

**Article 1 : Objet**

Les conditions générales de vente décrites ci-après détaillent les droits et obligations du prestataire Gestion d'Office – Virginie LOUREIRO (40180 NARROSSE), ci-après dénommée le « Prestataire » et de ses clients (ci-après dénommés le « Client ») dans le cadre de la vente des prestations suivantes :

- sur site ou à distance : gestion administrative, gestion commerciale, préparation comptable, gestion des ressources humaines, gestion de la communication et marketing, gestion des services généraux, conciergerie d'entreprise ;
- à domicile : assistance administrative à domicile, initiation informatique, conciergerie privée et petits travaux de bricolage pour les particuliers.

Toute prestation accomplie par Gestion d'Office implique l'adhésion des clients aux présentes Conditions Générales de Vente.

**Article 2 : Commande**

Toute mission confiée à Gestion d'Office fera l'objet d'un devis gratuit établi sur la base des informations communiquées par le Client ; il aura valeur de contrat de prestation de services une fois expressément approuvé, retourné, signé et tamponné, avec la mention « Bon pour accord », accompagné d'un acompte de 30 % par le Client (uniquement pour le premier devis). Les confirmations de commande seront effectuées par voie électronique (retour devis) avec versement de l'acompte par virement bancaire ou chèque bancaire.

Les éventuelles modifications de la commande demandées par le Client ne seront prises en compte, dans la limite des possibilités du Prestataire, que si elles sont notifiées par tout moyen de communication écrite au moins 48 heures avant la date prévue pour la fourniture de services commandés, et après signature d'un nouveau devis et ajustement éventuel du prix. Une majoration du tarif prévu sera majorée de 50% pour toute prestation effectuée sur demande expresse du Client : 1) dans la journée, 2) les jours ouvrables après 19 heures pour le lendemain matin, 3) le samedi, 4) les jours fériés.

En cas d'annulation de la commande par le Client après son acceptation par le Prestataire moins de 48 heures avant la date prévue pour la fourniture des services commandés, sauf en cas de force majeure au sens de l'article 1218 du Code civil, l'acompte versé à la commande, tel que défini au présent article, sera de plein droit acquis au Prestataire et ne pourra donner lieu à un quelconque remboursement.

**Article 3 : Prix**

Les prix des prestations sont ceux en vigueur au jour de la signature du devis. Ils sont libellés en euros (€) et calculés hors taxe (exonération de la T.V.A. conformément à l'article 293B du CGI). Néanmoins, Gestion d'Office s'accorde le droit de modifier ses tarifs à tout moment ou de l'application de la TVA en cours d'année - et en fera part à son client.

Une facture est établie par le Prestataire et remise au Client lors de chaque fourniture de services. Gestion d'Office s'engage à informer le client des éventuels retards et/ou problèmes dès qu'ils surviendront afin de pouvoir en évaluer les conséquences avec lui. Les prix peuvent être calculés à l'unité, à l'heure ou au forfait et ne comprennent pas les frais postaux.

**Article 4 : Escompte**

Aucun escompte ne sera accordé en cas de paiement anticipé.

**Article 5 : Modalités de paiement**Pour les professionnels

- 1) Pour les **prestations réalisées sous « contrat de prestations »** par Gestion d'Office, la première facture est à régler à réception et les suivantes sont payables en fin de mois à réception de la facture à l'aide des modes de règlement suivants : en espèces, chèque bancaire (à l'ordre Virginie LOUREIRO) ou par virement bancaire.
- 2) Pour les **prestations occasionnelles (sur devis)** par Gestion d'Office, les factures sont à régler à réception en espèces, chèque bancaire ou postal (à l'ordre de Virginie LOUREIRO) ou par virement bancaire.

Pour les particuliers

- 1) Pour les **prestations réalisées** par Gestion d'Office, la facture est à régler à réception par espèces, chèque bancaire ou postal (à l'ordre de Virginie LOUREIRO), virement bancaire.
- 2) Pour les **prestations réalisées** par Gestion d'Office (sous contrat de prestations), la première facture est à régler à réception par espèces, chèque bancaire ou postal (à l'ordre de Virginie LOUREIRO), virement bancaire puis une facture mensuelle globale sera à régler à réception.

**Article 6 : Livraison**

La livraison est effectuée soit par envoi postal (au frais du Client) soit par courrier électronique. Pour la frappe de comptes rendus, de devis ou de factures ; les courriers peuvent être envoyés directement aux différents correspondants (frais postaux à la charge du Client). La fourniture de services pourra avoir lieu en tout autre lieu désigné par le Client, sous réserve d'un préavis de 48 heures, aux frais exclusifs de ce dernier. Le délai de livraison indiqué lors de la signature du devis sera respecté par le Prestataire.

Toutefois, ce délai ne constitue pas un délai de rigueur et le Prestataire ne pourra voir sa responsabilité engagée à l'égard du Client en cas de retard dans la fourniture des services n'excédant pas cinq (5) jours. En cas de retard supérieur au délai visé ci-dessus, le Client pourra demander la résolution du contrat.

