



JF Conseils & Services Administratifs

Conditions Générales de ventes :

CONDITIONS GENERALES DE VENTE DE PRESTATIONS DE SERVICES ENTRE : Le cabinet JF Conseils & Services Administratifs, cabinet de conseils aux affaires, Entreprise individuelle, ayant son siège social au 10 rue de la Camuterie, 51 800 Sainte Menehould, inscrite au registre du commerce et des sociétés de Châlons en champagne sous le numéro 949 493 936 dûment représentée par Monsieur Julien François, Ci-après dénommée : « JF Conseils & Services Administratifs» ou le Prestataire ; ET Le client, Il est convenu et arrêté ce qui suit :

PREAMBULE JF Conseils & Services Administratifs est un cabinet de conseils aux affaires et de services administratifs. Le cabinet propose au client qu'il l'accepte aux conditions ci-dessous d'assurer l'élaboration, le déploiement et la valorisation de travaux administratifs ainsi que de conseils aux affaires. Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le fournisseur s'engage à assurer la prestation définie en préambule pour le compte de son client. Chaque mission commence par une analyse détaillée de la demande que le Client confie au Prestataire. Cette analyse permet de définir le processus qui sera mis en place afin d'assurer au mieux la bonne fin de l'opération envisagée. Elle permet également de définir les conditions tarifaires qui seront appliquées en fonction des dossiers.

ARTICLE 1 : OBJET DU CONTRAT

1.1 Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV), ci-après exposées, afférentes aux services JF Conseils & Services Administratifs sont régulièrement portées à la connaissance du Client et ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le cabinet assure l'exécution des prestations confiées par le client et telles que mentionnées sur le devis signé par le client.

1.2 Elles en constituent les conditions essentielles et déterminantes et prévalent sur toutes les conditions générales et/ou tout autre document émanant du Client, quels qu'en soient les termes. Ainsi, toute commande adressée au cabinet JF Conseils & Services Administratifs implique l'acceptation sans réserve des présentes conditions générales, excepté si le Prestataire a accepté de manière expresse d'inclure des clauses particulières avant la date de formation du contrat.

ARTICLE 2 : NATURE DES PRESTATIONS

JF Conseils & Services Administratifs est un cabinet de conseils aux affaires et de prestations de services administratifs pour les entreprises, et propose à ce titre des prestations d'étude, de conseils, ainsi que de tâches administratives diverses nécessaires dans le cadre de projet ou de fonctionnement courant. Le cabinet met son expertise au profit de ses clients et à ce titre met à leur disposition l'ensemble de ses services, notamment l'élaboration d'audits internes et le déploiement de plan d'action en lien avec les objectifs qui auront été définis préalablement entre le Client et le Prestataire. JF Conseils & Services Administratifs propose des services relatifs d'accompagnement à la création d'entreprise, au déploiement de sa

stratégie, de l'aide dans sa recherche d'optimisation des coûts et à la mise en œuvre de plan d'action nécessaire.

ARTICLE 3 : DEVIS ET COMMANDE

3.1 Les relations contractuelles entre les Parties seront régularisées par la signature par le Client du devis basé sur l'étude des besoins du Client. La validité de la Commande implique l'acceptation préalable, expresse entière et sans réserve par le Client des présentes CGV.

3.2 En cas d'acceptation d'annulation de la commande, le Client 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. Les acomptes versés par le Client ne constituent en aucun cas des arrhes dont l'abandon autoriserait ce dernier à se dégager du contrat.

ARTICLE 4 : TARIFS

4.1 Les prix des Prestations indiqués en Euros sont ceux en vigueur au moment de la passation de la Commande, sont fermes et non révisables. Les prix des Prestations comprennent la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) au taux français en vigueur au jour de la passation de la Commande sauf exonération permise par les lois en vigueur. Tout changement du taux français de TVA applicable sera automatiquement répercuté au Client par JF Conseils & Services Administratifs sur le prix des Prestations. Les devis sont émis par JF Conseils & Services Administratifs pour une durée de validité indiquée sur le devis à compter de la date d'émission. Les prix des Prestations sont fixés dans le devis, suivant un délai d'exécution défini par le calendrier prévisionnel de l'Offre.

4.2 Ne sont pas compris dans le prix tel que fixé dans l'Offre tous frais extraordinaires engagés par le cabinet et nécessaires à la bonne réalisation de la mission ainsi que le coût de toute prestation supplémentaire ou imprévue demandée par le Client.

