

**CONDITIONS GENERALES DE VENTE (ci-après « CGV »)**

**Applicables à compter du 01 septembre 2025**

**Article 1 : GENERALITES**

**SLE Secrétariat** ci dénommé après « Le prestataire » - SIRET 79937933400029 – située au 94 Rue de l'oignin 01460 BRION (AIN) - représentée par Ludivine PELISSON-CHEVAT en qualité de secrétaire-assistante administrative indépendante (SAAI) et gérante, dûment habilitée aux fins des présentes,

**SLE Secrétariat** est une micro-entreprise spécialisée dans la prestation de services administratifs à destination des professionnels et particuliers, ci dénommés après « Le client ».

**SLE Secrétariat** est joignable par :

- Téléphone : 06.95.84.84.98 (compris Whatsapps)
- Mail : [slesecretariat01@gmail.com](mailto:slesecretariat01@gmail.com)
- Site internet : <https://www.slesecretariat.com>
- Facebook / LinkedIn / Allo voisin : SLE Secrétariat

**Article 2 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les droits et obligations des parties dans le cadre de la vente des services proposés par **SLE Secrétariat**.

Les prestations de service proposées par le prestataire sont toutes soumises aux présentes conditions générales de vente.

Ces dernières sont consultables sur le site internet mentionné ci-dessus ou sur simple demande.

Les présentes CGV peuvent être modifiées à tout moment, sous réserve d'apparaître sur le site mentionné ci-dessus.

Par conséquent, tous contrats de prestation ou devis signé par le client valent acceptation des présentes CGV, qu'il déclare avoir lues et comprises sans restriction ni réserve.

### **Article 3 : CONTRAT**

#### **Commande**

Toute demande de prestation fera l'objet d'un contrat de prestation que le client devra signer avant l'exécution de toute tâche. Ce document est réalisé gratuitement et ne vaut pas engagement sans signature du client.

Pour que le document commercial soit validé, il devait être signé avec la mention « Bon pour accord » écrite en toutes lettres.

La signature de ce dernier vaudra validation des conditions générales de vente également.

#### **Modification de commande**

Toute modification du contrat de prestation ou du devis entrainera un avenant écrit à signer.

#### **Annulation**

Dans le cas d'une annulation de commande en cours de réalisation, le client s'engage à faire sa demande par écrit, il devra également régler la totalité des prestations déjà fournies par le prestataire.

Une annulation pourra être partielle ou totale, il sera à la partie demandant l'annulation de préciser lors de la demande.

Un avenant sera réalisé en cas d'annulation partielle.

### **Article 4 : TRAVAIL COLLABORATIF ET MOYEN**

#### **Travail collaboratif**

Prestataire et client s'engagent à collaborer à la bonne réalisation des prestations commandées.

**SLE Secrétariat** s'engage à réaliser les prestations conformément au contrat de prestation ou au devis dans la mesure où le client s'engage également de son côté à lui fournir l'ensemble des documents, renseignements et informations étant nécessaires à la bonne réalisation des prestations dans les délais convenus.

### **Moyen et retard**

Le prestataire s'engage à proposer les délais les plus adaptés à la demande du client dans la mesure de ses disponibilités.

Les délais indiqués lors de la signature du contrat de prestation ou du devis ne sont pas fixes, ils peuvent évoluer en fonction du planning du prestataire.

### **Force majeure**

**SLE Secrétariat** se réserve le droit de modifier les délais en cas de forces majeures liées à des facteurs externes ou aux propres activités du client.

**SLE Secrétariat** avisera son client dès que cela lui sera possible.

Tous événements fortuits ou de forces majeures n'entraîne aucune responsabilité de **SLE Secrétariat** pour la non-réalisation des prestations demandées ou le retard qui pourrait être pris.

### **Transfert de documents et droits**

Les transferts de données peuvent se faire via des plateformes (ex : One drive), disque dur externe, mail ou via La Poste (frais à la charge du client).

En outre, le client certifie posséder les droits nécessaires (propriété et autorisation) à l'exploitation des données fournies pour la réalisation des tâches de la prestation.