Les acomptes versés lui seront alors restitués par le Prestataire. La non-exécution des prestations par Gestion d'Office, liée à un cas de force majeure au sens de l'article 1218 du Code civil, ne peut en aucun cas engager sa responsabilité. A défaut de réserves ou réclamations expressément émises par le Client lors de la réception des services, ceux-ci seront réputés conformes à la commande, en quantité et qualité. Le Client disposera d'un délai de huit (8) jours à compter de la fourniture des services pour émettre, par écrit, de telles réserves ou réclamations, avec tous les justificatifs y afférents, auprès du Prestataire. Aucune réclamation ne pourra être valablement acceptée en cas de non-respect de ces formalités et délais par le Client. Le Prestataire remboursera ou rectifiera (dans la mesure du possible), dans les plus brefs délais à ses frais, selon les modalités adéquates et agréées par le Client, les services dont le défaut de conformité aura été dûment prouvé par le Client. En cas de demande particulière du Client concernant les conditions de fourniture des services, dûment acceptée par écrit par le Prestataire, les coûts y liés feront l'objet d'une facturation spécifique complémentaire, sur devis préalablement accepté par le Client.

**Article 7 : Retard de paiement**

En cas de défaut de paiement total ou partiel des prestations exécutées au lendemain de l'échéance de paiement, le client devra verser à Gestion d'Office, une pénalité de retard (1,5 fois le taux d'intérêt légal en cours) ainsi qu'une indemnité forfaitaire de recouvrement d'un montant de 40 € H.T... Gestion d'Office pourra suspendre toute intervention de prestations jusqu'au paiement intégral en retard (l'exception d'inexécution telle que définie à l'article 1219 du Code Civil).

**Article 8 : Responsabilité**

Gestion d'Office s'oblige, par tous les moyens à sa disposition, de prendre soin et de préserver les documents ainsi que les fichiers informatiques que le Client peut lui confier pour réaliser ses prestations. Le Prestataire s'engage expressément à préserver la confidentialité de tout document et de toute information fournie par le Client dans le cadre de l'exécution des prestations par le Prestataire.

**Article 9 : Force majeure**

La responsabilité de l'une ou l'autre des parties 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 telle que définie à l'article 1218 du Code Civil.

**Article 10 : Litiges**

Tout litige relatif à la validité, l'interprétation, l'exécution et la résolution des présentes Conditions Générales de Vente est soumis au droit français. Elles sont rédigées en langue française. Dans le cas où elles seraient traduites en une ou plusieurs langues, seul le texte français ferait foi en cas de litige. À défaut de résolution amiable, le litige sera porté devant le Tribunal de commerce de Dax (40100). Les présentes Conditions Générales de Vente sont expressément agréées et acceptées par le Client, qui déclare en avoir une parfaite connaissance, et renonce, de ce fait, à se prévaloir de tout document contradictoire et, notamment, ses propres Conditions Générales d'Achat, qui seront inopposables au prestataire Gestion d'Office, même s'il en a eu connaissance. Gestion d'Office rappelle à son client que le prestataire Gestion d'Office a une obligation de moyen et non de résultat (article 1137 du Code Civil).

**Article 11 : Protection de la vie privée**

Les traitements relatifs à vos données personnelles : Notre site ne demande pas d'enregistrement nominatif à ses visiteurs et ne procède à aucun enregistrement nominatif pour la simple consultation de ses pages. Cependant, dans certaines cas (formulaires de contact, fonctionnalités de partage et modules sociaux, rubrique création de compte, paiement en ligne...), vous pouvez être invité à laisser des données personnelles (noms, prénoms, numéros de téléphones, adresses postales, adresse électronique...). Nous ne collectons aucune donnée sensible, à savoir aucune donnée relative à vos origines raciales ou ethniques, à vos opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou votre appartenance syndicale, ou qui sont relatives à votre santé ou votre vie sexuelle. Nous collectons vos données notamment quand : 1) Vous créez et utilisez un compte personnel, 2) Vous utilisez notre service (par exemple à l'occasion d'une transaction en ligne, d'une prise de rendez-vous, ...), 3) Vous utilisez notre formulaire de contact.

Nous utilisons vos données personnelles pour : 1) Vous permettre d'utiliser nos services ; 2) Vous informer sur les services pour lesquels vous avez exprimé un intérêt et qui vous sont proposés sur notre site ; 3) Vous contacter en réponse à une demande de votre part ; 4) Avec votre consentement, vous inscrire à une newsletter et/ou vous envoyer des informations relatives à nos produits et services ;

Durée de conservation : Si vous avez été amené à créer un compte utilisateur, vos données sont conservées pendant une période de 3 ans après la dernière trace d'activité sur votre compte. Vos données de contact sont conservées pendant la période de prise de contact ainsi que pendant la durée nécessaire à des fins probatoires et de gestion des contentieux. Si vous avez consenti à l'envoi de newsletters et mails d'information commerciale, vos données seront conservées pendant 3 ans à compter de la dernière prise de contact. Si vous avez été amené à effectuer une transaction en ligne, les données relatives aux commandes et aux paiements sont conservées pendant la période nécessaire à l'exécution de la transaction ainsi que pendant la durée nécessaire à des fins probatoire et de gestion des contentieux.