



## **CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE**

### **Préambule**

Toute prestation accomplie par Madame Juliette DEGEORGES, ci-après dénommée LE PRESTATAIRE, pour le compte du CLIENT implique ainsi l'acceptation sans réserve du CLIENT, des présentes conditions générales de vente détaillées ci-dessous, que le CLIENT déclare ainsi avoir lues et comprises.

Le CLIENT renonce ainsi à toute application de ses propres conditions générales d'achat, sauf convention spéciale contraire écrite.

### **Article 1 – Objet**

Les présentes conditions générales de vente s'adressent à tout CLIENT disposant de sa pleine capacité juridique.

Sauf convention contraire et expresse acceptée par les deux parties, seules sont d'application les présentes conditions générales de vente, tout devis, bon de commande, contrat de prestations de services ou facture.

Elles détaillent à la fois les droits et obligations des parties, dans le cadre de la vente des prestations de services d'assistance en matière juridique, au profit du CLIENT.

### **Article 2 – Identification du PRESTATAIRE**

Madame Juliette DEGEORGES, Assistante juridique indépendante exerçant sous le statut d'auto-entrepreneur, domiciliée au 168 Rue du Grand Champ à CHAMBERY (73000), SIRET n°893 746 628 00013, immatriculée au Répertoire des métiers de la Savoie sous le numéro 893 746 628 RM 73.

### **Article 3 – Prestations**

Madame Juliette DEGEORGES propose aux professionnels du droit (cabinets d'avocats) et du chiffre (cabinet d'expertise-comptable), de manière ponctuelle et/ou régulière les prestations de services d'assistance en matière juridique dans les domaines suivants :

- **Secrétariat juridique annuel des sociétés commerciales** : Rédaction de l'ensemble des actes juridiques relatifs à l'approbation annuelle des comptes. Gestion auprès du Greffe du Tribunal de Commerce compétent de la procédure de dépôt des comptes annuels par courrier postal ou par voie dématérialisée. Mise à jour des différents registres légaux.
- **Modification statutaires diverses et formalités d'entreprises** : Rédaction de l'ensemble des actes juridiques relatifs aux opérations pouvant intervenir au sein de la vie des sociétés (immatriculations, modifications diverses (modification de l'activité ou du capital social, changement de gérant ou d'organes de gestion, changement de dénomination sociale ou de forme juridique, transfert du siège social, dissolution-liquidation, cessation d'activité, radiation...). Prise en charge et suivi des formalités afférentes auprès des différents organismes compétents (Greffe du Tribunal de Commerce, Chambre de Commerce et d'Industrie, Chambre de Métiers et de l'Artisanat, Centre de Formalité des Entreprises de l'URSSAF...).



- Etablissement et dépôt auprès du Greffe du Tribunal de Commerce compétent du document relatif au(x) bénéficiaire(s) effectif(s) d'une société commerciale.
- Retranscription audio de dictées numériques : frappe et mise en forme de divers actes juridiques (conclusions, assignations, requêtes, mémoires,...) et de courriers.
- Gestion administrative (**exclusivement sur site dans les bureaux du client**) : Gestion administrative du courrier et des emails. Classement et archivage. Gestion de bases de données. Numérisation des documents administratifs. Rédaction de documents, mise en forme et corrections à l'aide du pack Office (Word, Excel, Powerpoint). Traitement des démarches administratives.

#### Article 4 – Lieu d'exécution

Les prestations prévues à l'article 3 seront réalisées indifféremment après accord de chacune des parties, soit en télétravail directement depuis le domicile de Madame Juliette DEGEORGES, soit dans les bureaux du CLIENT.

#### Article 5 – Modalités de règlement

##### 5.1. Tarifs

Les prestations demandées par le CLIENT feront l'objet d'un devis écrit, établi par Madame Juliette DEGEORGES et valable un mois. Toute commande n'est définitivement enregistrée qu'à compter de la date à laquelle le devis ainsi que les présentes conditions générales de vente datés, signés avec la mention « **Bon pour accord** », sont parvenus à Madame Juliette DEGEORGES.

Les prix des prestations de services sont ceux en vigueur au jour de l'établissement du devis. Ils sont fermes et définitifs, exprimés en euros, ne sont pas soumis à la TVA conformément à l'article 293 B du Code Général des Impôts. Les tarifs sont révisables chaque année au 1<sup>er</sup> janvier.

Les prix peuvent être calculés à l'unité, à l'heure ou au forfait et ne comprennent pas les éventuels frais de déplacement dans les bureaux du client, ni les éventuels frais postaux.

L'heure entamée est due dans sa totalité.

Les éventuels frais de livraison engagés par Madame Juliette DEGEORGES, seront refacturés au CLIENT selon le tarif de La Poste en vigueur ou de l'entreprise de transport choisie.

Pour tout déplacement sur site, ou pour tout déplacement occasionné durant une prestation et non prévu au contrat initial, des frais de déplacement seront facturés au CLIENT selon le barème kilométrique fiscal en vigueur.