4.3 Les frais ou services non compris dans le prix des Prestations seront listés dans l'Offre et remboursés à JF Conseils & Services Administratifs via un avenant à l'Offre, sur présentation de justificatifs.

ARTICLE 5 : MODALITES DE PAIEMENT

La prestation est facturée selon le devis signé préalablement par le Client. Le Client s'oblige à payer toute facture émise par JF Conseils & Services Administratifs dans un délai de trente (30) jours courant à compter de la date d'émission de la facture. Pour tout montant supérieur à 1 500 €, un acompte du prix sera facturé au client avant le début de la mission, le solde s'effectuera à la fin de la mission. Le paiement peut s'effectuer soit par chèque soit par virement.

ARTICLE 6 : RETARD DE PAIEMENT

6.1 Toute somme non payée à son échéance ou tout règlement non conforme au montant facturé donnera lieu de plein droit et sans mise en demeure préalable, au paiement de pénalité de retard, calculée sur la base du taux directeur semestriel de la Banque Centrale Européenne (BCE), en vigueur au 1er janvier ou au 1er juillet, majoré de 3 fois ce taux d'intérêt légal sera exigible (Décret 2009-138 du 9 février 2009) ainsi qu'au paiement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de quarante euros (40€) selon le décret n°2012-1115 J.O du 4 octobre 2012.

6.2 Ces pénalités courent dès le jour suivant la date de règlement portée sur la facture et jusqu'au jour du paiement effectif sachant que tout mois commencé est dû dans son entier. Le défaut de paiement à l'échéance entrainera, après l'envoi d'un courrier de mise en demeure par JF Conseils & Services Administratifs au Client, l'exigibilité immédiate de toutes les sommes restant dues par ce outre les intérêts et pénalités prévus à l'article 6.1 ainsi que les frais judiciaires éventuels.

6.3 En outre, JF Conseils & Services Administratifs pourra suspendre ou résilier toutes les Prestations en cours sans préjudice de toute autre voie d'action. Le Client ne sera pas autorisé à retenir ou différer le paiement de toute somme due à JF Conseils & Services Administratifs même en cas de litige ou de réclamation.

ARTICLE 7 : DUREE ET RESILIATION DU CONTRAT

7.1 Le présent contrat prend effet dès sa signature. Dans le cas où son exécution aurait commencé avant ratification par les deux parties, il est entendu que l'exécution serait couverte a posteriori par la signature du présent contrat.

7.2 En cas d'inexécution, de refus de paiement, de non-paiement ou de mauvaise exécution ou de violation de quelconque par l'une ou l'autre des parties des obligations mises à sa charge par le présent contrat, l'autre partie pourra adresser à la partie responsable de l'inexécution une mise en demeure, par e-mail ou lettre recommandée avec accusé réception, d'avoir à exécuter son obligation ou cesser son comportement prohibé par le contrat. Dans une telle hypothèse, si la mise en demeure reste sans effet à l'expiration d'un délai de 8 (huit) jours à compter de cette réception, la partie victime de l'inexécution pourra si bon lui semble résilier de plein droit le présent contrat sans préavis.

7.3 Chaque Partie aura également le droit de résilier le contrat par anticipation, après une mise en demeure adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à laquelle la Partie destinataire n'aura pas donné la suite qui convient dans les trente (30) jours suivant la réception de la mise en demeure, dans le cas où l'autre Partie cesserait d'exercer ses activités, l'autre Partie ne serait plus solvable ou serait en liquidation ou redressement judiciaire. En cas de résiliation de la Commande par le Client en dehors des cas prévus à l'article 7.2, le Client s'oblige à respecter un délai de préavis de trente (30) jours et à dédommager JF Conseils & Services Administratifs de tous les montants dus par le Client au titre de la Commande jusqu'à la date effective de fin des Prestations ainsi que des coûts supportés par JF Conseils & Services Administratifs pour l'achèvement desdites Prestations. La décision de résiliation devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, fera courir le délai de préavis de trente jours et selon les modalités définies à l'article 7.2.

ARTICLE 8 : FORCE MAJEURE

8.1 La responsabilité de JF Conseils & Services Administratifs ne pourra être engagée en cas de survenance d'un événement insurmontable et imprévisible. Constituent des événements de force majeure ou cas fortuits, outre ceux habituellement retenus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français, toute interruption des télécommunications, défaillance du réseau de distribution d'électricité, perte de connectivité à Internet quels que soient les équipements où le réseau en cause, dès lors qu'ils ne sont pas sous le contrôle du Prestataire et susceptibles d'affecter le bon déroulement des prestations de JF Conseils & Services Administratifs.

