

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

En vigueur au 1^{er} janvier 2022

ARTICLE 1 - Champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente (dites « CGV ») ont pour objet de définir les relations contractuelles entre la société ASSIST'IM, le Prestataire et le Client, ainsi que les conditions applicables à toute demande de mission.

Les présentes Conditions Générales de Vente (dites « CGV ») s'appliquent, sans restriction ni réserve à toute demande des prestations suivantes :

1. Secrétariat administratif et démarches administratives :
 - *Retranscriptions audios de courriers, relances, documents, rapports,*
 - *Rédaction de courriers, réclamations, déclarations,*
 - *Rédaction comptes rendus de réunions, notes de synthèses,*
 - *Secrétariat particulier,*
 - *Assistance à la gestion administrative des entreprises,*
 - *Assistance aux démarches administratives pour les particuliers, comme pour les entreprises.*

2. Secrétariat juridique et formalités légales :
 - *Retranscriptions audios de courriers juridiques, actes de procédures, gestion de l'agenda,*
 - *Tenue du Secrétariat juridique, Mise et en place et suivi du secrétariat juridique des sociétés,*
 - *Assistance à l'organisation et à la tenue d'Assemblées Générales,*
 - *Recherches et veilles juridiques thématiques,*
 - *Mise à jour des Registres légaux*
 - *Formalités auprès du Registre du Commerce et des Sociétés, du Répertoire des métiers*
 - *Formalités auprès des Préfectures, Urssaf,*
 - *Rédaction des avis de parution dans le Journal d'Annonces Légales,*
 - *Enregistrement auprès des services fiscaux*

3. Audit :
 - *Audit et suivi des contrats, conventions et abonnements,*
 - *Etablissement du Registre RGPD (Règlement Général de Protection des Données)*
 - *Audit et mise à jour des affichages obligatoires*
 - *Elaboration et mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques*
 - *Accompagnement à la Certification QUALIOP*

4. Formation :
 - *Elaboration de modules de formations notamment pour le secrétariat juridique des sociétés*
 - *Animer ces modules de formation en individuel ou en groupe*
 - *Concevoir et présenter des supports visuels*

telles que proposées par le Prestataire au Client (« Le Client »).

Elles sont remises à chaque Client.

Toute demande de mission de la part du Client implique une totale adhésion à celles-ci, à l'exclusion de tout autre document dont le Client aurait pu avoir connaissance par ailleurs, ou sous réserve d'éventuelles conditions particulières communiquées par ASSIST'IM au Client dans les devis qui lui sont proposés.

Les coordonnées du Prestataire sont les suivantes :

ASSIST'IM

Société par Actions Simplifiée au capital de 1.000 euros
Immatriculée au RCS de AUCH, sous le numéro 839 997 814
Siège Social : 91, route de Ségoufielle 32600 L'ISLE JOURDAIN
Mail : imoreau@assistim.fr - Téléphone : 06.98.28.62.68

ARTICLE 2 – Devis

Toute demande de mission fait l'objet d'un devis préalable, valable 30 jours et n'est prise en compte qu'à la signature dudit devis et des présentes Conditions Générales de Vente.

Les tarifs des prestations de services sont ceux en vigueur au jour de l'établissement du devis. Ils sont libellés en euros, HT et TTC.

Les tarifs tiennent compte d'éventuelles réductions qui seraient consenties par le Prestataire. Ces tarifs sont fermes et non révisables pendant leur période de validité mais le Prestataire se réserve le droit, hors période de validité, d'en modifier les prix à tout moment. Une facture est établie par le Prestataire et remise au Client à la réalisation des travaux contenus dans la mission.

Le Client doit retourner le devis signé accompagné éventuellement de l'acompte demandé.

Le Prestataire se réserve le droit d'annuler ou de refuser toute mission d'un Client avec lequel il existerait un litige relatif au paiement d'une mission antérieure.

