'article L 221-18 et suivants du Code de la consommation, le client consommateur dispose d'un délai de rétractation de 14 jours calendaires à compter de la date de signature du devis ou du contrat.

S'il souhaite que l'exécution de la prestation commence avant la fin du délai de rétractation, il doit en faire la demande expresse sur support durable. Cette demande expresse, ainsi que le renoncement au droit de rétractation lorsque la prestation est entièrement exécutée avant l'expiration du délai de 14 jours, peuvent être matérialisés par une mention spécifique figurant sur le devis ou le contrat (mention manuscrite), datée et signée par le client.

L'annulation du contrat, pendant la durée du délai de rétractation, malgré la demande expresse d'exécution, implique le règlement des travaux déjà initiés. Toutefois, toute annulation de commande devra être soumise à l'entreprise Chris Admin par écrit.

Clause d'exclusion : Le droit de rétractation est exclu lorsque la prestation a été pleinement exécutée avant la fin du délai de rétractation et que son exécution a commencé après l'accord préalable exprès du client et renoncement exprès à son droit de rétractation conformément à l'article L 221-28 du Code de la consommation. Dans ce cas, le client est redevable à l'entreprise Chris Admin du montant de la prestation défini par le devis.

5. Délai de réalisation

L'entreprise Chris Admin s'engage à proposer les délais de réalisation les plus adaptés à la demande du client dans la mesure de ses disponibilités. Le cas échéant, dans le cadre d'une prestation ponctuelle, le délai de livraison est établi par l'entreprise Chris Admin en fonction de la prestation souhaitée.

6. Tarifs

Les prix indiqués sont nets, fermes et définitifs.

Les tarifs sont libellés en euros et la TVA n'est pas applicable (article 293 B du Code général des impôts).

Les tarifs indiqués sur le site Internet sont donnés à titre indicatif et s'appliquent à la plupart des missions. Toutefois, seul le devis indique le tarif réel de la prestation commandée.

7. Modification des CGV et des tarifs

L'entreprise Chris Admin se réserve le droit de modifier unilatéralement les présentes CGV ou ses tarifs.

Toute modification sera notifiée au client par email ou courrier recommandé avec accusé de réception au moins un (1) mois avant son entrée en vigueur.

Les nouvelles CGV ou tarifs s'appliqueront aux commandes ou prestations passées après leur date d'effet.

Le client pourra résilier sans pénalité tout contrat en cours dans un délai de quatre mois suivant l'entrée en vigueur des modifications, dans les conditions prévues à l'article "Résiliation".

8. Modalités de paiement

Le règlement des prestations devra être effectué dans un délai de quinze jours calendaires à compter de la date d'émission de la facture, soit à la fin de la prestation ponctuelle, soit mensuellement dans le cadre d'un package.

L'entreprise Chris Admin accepte les modes de paiement suivants :

- Chèque bancaire ou postal à l'ordre de Christelle Fouque EI
- Virement bancaire (RIB figurant sur les devis et les factures)

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

Le client s'engage à honorer le paiement dans les délais indiqués sur la facture.

9. Retard de paiement

En cas de retard de paiement, des pénalités de retard sont exigibles de plein droit, calculées sur la base d'un taux égal à trois (3) fois le taux de l'intérêt légal en vigueur, appliqué au montant TTC restant dû, à compter du lendemain de la date d'échéance figurant sur la facture.

Conformément aux dispositions légales applicables aux relations entre professionnels, une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement sera également due pour chaque facture payée en retard.

10. Force majeure

La responsabilité de l'entreprise Chris Admin ne pourra pas 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. À ce titre, la force majeure s'entend de tout événement extérieur, imprévisible et irrésistible au sens de l'article 1218 du Code civil.

11. Transmission des documents

Le client s'engage à fournir à l'entreprise Chris Admin tous les éléments nécessaires à la bonne réalisation de la mission. Toute omission inexactitude ou transmission tardive de la part du client pourra entraîner une révision de la date de livraison, voire une annulation de la commande.

La transmission des documents et informations nécessaires à la prestation peut s'effectuer par courriel, par un service de partage en ligne (type cloud) ou par voie postale.

L'entreprise Chris Admin s'engage à restituer au client, à sa demande, tout document papier transmis par voie postale, que la commande ait été validée ou non.

Sans demande expresse de renvoi par le client, les documents papier transmis sont conservés pendant une durée raisonnable puis détruits lorsque cela n'est plus nécessaire à la bonne exécution de la prestation ou au traitement de la commande.

Les documents numériques transmis à l'entreprise transmis dans le cadre d'une commande non validée peuvent être supprimés après un délai raisonnable. Les documents numériques liés à une prestation validée restent conservés pendant la durée nécessaire à l'exécution de la mission et à la gestion administrative du dossier.

12. Responsabilité limitée

L'entreprise Chris Admin est tenue à une obligation de moyens dans l'exécution des prestations. Elle ne saurait être tenue responsable des conséquences liées à des informations incomplètes, inexactes ou transmises tardivement par le client. L'entreprise Chris Admin est couverte par une assurance responsabilité civile professionnelle.

13. Confidentialité

Les parties s'engagent à respecter une obligation de confidentialité sur les informations échangées dans le cadre de la prestation, pendant sa durée et 3 ans après son achèvement, sauf accord contraire écrit.

14. Propriété intellectuelle

Les documents produits par l'entreprise Chris Admin restent sa propriété exclusive jusqu'au paiement intégral. Le client obtient un droit d'usage non exclusif une fois réglé.

15. Traitement et protection des données personnelles

Les modalités de traitement des données personnelles sont précisées dans la Politique de confidentialité du site.

16. Résiliation

La résiliation du contrat de prestations récurrentes peut être réalisée par le client ou l'entreprise Chris Admin, par lettre recommandée (postale ou électronique) avec accusé de réception, en respectant un délai de préavis d'un mois. Tout mois commencé est dû.

17. Litige - Médiation de la consommation

En cas de litige entre le Client et l'entreprise, ceux-ci s'efforceront de le résoudre à l'amiable (le Client adressera une réclamation écrite auprès du professionnel ou, le cas échéant, auprès du Service Relations Clientèle du professionnel).

A défaut d'accord amiable ou en l'absence de réponse du professionnel dans un délai raisonnable d'un (1) mois, le Client consommateur au sens de l'article L.612-2 du code de la consommation a la possibilité de saisir gratuitement, si un désaccord subsiste, le médiateur compétent inscrit sur la liste des médiateurs établie par la Commission d'évaluation et de contrôle de la médiation de la consommation en application de l'article L.615-1 du code de la consommation, à savoir :

La Société Médiation Professionnelle
<http://www.mediateur-consommation-smp.fr>
Alteritae 5 rue Salvaing 12000 Rodez

18. Clause attributive de compétence

Sous réserve des règles d'ordre public applicables, tout litige sera porté devant les juridictions compétentes.