

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

### Article 1. Objet

Les Conditions Générales de Service (CGS) de prestations de services décrites ci-après détaillent les droits et obligations de l'entreprise individuelle « M.K ADMINISTRATION » représentée par Marie-Émilie MOLER (secrétaire indépendante) et de son Client. M. K ADMINISTRATION propose des services en assistantat administratif et commercial aux professionnels et/ou particuliers sur site ou en télétravail.

### Article 2. Application des conditions générales

Toute commande implique, pour devenir ferme et définitive, l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV, qu'il déclare avoir lues, comprises et acceptées.

Aucune condition particulière ou générale d'achat ne peut, sauf accord express et écrit des deux parties, prévaloir sur les présentes CGV.

### Article 3. Lieu et durée d'intervention

Les prestations prévues à l'article 1 sont réalisées à distance en télétravail, ou dans les locaux du Client. Dans ce cas, après accord entre les deux parties, le matériel nécessaire pour la réalisation de la prestation doit être mis à la disposition du Prestataire (ordinateur, imprimante, téléphone...). Des frais de déplacement pourront être facturés en supplément.

Par ailleurs, aucun minimum d'heure n'est à réaliser. Toutefois, pour toute demande de prestation sur site, il est préférable de prévoir un minimum de trois heures consécutives (cf article 6.1).

### Article 4. Devis et validité des commandes

Chaque commande est précédée d'un devis gratuit et sans engagement établi par M.K ADMINISTRATION sur la base des informations communiquées par le Client et indiquant le détail de la prestation à effectuer.

Pour confirmer sa commande de manière ferme et définitive, le Client doit retourner à M.K ADMINISTRATION, par tout moyen à sa convenance, le devis incluant les présentes CGV au verso, sans aucune modification, dûment signé avec la mention "Bon pour accord", les professionnels devant en outre apposer leur cachet commercial.

En cas de confirmation de commande par courrier électronique, une mention devra préciser l'adhésion pleine et entière du Client auxdites CGV, figurant en ligne à l'adresse : <https://www.mkadministration.fr>

Un acompte de 30 % est demandé à la signature du devis. Le solde sera réglé au comptant à réception de la facture.

A défaut de réception de l'acceptation du devis et des CGV, du règlement correspondant à l'acompte et, le cas échéant, des provisions de frais, M.K ADMINISTRATION se réserve le droit de ne pas commencer sa prestation.

### Article 5. Exécution des commandes et délai de réalisation

M.K ADMINISTRATION s'engage à accomplir avec le plus grand soin et conformément au devis accepté les prestations commandées, et à proposer les délais les plus adaptés à la demande du Client, dans la mesure de ses disponibilités.

La livraison est réalisée à la date indiquée sur le devis, sauf accord contraire ou retard du Client pour confirmer sa commande, pouvant donner lieu à un dépassement des délais.

Les délais de livraison n'étant donnés qu'à titre indicatif, leur dépassement ne pourra donner lieu, au profit du Client, à allocation de dommages et intérêts, pénalités pour retard ou annulation de la commande.

Le Client s'engage à mettre à la disposition de M.K ADMINISTRATION tous les éléments nécessaires à l'exécution de la prestation définie. Tout retard ou omission de sa part pourra entraîner soit une révision de la date de livraison, soit une annulation de la commande.

### Article 6. 1. Tarifs Secrétaire indépendante

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au jour de la prise de commande. Les prix peuvent être calculés à l'unité, à l'heure ou au forfait. Ils sont exprimés en euros et ne sont pas soumis à la TVA, conformément à l'article 293 B du Code Général des Impôts.

