

CONDITIONS GENERALES DE PRESTATIONS DE SERVICES

Ces conditions générales définissent les relations commerciales entre CJSI Bureautique 14 rue des Samoreaux 77400 THORIGNY-SUR-MARNE représentée par Cécile JAÉGLY et le Client.

ARTICLE 1 : DOCUMENTS CONTRACTUELS

Toute commande implique l'adhésion sans réserve du Client aux présentes conditions générales. Les conditions générales nécessitent l'utilisation de tout ou partie des documents contractuels cités ci-après, nécessaires à la définition des relations entre CJSI Bureautique et le Client :

- les présentes conditions générales,
- le devis,
- les échanges de courriers comprenant des changements de modalités de livraison.

ARTICLE 2 : LIEUX

Les prestations sont réalisées dans les locaux de CJSI Bureautique et exceptionnellement sur le site du Client.

ARTICLE 3 : DEVIS - COMMANDE

Chaque commande est précédée d'un devis gratuit établi par CJSI Bureautique sur la base des informations communiquées par le Client.

La commande est confirmée par la signature apposée sur le devis accompagnée du cachet du Client et de la mention « bon pour accord ».

La confirmation du devis est accompagnée des présentes conditions générales signées et tamponnées avec le cachet du Client.

ARTICLE 4 : ACOMPTE

Toute commande est soumise à une demande d'acompte de 30 % sur le montant total TTC à réception du devis signé.

ARTICLE 5 : EXECUTION DE LA COMMANDE

CJSI Bureautique s'engage à accepter les commandes dans les termes des présentes conditions générales à réception du devis complété comme indiqué à l'article 3.

Le Client s'engage à fournir tous les éléments nécessaires à la bonne exécution de la dite commande de prestation.

Ces éléments devront être complets et de qualité, ceci afin de permettre une exécution de la prestation dans les règles de l'art.

Tout retard ou omission de communication de pièces relatives à ladite prestation entraînera, soit un report de livraison équivalent à ce délai supplémentaire engendré, soit une annulation de la commande si tous les bons éléments à la bonne exécution de la prestation ne sont pas fournis ou adaptés.

ARTICLE 6 : PRIX

Les prix indiqués à la commande sont fermes et définitifs, exprimés en euro et nets (TVA non applicable, article 293B du CGI).

Les tarifs sont révisables chaque année au 1er janvier.

Pour les déplacements sur le site du Client, des frais kilométriques seront facturés en fonction du barème de l'administration fiscale.

Les frais de livraison engagés par CJSI Bureautique seront refacturés au Client selon le tarif en vigueur de la poste.

Les déplacements demandés par le Client pour récupérer ou déposer des documents pourront lui être refacturés.

ARTICLE 7 : REMISES ET MAJORATIONS

Une remise de 10 % - non cumulable et plafonnée à 100 € - est appliquée pour tout parrainage, pour toute première commande en guise d'offre de bienvenue, pour les particuliers et étudiants (sur présentation d'un justificatif).

Une remise de 5 à 10 % - non cumulable et plafonnée à 100 € - est appliquée pour travaux volumineux (à partir de 200 pages ou 50 heures).

Toute prestation réalisée le week-end ou les jours fériés est majorée de 50 % du tarif applicable.

Une majoration de 25 % est appliquée pour les prestations à réaliser en urgence (moins de 8 heures).

ARTICLE 8 : MODALITE DE PAIEMENT ET PENALITES DE RETARD

En terme de paiement, le client s'engage à verser un acompte de 30 % comme défini à l'article 4 et à verser le solde de 70 % à la livraison de la commande ou au plus tard à réception de la facture. Le paiement peut être fait par chèque bancaire/postal, par virement ou en espèces.

Le chèque devra être établi à l'ordre de Cécile JAÉGLY et envoyé à l'adresse suivante : CJSI Bureautique - 14 rue des Samoreaux - 77400 THORIGNY SUR MARNE

Des pénalités de retard seront exigibles sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire. A compter du premier jour suivant la date de règlement portée sur la facture, CJSI Bureautique imputera une majoration de 12 % du montant dû et au delà de 60 jours de retard, elle passera à 25 %.

