

Artémis Office

Conditions Générales de Vente

Article 1 - Objet

Les présentes conditions générales s'appliquent à toutes les prestations de services proposées par la société Artémis Office :

- Services de secrétariat, de bureautique et de gestion
- Etudes, conseils et organisation
- Services sur le site du client et à distance

Les présentes conditions Générales de Vente ont été mises à la disposition du Client lors de l'émission du bon de commande (*article L. 441-6 Code Commerce*)

Toute commande implique l'adhésion sans réserve du Client aux présentes conditions générales. Le contrat est réputé conclu à la date d'acceptation de la commande par Artémis Office.

Article 2 – Commande

Toute commande doit être passée par écrit pour être prise en compte (format papier ou électronique) et forme ainsi la preuve de l'accord contractuel.

Artémis Office confirme par courrier traditionnel ou électronique, la réception de la commande, et accepte ainsi les modalités de celle-ci.

Le Client bénéficie d'un délai de 7 jours calendaires pour se rétracter, à compter de l'acceptation du 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 Artémis Office 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 une facturation complémentaire et déterminer un nouveau délai de réalisation.

Article 3 – Description des Prestations

Artémis Office propose des solutions d'aide administrative pour les PME, professions libérales, indépendants et TPE. Ces prestations sont précisées dans le catalogue dans les chapitres :

- prestations ponctuelles pour des tâches temporaires (mise en page de documents, saisie de données, étude d'organisation des services, conseil outils bureautique, ...),
- prestations périodiques pour des tâches régulières (mise en forme de bulletins périodiques, mise à jour de fiches techniques ou de site internet, mise en forme de statistiques, ...),

Ces services peuvent être rendus sur site ou à distance, selon les souhaits et accords établis au préalable.

- prestations hebdomadaires, sur site (traitement des correspondances, suivi des clients, des fournisseurs, préparation des paiements et des encaissements, gestion des notes de frais, rapprochement bancaire, saisie des opérations en comptabilité, ...)

Ces prestations sont réalisées sur site, en utilisant les données, documents, matériels et logiciels du client.

Article 4 – Réalisation et Délai d'exécution

La réalisation des services s'effectuera au lieu défini par le Client lors de la commande.

Les délais de mise en œuvre sont ceux convenus entre le Client et Artémis Office.

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

Artémis Office s'engage :

- à fournir les services conformément aux termes du devis / bon de commande,
- 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 selon le devis / bon de commande signé.

Tout déplacement sur site pour l'exécution d'une prestation s'entend pour une durée minimale de trois heures et se déroulent du lundi au vendredi de 9h à 19h (sauf accords préalables spécifiés lors de la commande).

Article 5 – Obligations du Client

Avant toute commande, le Client est réputé avoir pris connaissance des présentes conditions générales.

Le Client s'assure que les prestations de services proposées répondent à ses besoins en ayant pris connaissance des descriptifs des interventions convenues.

En cas de désaccord, toute prestation commandée et dont la réalisation a commencé donnera lieu à facturation et paiement.

Si le Client n'est pas satisfait de la prestation réalisée, une contestation est recevable. Elle doit être confirmée à Artémis Office 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 Artémis Office 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.

Si Artémis Office constate qu'elle ne peut réaliser, sur site, sa mission, du fait du Client, la prestation est due et sera facturée.

Le Client s'engage en outre :

- à mettre à disposition de Artémis Office un endroit calme et fonctionnel permettant la bonne exécution de sa mission,
- à faire effectuer exclusivement les tâches définies dans le devis / bon de commande.

Article 6 – Conditions Financières - Paiement

I – Tarifs

Les prix des prestations de services figurent dans le catalogue et tarif en vigueur au jour de la commande, sauf conditions particulières négociées lors de la commande. Les prix sont fermes et définitifs.

En général, le tarif de base est de 40 € par heure de prestation ponctuelle. Ce prix est ramené à 36 € par heure pour une prestation régulière.

Les prix s'entendent hors taxe et sont soumis à législation fiscale en vigueur.

Artémis Office se réserve le droit de modifier ses tarifs à tout moment, notamment en cas d'évolution de la législation.

Artémis Office s'engage à informer le Client, sous contrat en cours, de toute augmentation de tarif au moins un mois avant son entrée en vigueur.

II – Facturation et délais de Paiement

Artémis Office établit une facture à l'issue des prestations exécutées. Cette facture sera adressée au client, soit à l'issue de la prestation, soit au plus tard le 5 du mois suivant pour les prestations périodiques.

Le règlement de la facture s'effectue à réception, par virement ou par chèque.

Tout retard de règlement donnera lieu de plein droit et sans qu'aucune mise en demeure ne soit nécessaire au paiement de pénalités de retard sur la base du taux BCE majoré de dix (10) points et au paiement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 € selon l'article L.441-4 du Code de commerce.

Article 7 – Confidentialité et Assurances

Les services sont fournis par Artémis Office conformément à la commande. Artémis Office garantit la fourniture d'un service de qualité et adéquat aux choix de son Client.

Artémis Office déclare être assuré en Responsabilité Civile Professionnelle (corporel, matériel et immatériel) pour les dommages qui pourraient être occasionnés par Artémis Office. Tout dommage devra faire l'objet d'une « RECLAMATION » immédiatement par le Client et confirmé par lettre recommandée au plus tard dans les 48 heures suivant la prestation.

Artémis Office ne peut recevoir du Client aucune délégation de pouvoir sur ses avoirs, biens ou droits, donation, dépôt de fonds, bijoux ou valeurs.

Artémis Office est tenu au secret professionnel et est tenu de ne divulguer aucune informations obtenues dans le cadre de l'exécution de sa mission, et ce, sans limitation de durée.

Article 8 – Durée – Suspension – Résiliation

Dans le cas d'une prestation ponctuelle, le contrat est matérialisé par un bon de commande qui précise, entre autre, la durée et les dates de l'intervention. Le contrat prend ainsi fin au moment prévu.

Dans le cas d'un service périodique, le contrat est matérialisé par un devis, accepté et signé avec mise en place d'un calendrier. Ce contrat est fixé pour une durée indéterminée.

Le contrat peut être résilié par le Client à tout moment, par courrier recommandé adressé à Artémis Office. Le contrat prendra fin dans les 30 jours à réception de ce courrier recommandé.

Dans les mêmes conditions, si le Client manquait à ses obligations, Artémis Office s'autorise à résilier ledit contrat.

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

Si le Client venait à ne pas respecter son obligation de payer le prix convenu, aux dates convenues, Artémis Office pourra, après mise en demeure de respecter les termes des présentes conditions générales, adressée par courrier simple ou électronique, suspendre la fourniture du service, sans que celui-ci ne puisse réclamer une diminution du prix.

Article 9 – Modification des Conditions Générales

Artémis Office 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.

La responsabilité de Artémis Office ne peut en aucun cas être engagée de ce fait.

Article 10 – Loi applicable et Litiges

La loi française est seule applicable.

Le Tribunal de Commerce de Saint Malo sera seul compétent pour trancher les litiges non résolus à l'amiable, relatifs à l'interprétation ou à l'exécution des présentes conditions générales de vente.