

# CONDITIONS GENERALES DE VENTE

## Article 1 – Objet

CALISTA OFFICE est le nom commercial de la micro-entreprise immatriculée sous le n° SIRET 841 942 451 00011 et représentée par Laurence MACQUART – 1, rue de la 1<sup>ère</sup> Ecole – 67220 THANVILLE. CALISTA OFFICE propose principalement des services d'assistance administrative et d'aide rédactionnelle aux entreprises, artisans, commerçants, associations et particuliers.

Les présentes conditions générales de vente ont pour objet de définir le champ d'intervention de la prestation ainsi que les droits et obligations réciproques de chaque partie. Elles sont applicables à toutes les commandes de prestations de services passées auprès de CALISTA OFFICE

## Article 2 – Conditions tarifaires

Nos tarifs sont établis sur la base d'un taux horaire révisable chaque année et déclinable selon plusieurs offres à prix préférentiels afin d'être au plus proche des besoins des clients :

- Facturation à la tâche ou au temps passé
- Facturation à la journée ou à la demi-journée
- Packs horaires pour utilisation au fil des besoins. Un décompte d'heures est alors envoyé après chaque prestation et/ou en fin de mois
  - o Pack 5 heures (valable 1 mois)
  - o Pack 10 heures (valable 2 mois)
  - o Pack 20 heures (valable 3 mois)
- Les prestations régulières, les gestions de projets ainsi que les travaux rédactionnels font l'objet d'un devis préalable pour acceptation avant fourniture de la prestation.

Le temps facturé est ajusté à la demi-heure près, toute demi-heure entamée étant considérée comme due.

Nos prix comprennent la prestation ainsi que l'utilisation de notre propre matériel informatique, téléphonique et de nos bureaux. Nos prestations s'effectuent en effet depuis nos locaux (télétravail), mais des prestations sur site sont également possibles selon conditions. Des frais de déplacement sont alors facturés au client selon barème kilométrique en vigueur.

Les fournitures destinées aux impressions, reliures, mises sous plis, ainsi que les affranchissements ne sont pas inclus. Ils sont soit fournis par le client, soit facturés séparément en plus de la prestation.

**TVA non applicable, article 293 B du CGI.**

## Article 3 – Conditions de règlement

Les Packs horaires sont payables à la commande ; un décompte d'heures est ensuite envoyé après chaque prestation et en fin de mois.

Autres prestations : 10 jours nets

Mode de règlement : par chèque, espèces ou virement.

Aucun escompte ne sera accordé en cas de paiement anticipé. CALISTA OFFICE s'accorde le droit de modifier ses tarifs à tout moment. Toutefois, CALISTA OFFICE s'engage à facturer les travaux commandés aux prix indiqués lors de l'enregistrement de la commande, validée par la signature du devis et des présentes conditions générales de vente.

En cas de retard de règlement, des pénalités de retard sont exigibles sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire. Elles courent de plein droit le jour suivant la date d'échéance de règlement indiquée sur la facture. Tout retard de règlement entraîne une pénalité fixée à trois

fois le taux d'intérêt légal, appliquée sur le montant de la facture, par jour et / ou mois de retard.

En sus des pénalités de plein droit, toute somme, y compris l'acompte, non payée à sa date d'exigibilité produira le paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 euros au titre des frais de recouvrement.

## Article 4 – Droits et obligations de chaque partie

Le client s'engage à fournir à CALISTA OFFICE toutes les informations nécessaires à la bonne réalisation de la prestation demandée.

Pour l'accomplissement des prestations prévues à l'article 1, CALISTA OFFICE s'engage à donner ses meilleurs soins, conformément aux règles de l'art. La présente obligation n'est, de convention expresse, que pure obligation de moyens.

Les délais de livraison sont définis au cas par cas et CALISTA OFFICE s'efforce de respecter les délais qui sont fournis à titre indicatif. Le dépassement éventuel des délais ne pourra donner lieu à des dommages, intérêts, à retenue, ni annulation de la commande. La non-exécution des prestations liée à un cas de force majeure ne peut en aucun cas engager la responsabilité de CALISTA OFFICE, ni donner lieu à des indemnités.

## Article 5 – Responsabilités

CALISTA OFFICE met en œuvre tous les moyens à sa disposition pour prendre soin et préserver les fichiers informatiques et autres documents qui lui sont confiés par le client pour la réalisation de la prestation. Toutefois, compte tenu des risques de dommages ou détérioration encourus sur ce type de support, il appartient au client de s'en prémunir par tous les moyens à sa convenance. Le client convient que CALISTA OFFICE n'encourra aucune responsabilité à raison de perte de bénéfice, de trouble commercial, de demande ou de réclamation formulées contre le client et émanant d'un tiers quel qu'il soit.

## Article 6 – Résiliation

Dans l'hypothèse où le prestataire ne serait plus en mesure d'assurer la mission pour une cause réelle et sérieuse (accident, maladie grave ...), la résiliation du présent contrat interviendra de plein droit après notification par lettre recommandée en respectant un préavis de 15 jours. Un droit de rétractation sera accepté dans la limite de 7 jours ouvrables suivant la date du devis signé, uniquement s'il est prévu un début d'exécution de la prestation postérieure à ce délai. Il ne sera alors facturé au client aucun frais.

En cas d'annulation d'une commande en cours de réalisation par le client, quelle qu'en soit la cause, ce dernier s'engage à régler la totalité de la prestation déjà effectuée. Cette annulation doit être confirmée par le client à CALISTA OFFICE par lettre recommandée. Chaque partie se réserve la possibilité de résilier à tout moment le contrat et ce, sans préjudice de tous dommages et intérêts éventuels qui pourraient être réclamés à la partie défaillante. Au cas où le client serait dans l'incapacité, soit d'assumer ses obligations nécessaires à la bonne exécution du contrat, soit de payer les factures dans les conditions précisées dans le présent contrat, le prestataire peut suspendre l'exécution de ses obligations contractuelles envers le client, aux torts du client.

## Article 7 - Confidentialité

Chaque partie s'engage à conserver strictement confidentiels les données ou concepts, informations et documents concernant l'autre partie de quelque nature qu'ils soient (économiques, techniques, commerciaux) dont elle est est amenée à avoir connaissance. CALISTA OFFICE, toutefois, ne saurait être tenu pour responsable d'aucune divulgation si les éléments divulgués étaient dans le domaine public à la date de la divulgation, ou s'il en avait connaissance, ou les obtenait de tiers par des moyens légitimes. De convention expresse, les résultats de la mission seront en la pleine maîtrise du client à compter du paiement intégral de la prestation et le client pourra en disposer comme il l'entend.

CALISTA OFFICE s'interdit de faire état des résultats et de les utiliser de quelque manière, sauf à obtenir préalablement l'autorisation écrite du client.