Les services aux entreprises sont négociés de gré à gré et leur tarif final pourra varier en fonction des exigences particulières que requièrent les prestations, soit en faveur du Client, soit en faveur de M.K ADMINISTRATION. Ainsi, les tarifs indiqués sur les supports de communication de M.K ADMINISTRATION sont donnés à titre indicatif et ne remplacent nullement un devis personnalisé en bonne et due forme. Les tarifs seront majorés des éventuels frais d'affranchissement, d'impression, de fourniture particulière et/ou de livraison applicables au jour de la commande. Pour toute commande d'une prestation d'envoi en nombre, une provision correspondant aux frais d'affranchissement au tarif en vigueur sera demandée.

Toute prestation sur site ne représentant pas trois heures de travail consécutives sera majorée de frais de déplacement selon le barème kilométrique en vigueur, ainsi que tout déplacement supérieur à 10 kilomètres du siège social de l'entreprise M.K ADMINISTRATION.

De manière générale, les tarifs sont révisables au 1er janvier de chaque année. Toutefois, M.K ADMINISTRATION s'accorde le droit de modifier ses tarifs à tout moment, étant entendu que les travaux en cours seront facturés aux prix indiqués lors de l'enregistrement de la commande, validée par la signature du devis et des présentes CGV.

### Article 6. 2 Remises et majorations

Les prestations réalisées en urgence à la demande du Client seront majorées de la façon suivante :

- Travaux effectués après 18h, les samedis ou à remettre dans un délai inférieur à 8 heures : + 25%
- Travaux réalisés les dimanches et jours fériés : + 50 %.

### Article 7. Droit de rétractation et annulation

Un droit de rétractation sera accepté dans la limite de sept jours ouvrables suivant la date du devis signé, uniquement s'il est prévu un début d'exécution de la prestation postérieur à ce délai de sept jours. Il ne sera alors facturé au Client aucun frais.



9 résidence Santagné  
07220 LARNAS

07.60.36.11.05  
m.ksecretariat@gmx.fr  
www.mkadministration.fr

N° SIRET : 889 874 111 00038

Cependant, si un acompte a été versé, il ne lui sera pas restitué. 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. L'annulation devra être confirmée par le Client à M.K ADMINISTRATION par écrit. Par voie de conséquence, le document réalisé en totalité ou en partie par M.K ADMINISTRATION et pour lequel le Client a usé de son droit de rétractation, devient de fait la propriété de M.K ADMINISTRATION, et est soumis au droit en vigueur en matière de propriété intellectuelle.

#### **Article 8. Modalités de règlement et condition d'escompte**

Les conditions et délais de règlement varient selon le type, le volume et le montant des prestations et sont mentionnés sur chaque devis.

M.K ADMINISTRATION établit une facture à chaque fin d'intervention ponctuelle, ou mensuellement pour les interventions ponctuelles nécessitant plusieurs mois de travail ainsi que pour les interventions permanentes.

Sauf mention contraire sur le devis préalablement établi, le règlement des prestations s'effectue au comptant, à réception de chaque facture par chèque bancaire, postal, virement bancaire. Le règlement en espèces contre récépissé est accepté pour les particuliers, et sera encaissé en totalité à la commande ainsi que les chèques emplois service.

Aucun escompte n'est applicable en cas de paiement anticipé.

#### **Article 9. Pénalités de retard**

Sauf accord préalable entre les parties, en cas de défaut de paiement d'une facture à l'échéance, une pénalité de retard égale au taux d'intérêt légal majoré ainsi qu'une indemnité forfaitaire de frais de recouvrement de 40 euros, conformément à l'article L441-6 et D441-5 du Code de Commerce, est exigible sans qu'aucune mise en demeure ne soit nécessaire. Cette pénalité, calculée sur le montant net de la somme restant due, court de plein droit le jour suivant la date de règlement portée sur la facture, tout comme l'indemnité forfaitaire de frais de recouvrement de 40 euros.

En cas de recouvrement judiciaire, le Client supportera tous les frais de mise en demeure et de contentieux, ainsi que la facturation, à titre de clause pénale, d'une somme égale à 15 % du montant total de la commande passée par le Client, avec un minimum forfaitaire de trente Euros par dossier, et ce, sans préjudice de tous dommages et intérêts ou indemnités que M.K ADMINISTRATION pourrait réclamer.