ARTICLE 9 : DELAI DE LIVRAISON ET VALIDITE DU SERVICE

Sauf accord contraire, la livraison est faite à l'adresse indiquée sur le devis. Les délais de livraison sont donnés à titre purement indicatif et sans garantie. Un retard n'autorise pas le Client à annuler le contrat ou à bénéficier de dommages et intérêts. Passé le délai de 48 heures après la livraison du travail demandé, aucune réclamation ne sera admise, la prestation fournie sera considérée comme satisfaisante et acceptée en l'état par le Client.

ARTICLE 10 : RESERVE DE PROPRIETE

Les travaux effectués demeureront la propriété de CJSI Bureautique jusqu'à ce que toute obligation à l'encontre de CJSI Bureautique soit remplie et notamment jusqu'au paiement intégral des sommes dues, le cas échéant augmentées des intérêts. Cette réserve de propriété ne fait obstacle au transfert de risques qui seront à charge du Client à compter de la date à laquelle les prestations effectuées et les documents ayant servi à la réalisation de la prestation auront quittés le bureau de CJSI Bureautique conformément aux dispositions de l'article 5.

ARTICLE 11 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

CJSI Bureautique s'engage à respecter les données personnelles. Toute donnée personnelle recueillie sera traitée avec la plus stricte confidentialité, conformément aux dispositions de la politique de protection des données personnelles de CJSI Bureautique.

Lors des demandes de prestations, devis, informations, il ne sera demandé que les informations indispensables pour assurer la qualité des services et au traitement de ladite demande.

CJSI Bureautique ne vend pas, ne commercialise pas, ne loue pas ces informations à des tiers.

En adhérant à ces conditions générales, le Client reconnaît avoir pris connaissance de la politique de CJSI Bureautique de protection des données personnelles et consent à ce que CJSI Bureautique collecte et utilise ces données.

ARTICLE 12 : CONFIDENTIALITE

CJSI Bureautique s'engage à considérer comme confidentielles, les informations de toutes natures relatives notamment aux activités du Client, à son organisation et à son personnel, que l'exécution de son intervention l'amènerait à connaître.

CJSI Bureautique s'engage à ne communiquer aucune pièce et aucune information liée à la prestation à des tiers, sauf demande expresse du Client, et ce, uniquement formulée de manière écrite.

ARTICLE 13 : RESPONSABILITES

En cas de réclamation, quel que soit le fondement de celle-ci, le Client reconnaît que la responsabilité de CJSI Bureautique est strictement limitée au montant des prestations du devis.

ARTICLE 14 : RESILIATION

En cas d'annulation de la commande par le Client, celui-ci s'engage à régler la ou les parties de la prestation déjà effectuée. L'annulation ne peut se faire que par lettre recommandée avec accusé de réception. Pour les prestations supérieures à 1 mois, chacune des parties pourra résilier à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis de 15 jours. Pour les prestations inférieures ou égales à 1 mois, il ne pourra être fait de résiliation, sauf cas de force majeure, définie à l'article 15.

ARTICLE 15 : CAS DE FORCE MAJEURE

CJSI Bureautique prend en compte les cas de force majeure suivants : les catastrophes naturelles reconnues par l'Etat ou les instances régionales, les interruptions de service EDF supérieures à 2 jours, les mouvements sociaux (acheminement du courrier,...), guerre, malveillance, maladie avec arrêt supérieur à 8 jours.

En cas de force majeure, chacune des parties pourra résilier à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis de 8 jours et le Client s'engage à régler la ou les parties de la prestation déjà effectuée.

Aux termes de cet article, CJSI Bureautique ne sera pas tenue responsable des retards ou inexécutions survenus en cas de force majeure.

ARTICLE 16 : DROIT APPLICABLE ET JURIDICTION COMPETENTE

Les présentes conditions générales sont soumises au droit français. En cas de litige, les parties s'engagent à tout faire pour régler leur différend à l'amiable. A défaut de résolution amiable, le litige relatif à la relation commerciale entre le Client et CJSI Bureautique sera soumis à la compétence exclusive des juridictions françaises.

Signature précédée de la mention
« Bon pour accord »

Cachet du client