8.2 Dans un premier temps, les cas de force majeure suspendront l'exécution du contrat. Si les cas de force majeure ont une durée d'existence supérieure à 1 mois, le présent contrat sera résilié automatiquement, sauf accord contraire entre les parties, sans que cette résiliation ouvre droit à indemnités de part ni d'autre.

ARTICLE 9 : OBLIGATIONS ET CONFIDENTIALITE

9.1 Pendant toute la durée de négociation, d'exécution et de fin de la Commande, les Parties s'engagent à ne pas divulguer ni permettre la divulgation par les membres de leur personnel de toute information ou tout document obtenu de l'autre Partie, par quelque moyen que ce soit, dans le cadre de la Commande, sauf à un tiers lui-même engagé dans les mêmes conditions à conserver confidentiel tout document ou toute information dont la divulgation à son bénéfice est nécessaire à l'exécution de la Commande. Chaque Partie s'interdit d'exploiter lesdites informations dans son intérêt et/ou dans l'intérêt d'un tiers.

9.2 L'engagement ci-dessus énoncé ne s'applique pas aux informations et documents tombés dans le domaine public pour toute autre raison que la violation du présent article, se trouvant déjà en la possession de la Partie concernée au moment de la communication par une autre Partie, ou lorsque, postérieurement à la communication par une autre Partie, ces documents et informations sont reçus d'un tiers autorisé à les divulguer, devant être produit en cas de nécessité, uniquement devant les tribunaux et devant les représentants des administrations fiscales et sociales, habilités à en obtenir la communication. Le Client donnera accès à JF Conseils & Services Administratifs à ses installations et à l'ensemble des informations nécessaires à la réalisation des Prestations de la Commande.

ARTICLE 10 : RESPONSABILITE

10.1 JF Conseils & Services Administratifs s'engage à exécuter la prestation avec tout le soin en usage dans sa profession et à se conformer aux règles de l'art en vigueur. En outre, sous réserve de toute disposition légale impérative contraire, il est expressément spécifié que la société JF Conseils & Services Administratifs n'est tenue que par une obligation de moyens et non de résultat.

10.2 Le Prestataire n'est pas responsable des dommages indirects, y compris les pertes de bénéfices ou d'économies escomptées, même au cas où le Prestataire aurait eu connaissance de la possibilité de la survenance de tels dommages, et ce même découlant d'une faute du Prestataire ou d'une faute dans la réalisation de la prestation au titre du présent contrat.

10.3 Le client a pris le soin de souscrire à une assurance pour toutes conséquences dommageables des actes dont il pourrait être tenu pour responsable au titre des présentes.

ARTICLE 11 : ASSURANCES

Le Prestataire atteste avoir souscrit et s'engage à maintenir en vigueur pendant toute la durée de ses engagements, au titre du présent contrat, une assurance civile professionnelle pour des niveaux suffisants, auprès d'une compagnie d'assurances notoirement solvable et établie en France, garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, professionnelle et/ou contractuelle du fait des dommages et préjudices qui pourraient être causés au client et à tout tiers dans le cadre de l'exécution du présent contrat. À tout moment, le prestataire devra justifier du maintien des garanties et du paiement des primes de son contrat d'assurance.

ARTICLE 12 : INCESSIBILITE DU CONTRAT

Les parties ayant été choisies en fonction de leur personnalité, elles s'interdisent expressément de céder le présent contrat en tout ou en partie, à titre onéreux ou gratuit, sous quelque forme que ce soit, ou d'en sous-traiter l'exécution totale ou partielle à un tiers sans l'autorisation préalable de l'autre partie.

ARTICLE 13 : LITIGES

Les présents, contrat et conditions générales sont soumis au Droit Français. En cas de litige concernant la validité, l'exécution, l'interprétation et/ou la rupture des présents, contrat et Conditions Générales, les parties conviennent de s'efforcer de résoudre à l'amiable ledit litige dans un délai d'un mois à compter de la date de survenance de ce dernier. A défaut d'accord dans ce délai, la partie la plus diligente pourra saisir le tribunal de commerce de Châlons en Champagne (51000 FRANCE) auquel les parties attribuent expressément compétence, et ce même en cas d'appel en garantie et de pluralité de défendeurs.