En outre, M.K ADMINISTRATION se réserve le droit de suspendre ou de résilier toutes les commandes ou contrats en cours du Client, après l'envoi d'une mise en demeure restée infructueuse.

#### **Article 10. Confidentialité**

M.K ADMINISTRATION s'engage à respecter strictement la confidentialité de toutes les informations, documents, données ou concepts dont elle pourrait avoir connaissance avant, pendant ou après la réalisation de sa prestation, ainsi que du contenu des travaux commandés et réalisés.

La responsabilité M.K ADMINISTRATION ne peut être engagée en raison d'une interception ou d'un détournement des informations lors du transfert des données, notamment par Internet. Par conséquent, il appartient au Client, lors de la commande, d'informer M.K ADMINISTRATION des moyens de transfert qu'il souhaite voir mis en œuvre afin de garantir la confidentialité de toute information à caractère sensible.

De convention expresse, les résultats de la mission seront en la pleine maîtrise du Client à compter du paiement intégral de la prestation, et celui-ci pourra en disposer comme il l'entend. M.K ADMINISTRATION s'interdit de faire état des résultats et de les utiliser de quelque manière que ce soit, sauf obtention préalable de l'autorisation écrite du Client.

#### **Article 11. Responsabilité et cas de force majeure**

M.K ADMINISTRATION s'engage, à titre d'obligation de moyens, à exécuter ses obligations avec tout le soin en usage dans sa profession et à utiliser les règles de l'art du moment.

Chacune des parties déclare être assurée, notamment en Responsabilité Civile Professionnelle, auprès d'une compagnie notoirement solvable et maintenir à jour toutes les polices d'assurances nécessaires.

M.K ADMINISTRATION mettra en œuvre tous les moyens nécessaires mis 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 commandée. Toutefois, compte tenu des risques de dommage ou de détérioration encourus par ce type de support, il appartiendra au Client de s'en prémunir par tous moyens à sa convenance, qui décharge en conséquence M.K ADMINISTRATION de toute responsabilité.

A compter de la remise des documents livrés par M.K ADMINISTRATION, le Client sera responsable de l'utilisation, de l'exploitation et de la diffusion du contenu qui y est présenté. Il décharge en conséquence M.K ADMINISTRATION de toute responsabilité et la garantit contre tout recours susceptible d'être intenté à son encontre, de ce fait ou en raison de toute perte de bénéfices ou trouble commercial. M.K ADMINISTRATION se réserve le droit de refuser tous travaux dont les intentions seraient contraires à l'honnêteté ou à la morale: (pornographie, racisme, incitation à la violence...).

Les textes, images et documents confiés à M.K ADMINISTRATION restent la propriété du Client, qui seul, assume les conditions d'utilisation, notamment en ce qui concerne les droits et éventuels copyrights.

M.K ADMINISTRATION ne saurait être tenue responsable d'une quelconque utilisation frauduleuse.

La responsabilité de M.K ADMINISTRATION 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 CGV découle d'un cas de force majeure. À ce titre, la force majeure s'entend de tout événement imprévisible, irrésistible et extérieur, au sens de l'article 1148 du Code civil.

#### **Article 12. Droit applicable et juridiction compétente**

Tout litige relatif à l'application ou à l'interprétation des présentes CGV est soumis au droit français. À défaut de résolution amiable, le litige sera porté devant le Tribunal de commerce M.K ADMINISTRATION.

Les Conditions Générales de Service pouvant être modifiables à tout moment, seule la date de réception du devis signé sera admise pour l'application des présentes

**L'acceptation du devis implique l'acceptation des Conditions Générales de Vente ci-dessus.**



9 résidence Santagné  
07220 LARNAS

07.60.36.11.05  
m.ksecretariat@gmx.fr  
www.mkadministration.fr

N° SIRET : 889 874 111 00038