

HELP SECRETARIAT est une SARL située 2 chemin de la Grange, BAT B1, ZA MALLEPRAT-33650 MARTILLAC, immatriculée à la chambre de commerce et d'industrie de bordeaux sous le n° 518 532 916 00013 et propose des services de secrétariat ponctuels ou réguliers.

Les présentes conditions générales de vente régissent toutes les relations commerciales entre la SARL **HELP SECRETARIAT** et son client. Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du client à ces conditions générales de prestations de services.

1. DEVIS ET COMMANDE

HELP SECRETARIAT propose des prestations de secrétariat, gestion administrative, soutien de bureau, traduction et interprétariat, et cours d'anglais sous forme de prestations externalisées, destinées à la fois aux particuliers et aux professionnels. Les prestations sont réalisées à distance par le biais du télésecrétariat ou directement sur site.

Un devis gratuit peut-être demandé pour toute prestation. Ce devis envoyé en deux exemplaires ou par mail, devra être dûment rempli, daté et signé en portant la mention « Bon pour accord » et un exemplaire devra nous être retourné. En fonction du montant du devis, un acompte pourra être demandé. Ce devis, accompagné le cas échéant de l'acompte, vaudra bon de commande. Une fois le devis accepté, la commande est définitive.

2. TARIFS

Les prix des différentes prestations de services sont exprimés en euros (EUR), hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC). Toutes les commandes doivent être réglées en euros (EUR). Les prestations de services sont facturées au prix appliqué le jour de la commande. Le taux de la TVA, actuellement de 19,6 %, sera celui en vigueur au moment de la facturation. La facture est payable à réception, minorée de l'acompte le cas échéant. Les frais d'affranchissements seront facturés au client selon les tarifs postaux. Les frais de transfert de ligne téléphonique, et les appels de numéros spéciaux seront payés en supplément par le client. Le paiement devra se faire par chèque bancaire ou postal à l'ordre de **HELP SECRETARIAT**, par virement ou en espèces contre remise d'un reçu. Aucun escompte ne sera accordé pour paiement anticipé.

Tout retard de paiement verra l'application du décret 2007-217, avec des pénalités au taux légal en vigueur.

3. TRANSMISSION DES DONNÉES

Le client peut transmettre ses données à sa convenance :

Par mail : contact@help-secretariat.com

Par tél. : 06.50.51.78.80 ou 06.50.56.41.36

Par fax : 09 70 62 01 97

Par voie postale au siège de l'entreprise :

HELP SECRETARIAT

2 ch de la grange, Bat B1, ZA MALLEPRAT
33650 MARTILLAC.

4. CONFIDENTIALITÉ - DÉONTOLOGIE

Nous respectons des règles de secret professionnel et nous nous engageons à signer un accord de confidentialité si le client le souhaite, afin d'instaurer une relation de confiance mutuelle. Nous n'acceptons pas de missions qui sortent du champ de nos compétences ou de nos moyens. Nous réalisons nos prestations dans le respect des lois et des

individus. Nous restituons à la fin de chaque mission, tout document fourni par le client.

5. DISPONIBILITÉ

Les prestations commandées par le client seront réalisées selon la disponibilité du prestataire.

En cas de déplacement sur site, il convient au client de prévenir 48 heures à l'avance.

6. RESPONSABILITÉ

Le client doit mettre à la disposition de **HELP SECRETARIAT**, dès sa commande, l'ensemble des informations utilisables et nécessaires à la bonne réalisation de la prestation.

Notre responsabilité ne saurait être engagée pour une erreur engendrée par un manque d'informations ou des informations erronées. Nous ne sommes pas responsables des incompatibilités informatiques dues aux versions de logiciels, ou aux systèmes d'exploitation, utilisés par le client.

7. LITIGES

Les présentes conditions générales de vente sont soumises au droit français.

Tout litige susceptible de s'élever entre les parties, à propos de la formation, de l'exécution, de l'interprétation, ou du règlement d'une prestation, sera de la compétence des Tribunaux de Bordeaux, à défaut de résolution amiable.

8. FORCE MAJEURE

Notre responsabilité ne pourra pas être mise en cause 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 1148 du Code Civil.

9. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Si l'une des présentes clauses devait se révéler illégale, invalide ou autrement inapplicable en raison des lois en vigueur en France, la clause illégale invalide ou autrement inapplicable dans la juridiction en question sera éliminée, les dispositions restantes n'en seront pas affectées, elles resteront en vigueur et conserveront leur caractère obligatoire.

Les présentes Conditions Générales sont régies, dans leur application comme leur interprétation, par les lois de l'Union Européenne.

10. RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

Conformément à l'article 40 de la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, **HELP SECRETARIAT** s'engage à se conformer aux législations françaises et européennes sur la protection des données à caractère personnel.

Chaque client dispose d'un droit d'accès, de modification et de suppression des données qui le concerne.

Vous pouvez exercer ce droit en prenant contact directement avec **HELP SECRETARIAT** par courrier ou par mail.