Le client s'engage à ne faire appel à **SLE Secrétariat** que pour des prestations strictement légales.

ATTENTION : Le client est le seul responsable du contenu des documents dont il demande l'exécution.

**SLE Secrétariat** se réserve donc le droit de refuser l'exécution de prestations jugées contraires à l'honnêteté ou à la morale.

### ***Article 5 : LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS***

Les prestations fournies par le prestataire se déroule dans ses locaux afin de limiter les temps de trajet source de perte de temps.

Mais peuvent également être sur site de manière occasionnelle, le client s'engage dans ce cas de figure à fournir tout le matériel et l'espace nécessaire à la bonne réalisation de la mission confiée.

### **Article 6 : Tarification et règlement**

Les tarifs pratiqués par **SLE Secrétariat** sont indiqués en Euros ; agissant en qualité de micro-entreprise la TVA n'est pas applicable selon l'article 293B du CGI.

Les tarifs sont révisés chaque année au 1<sup>er</sup> janvier, **SLE Secrétariat** se réserve le droit de modifier ses tarifs à tout moment.

Des frais annexes pourront être facturés (frais d'affranchissement, d'impression, ...)

En cas de prestations réalisées en dehors des locaux de **SLE Secrétariat** des frais kilométriques seront appliqués 1€ le kilomètre au-delà de 10km.

*SLE Secrétariat privilégie un maximum le télétravail ainsi moins de frais, moins de pollution due aux déplacements.*

Les prestations réalisées par **SLE Secrétariat** sont payables 8 jours après la date de facturation, les factures seront transmises par mail, par courrier postal le cas échéant.

Le règlement se fera par virement bancaire (RIB fourni avec la facture).

Un acompte peut être demandé avant le début des prestations.

Aucun escompte n'est applicable en cas de paiement par anticipation, une facture de situation pourra être rédigée en cours de prestation.

Toute réclamation relative à la facturation sera à transmettre dans les 7 jours ouvrables après réception de cette dernière à **SLE Secrétariat**. Passer ce délai aucune demande ne sera prise en compte et la facture sera due en sa totalité.

En cas de défaut de paiement d'une facture à l'échéance, un rappel sera formulé avec une date limite de règlement, passé ce délai la facture sera à régler en son intégralité immédiatement, à cela sera rajouté **une indemnité forfaitaire de 40€ pour frais de recouvrement** pour chaque facture émise, ainsi que **des pénalités de retard au taux annuel en vigueur**.

En outre, **SLE Secrétariat** se réserve le droit en cas de non-paiement de facture à la date prévue, de suspendre ou annulée toute prestation en cours, même si un contrat ou un devis est signé.

L'ensemble des tarifs applicable est disponible sur le site de **SLE Secrétariat** => [sle-secretariat.mywebsselfsite.net](http://sle-secretariat.mywebsselfsite.net)

### **Article 7 : FIN DE PRESTATION**

**SLE Secrétariat** s'engage en fin de prestation à restituer l'ensemble des documents lui ayant été fournis pour la bonne réalisation de sa mission.

A la fin de la prestation **SLE Secrétariat** décline toute responsabilité sur les productions et leurs contenus.

Clause de réservation de propriété : **SLE Secrétariat** se garde le droit jusqu'à obtention complète du règlement de la facture la propriété de tous les documents écrits en vue d'être utilisés par le client.

### **Article 8 : CONFIDENTIALITE**

De convention expresse entre les 2 parties, chacune d'elle s'engage à respecter la confidentialité avant, pendant et après le partenariat des informations concernant les différentes entités.

**SLE Secrétariat** s'engage à mettre tout en œuvre afin de préserver les données qui lui seront transmises.

Aucunes responsabilités ne sera attribuée en cas de perte de données à la suite de problèmes survenus contre son gré (dont informatique, tiers ...).

### **Article 9 : DROIT APPLICABLE**

**Les présentes conditions générales de ventes sont soumises au droit français.**

Tout litige relatif à l'interprétation et à l'exécution des présentes conditions générales de vente sera à défaut de résolution amiable directement ou indirectement de la compétence exclusive du juge de proximité ou du tribunal de commerce de BOURG EN BRESSE.