Une majoration sera appliquée pour les urgences en fonction des délais suivants :

- Travaux à effectuer sous 24 à 48 heures : **taux horaire majoré de 15 %**
- Travaux à effectuer en moins de 24 heures : **taux horaire majoré de 25 %**
- Travaux à effectuer les week-ends et jours fériés : **taux horaire majoré de 50 %**

**Toute commande de prestation sera également majorée de 25 % si elle doit être impérativement réalisée en semaine après 19 H 30.**



## 5.2. Facturation et paiement

Une facture sera établie à chaque fin de mois pour les prestations régulières, et pour toute prestation ponctuelle, à l'issue de cette dernière.

Aucun escompte ne sera accordé en cas de paiement anticipé.

Toute facture est payable à réception. Les règlements seront à effectuer : ***soit par chèque bancaire à l'ordre de Juliette DEGEORGES, soit par virement bancaire (au moyen des références bancaires mentionnées dans la facture).***

Madame Juliette DEGEORGES ne débutera ses prestations de services qu'à réception :

- Du devis daté et signé précédé de la mention « Bon pour accord »
- Des présentes conditions générales de vente signées
- D'un chèque bancaire ou virement bancaire correspondant à un acompte de 30 % du montant total de la commande indiqué sur le devis (***en cas de prestations de services égales ou supérieures à 150 euros***). ***Le solde devra impérativement être payé, à réception de la facture définitive.***

## 5.3. Retard de paiement

En cas de retard de paiement total ou partiel des prestations réalisées, le CLIENT doit verser à Madame Juliette DEGEORGES une pénalité de retard égale à trois fois le taux d'intérêt légal sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire.

Le taux d'intérêt légal retenu est celui en vigueur au moment de la réalisation de la prestation.

Les pénalités de retard courent de plein droit le jour suivant la date de règlement portée sur la facture, ou à défaut, le 31<sup>ème</sup> jour suivant la date de réalisation de la prestation demandée sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire et portent sur le montant total de la facture.

En sus des pénalités de plein droit, toute somme, y compris l'acompte, non payé à date d'exigibilité produira le paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 euros au titre des frais de recouvrement prévue au douzième alinéa du I de l'article L.441-6, qui sera due de plein droit et sans formalité par le professionnel en situation de retard.

En outre, en cas de non-paiement de la facture à la date d'échéance fixée par celle-ci, Madame Juliette DEGEORGES aura de plein droit la faculté de suspendre ou d'annuler la fourniture de prestations de services demandées par le CLIENT, de suspendre l'exécution de ses obligations, de diminuer ou d'annuler les éventuelles remises accordées au CLIENT.

## 5.4. Clause résolutoire

Si dans les quinze jours qui suivent la mise en œuvre de la clause « Retard de paiement », le CLIENT ne s'est toujours pas acquitté des sommes restant dues, la vente sera résolue de plein droit et pourra ouvrir droit à l'allocation de dommages et intérêts au profit de Madame Juliette DEGEORGES.

## Article 6 – Modalités de réalisation des prestations

Madame Juliette DEGEORGES s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires lui permettant d'assurer les prestations de services demandées par le CLIENT.

Madame Juliette DEGEORGES s'engage également à restituer tous les documents et travaux effectués pour le compte du CLIENT à celui-ci par l'un des différents moyens retenus lors de



l'acceptation du devis : remise en main propre, mail, courrier postal (frais d'expédition à la charge du CLIENT), coursier (frais d'expédition à la charge du CLIENT).

Les ventes des prestations de services ne sont conclues, qu'après acceptation d'un devis et des présentes conditions générales de vente par le CLIENT.

Les prestations de services demandées par le CLIENT seront fournies dans un délai raisonnable à compter de la réception par Madame Juliette DEGEORGES du devis signé, accompagné de l'acompte de 30 % exigible, en cas de prestations égales ou supérieures à 150 euros.

A défaut de réserves ou réclamations expressément émises par le CLIENT lors de la réception des prestations, celles-ci seront réputées conformes à la commande, en qualité et quantité.

Madame Juliette DEGEORGES rectifiera dans les plus brefs délais et à ses frais, les prestations fournies dont le défaut de conformité aura été dûment prouvé par le CLIENT.

Dans la limite du possible, Madame Juliette DEGEORGES prendra en compte les éventuelles modifications de la commande demandées par le CLIENT à condition qu'elles soient notifiées par écrit au maximum 2 jours avant la date prévue pour la fourniture des prestations. Ces modifications pourront donner lieu à des modifications de tarifs.

En cas d'annulation de la commande par le CLIENT après son acceptation, pour quelque raison que ce soit hormis la force majeure, l'acompte versé à la commande, tel que défini aux articles 5 et 6 des présentes conditions générales de vente sera de plein droit acquis à Madame Juliette DEGEORGES et ne pourra donner lieu à un quelconque remboursement.

### **Article 7 – Livraison**

Les délais de livraison indiqués pour l'envoi postal lors de la prise de la commande avec le CLIENT ne sont donnés qu'à titre indicatif et ne sont aucunement garantis dans la mesure où ils ne dépendent pas de Madame Juliette DEGEORGES mais du transporteur choisi par le CLIENT. Par voie de conséquence, tout retard dans la livraison des travaux ne pourra pas donner lieu au profit du CLIENT à l'annulation de la commande ou au bénéfice de dommages et intérêts. La date à retenir est soit celle du cachet de La Poste, soit de la date de remise aux transporteurs.

