



CONDITIONS GÉNÉRALES DE PRESTATIONS

Les présentes Conditions Générales de Prestations définissent les relations commerciales entre CB Support Administratif, représenté par Caroline BONIVER, domiciliée Grand'Route, 22 à 4590 WARZÉE – Belgique, également dénommée «prestataire» et le donneur d'ordre dénommé «le Client».

ARTICLE 1 – OBJET

Le client confie au prestataire, une mission d'assistance et/ou de soutien à la gestion administrative, commerciale, et/ou bureautique. De ce fait, toute mission confiée à Caroline BONIVER – Support Administratif fera l'objet d'un devis qui aura valeur de contrat de prestation de services une fois approuvé par le client.

Chaque prestation aura au préalable fait l'objet d'un accord écrit entre Caroline BONIVER – Support Administratif sur la base des informations communiquées par le Client. Cet accord peut être envoyé par voie électronique.

ARTICLE 2 – ENGAGEMENT

La mission sera effectuée par Mme Caroline BONIVER qui s'engage à mettre tout son savoir-faire pour réaliser la mission qui lui est confiée. A cet effet, elle s'engage notamment à solliciter du client, toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Elle s'engage, en outre, à informer le client de toutes les contraintes liées à sa mission ou difficultés rencontrées.

ARTICLE 3 – LIEUX

Les prestations seront réalisées soit au domicile de Caroline BONIVER – Support Administratif ou au siège social ou d'exploitation du client.

Le client s'engagera alors à mettre à sa disposition tous les outils nécessaires à la bonne exécution de la mission. Les modalités d'exécution auront été au préalable définies dans l'accord écrit entre le Prestataire et le Client.



ARTICLE 4 – EXECUTION DE LA MISSION et DISPONIBILITE

Après réception de l'accord écrit, les prestations prévues à l'article 1 seront réalisées en accord entre les deux parties, en tenant compte de la disponibilité de Mme Caroline BONIVER et de la demande du client. Aucun minima d'heure n'est imposé. Il sera toutefois préférable de convenir ensemble d'un délai d'exécution satisfaisant pour les deux parties. Les délais d'exécution sont donnés à titre indicatif et sans garantie. Un retard ne saurait autoriser à annuler le contrat ou à bénéficier de dommages et intérêts.

Pour les missions de plus longue durée un contrat de prestation de service stipulant les conditions spécifiques sera alors établi et pourra être interrompu dans les conditions prévues à l'article 11 dudit contrat. Le contrat pourra être renouvelé au gré des parties à l'arrivée du terme. Un avenant écrit sera alors établi pour en arrêter les conditions.

ARTICLE 5 – TARIFS

Les prix indiqués lors de l'établissement de l'accord sont fermes et définitifs, exprimés en euros. Les tarifs sont révisables au 1er janvier de chaque année. Les frais d'envois par courrier ou autres engagés par Caroline BONIVER – Support Administratif seront facturés au client selon le tarif de La Poste en vigueur, ou selon le tarif du coursier le cas échéant.

Tous déplacements du prestataire pour l'exécution de la mission pourront être facturés en supplément, selon le montant kilométrique mentionné sur le tarif en vigueur.

ARTICLE 6 – PAIEMENT

Les factures sont payables dès réception par virement bancaire au compte figurant sur les factures.

ARTICLE 7 – PENALITES DE RETARD

Dans le cas où le délai de paiement ne serait pas respecté, des pénalités seront réclamées par nos soins, dont le montant correspondra au taux d'intérêt légal appliqué à la somme due + 15 € (quinze euros).



ARTICLE 8 – DEONTOLOGIE et CONFIDENTIALITE

Pour l'exécution de toutes les prestations, Caroline BONIVER – Support Administratif s'engage à fournir un travail soigné. Le prestataire s'engage par les présentes à considérer comme confidentielles, et entrant dans le champ d'application du secret professionnel auquel il est tenu, les informations de toutes natures relatives notamment aux activités du client, à son organisation et à son personnel, que l'exécution de sa mission l'amènerait à connaître. Il s'engage à ne pas divulguer lesdites informations confidentielles à quiconque, sauf autorisation expresse préalable du client et, en tout état de cause, à respecter la présente clause de confidentialité aussi longtemps que lesdites informations n'auront pas été portées à la connaissance de tiers par le client lui-même

ARTICLE 9 – PROPRIETE DES ETUDES

Il est expressément stipulé que le prestataire ne pourra utiliser les résultats de sa mission à d'autres fins que celles décidées par le client.

ARTICLE 10 – OBLIGATION DE MOYENS

Le prestataire est responsable du bon déroulement de sa mission, conformément aux règles professionnelles normalement applicables à la mission. Il serait dégagé de toute responsabilité dans le cas où le client ne lui fournirait pas l'ensemble des informations nécessaires à l'exécution de sa mission.

ARTICLE 11 – RESILIATION

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 contrat interviendra de plein droit après notification par lettre recommandée, en respectant un préavis de 7 jours.

ARTICLE 12 – CONDITIONS PARTICULIERES POUR L'ACHAT DE PRESTATIONS A L'UNITE

Le client émet ses besoins au prestataire sur appel téléphonique ou message électronique.

La demande est traitée sous 48h maximum. Le client recevra alors un courrier postal ou électronique confirmant le prix. Le client marque son accord soit par retour d'email, soit en signant et datant le courrier postal avec la mention pour accord.



Le prestataire exécute les prestations en accord entre le prestataire et le client.

Une facture sera établie en fin de mois avec un relevé des prestations. A réception celle-ci, le client s'acquitte du paiement du solde des travaux exécutés.

ARTICLE 13 – DROIT APPLICABLE – LITIGE

Le droit applicable au présent contrat est le droit Belge. Tout différend découlant du présent contrat sera de la compétence, à défaut d'accord amiable, du Tribunal de l'entreprise du domicile élu par le prestataire.

Pour accord,

Caroline BONIVER

Support Administratif

Le Prestataire

Entreprise : _____

Représentée par : _____

Le client

Fait à _____, le _____