Le choix du transport par voie postale et les risques induits sont supportés en totalité par le CLIENT, y compris en cas de colis manquant ou détérioré lors de l'acheminement postal.

### **Article 8 – Nature des obligations**

Pour l'accomplissement des prestations prévues à l'article 3, Madame Juliette DEGEORGES 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.

### **Article 9 – Bonne exécution du contrat**

Le CLIENT s'engage à fournir à Madame Juliette DEGEORGES toutes les informations pouvant contribuer à la bonne réalisation de l'objet du présent contrat. Tout document fourni par le CLIENT ne pouvant être traité (bande son inaudible, document manuscrit illisible...) fera l'objet de l'annulation du contrat.



### **Article 10 – Force majeure**

La responsabilité de Madame Juliette DEGEORGES ne pourra pas 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. A ce titre, la force majeure s'entend de tout événement extérieur, imprévisible et irrésistible au sens de l'article 1148 du Code civil

Ainsi Madame Juliette DEGEORGES n'est pas responsable, notamment en cas d'accident, d'incendie, d'inondation, d'interruption de la fourniture d'énergie, de matières premières ou de matériels, ainsi qu'en cas de grèves totales ou partielles de toute nature entravant la bonne marche des activités de Madame Juliette DEGEORGES, telles que les grèves de transports, des services postaux, des fournisseurs en énergie, des télécommunications, etc... La survenance d'un cas de force majeure a pour effet de suspendre l'exécution par Madame Juliette DEGEORGES des obligations contractuelles du devis, de la commande ou des présentes conditions générales de vente.

### **Article 11 – Obligation de collaboration**

Le CLIENT remettra à Madame Juliette DEGEORGES toutes les informations nécessaires à la bonne réalisation des prestations dûment acceptées dans le devis.

En cas d'annulation par le CLIENT d'une commande en cours d'exécution, 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 Madame Juliette DEGEORGES, par écrit.

Madame Juliette DEGEORGES se réserve donc le droit de conserver l'acompte initialement versé.

### **Article 12 – Responsabilité**

Madame Juliette DEGEORGES mettra en œuvre tous les moyens à sa disposition pour prendre soin et préserver les fichiers informatiques et autres documents qui lui seront confiés par le client pour la réalisation de la prestation. Toutefois, compte tenu des risques de dommages ou de détériorations encourus par ce type de support, il appartiendra au CLIENT de s'en prémunir par tous moyens à sa convenance. Le CLIENT convient que Madame Juliette DEGEORGES, n'encourra aucune responsabilité à raison de toute perte de bénéfices, de trouble commercial, de demandes ou de réclamations formulées contre le CLIENT et émanant d'un tiers, quel qu'il soit.

### **Article 13 – Propriété intellectuelle**

Sauf convention contraire dans les conditions particulières, tout document écrit en vue d'être utilisé par le CLIENT, restera la propriété de Madame Juliette DEGEORGES jusqu'au paiement de la totalité du montant des factures relatives aux prestations de services.

### **Article 14 – Confidentialité**

Madame Juliette DEGEORGES considère comme confidentiel, et s'interdit donc de divulguer, toutes les informations, documents, données fournies par le CLIENT pour l'accomplissement de la prestation. Madame Juliette DEGEORGES, toutefois ne saurait être tenue pour responsable d'aucune divulgation si les éléments divulgués étaient dans le domaine public à la date de la prestation.



### **Article 15 – Traitement des données à caractère personnel**

En application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, il est rappelé que les données nominatives qui sont demandées au CLIENT sont nécessaires uniquement au traitement de sa commande et sont destinées à un usage interne par Madame Juliette DEGEORGES. Le CLIENT dispose donc d'un droit d'accès, de modification, de rectification ou d'opposition s'agissant des informations le concernant, dans les délais prévus par la loi et la réglementation en vigueur. Afin de faire valoir ses droits, le CLIENT prendra contact directement avec Madame Juliette DEGEORGES, soit par mail adressé à [juliette.degeorges@gmail.com](mailto:juliette.degeorges@gmail.com), soit par courrier postal adressé à l'adresse suivante : Madame Juliette DEGEORGES, 168 Rue du Grand Champ – 73000 CHAMBERY.

### **Article 16 – Référencement**

Madame Juliette DEGEORGES peut faire référence de manière anonyme au CLIENT ou aux prestations réalisées pour le compte du CLIENT dans ses éventuels outils de communication commerciale (site internet, réseaux sociaux,...).

### **Article 17 – Jurisdiction compétente**

Les présentes conditions générales de vente et les relations contractuelles y afférentes sont régies par le droit français. Tout litige directement ou indirectement relatif aux relations contractuelles de Madame Juliette DEGEORGES avec le CLIENT est de la compétence exclusive des tribunaux de CHAMBERY.

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

**Signature du CLIENT**  
***« Lu et approuvé »***