ARTICLE 3 - Droit de rétractation

Dans un délai de 8 jours, après signature du Client du devis, si aucun travail n'a été effectué par le Prestataire, le Client pourra se rétracter par mail ou par courrier auprès du Prestataire.

Passé ce délai, et si des travaux ont été effectués, le Prestataire établira une facture au temps passé au taux horaire de 70 € HT, soit 84 € TTC.

ARTICLE 4 - Conditions de paiement

Le prix est payé selon les modalités suivantes :

- Paiement par chèque
- Paiement par virement bancaire sur le compte bancaire du Prestataire (dont les coordonnées sont communiquées au Client lors de la transmission du devis ou de la facture)

Le prix est payable en totalité et en un seul versement à réception de la facture, ou selon un échéancier fixé d'un commun accord dans le cadre d'une mission récurrente, telle que définie à l'article « Fourniture des Prestations » et comme précisé sur la facture adressée au Client.

Le Prestataire se réserve la faculté de solliciter un acompte dont le montant sera fixé au moment de l'établissement de la lettre de mission ou devis.

Cet acompte ne pourra en aucun cas être qualifié d'arrhes.

Le solde du prix est payable à la réalisation définitive de la mission, intervenant selon les conditions définies à l'article « Fourniture des Prestations » et comme indiqué sur la facture remise au Client.

Les paiements effectués par le Client ne seront considérés comme définitifs qu'après encaissement effectif des sommes dues, par le Prestataire.

En cas de non-paiement par le Client à réception de la facture, des pénalités de retard de 10 % seront appliquées et auxquelles s'ajoutera une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement.

Le non-paiement des factures pourra, après rappel par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception, entraîner la suspension des travaux ou mettre fin à la mission.

ARTICLE 5 – Obligations du Client

Le Client s'engage à :

- Fournir au Prestataire l'ensemble des éléments et informations nécessaires à la réalisation de la mission.
- Informer le Prestataire des éléments nouveaux qui pourraient avoir un impact sur la réalisation de celle-ci.
- Respecter les procédures mises en place conjointement entre le Prestataire et le Client pour la réalisation de la mission.

En cas de non-respect de cet engagement et après relance par LRAR, le Prestataire se réserve le droit de suspendre ou de mettre fin à la prestation sans remboursement des sommes déjà versées.

ARTICLE 6 - Fourniture des Prestations

Les missions sollicitées par le Client seront fournies selon les modalités suivantes :

- Les travaux seront restitués par mail, ou autre support en accord avec le Client et dont les données seront protégées conformément aux dispositions de la Réglementation de Protection des Données.
- Les travaux pourront également être remis en mains propres ou par envoi postal.
- Les missions pourront également avoir lieu directement chez le Client.

Lesdites prestations seront réalisées dans un délai fixé sur le devis. Le délai court à compter de la validation définitive de la mission par le Client.

Le Prestataire s'engage à faire ses meilleurs efforts pour fournir les prestations demandées par le Client, dans le cadre d'une obligation de moyen et dans les délais ci-dessus précisés.

Toutefois, ces délais sont communiqués à titre indicatif.

Si les prestations demandées n'ont pas été fournies dans le délai imparti ; et si le Client n'a pas été informé préalablement du retard apporté à l'exécution de la prestation après la date indicative de fourniture, pour toute autre cause que la force majeure ou le fait du Client, la mission pourra être résolue à la demande écrite du Client dans les conditions prévues par la Loi.

Les sommes versées par le Client lui seront alors restituées au plus tard dans les 90 jours qui suivent la date de dénonciation du contrat, à l'exclusion de toute indemnisation ou retenue.

En cas de demande particulière du Client concernant des prestations complémentaires, un nouveau devis sera établi et proposé au Client, préalablement à la réalisation desdites prestations.

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

Le Client disposera d'un délai de 8 jours à compter de la réalisation des prestations pour émettre des réclamations par courrier ou par mail, avec tous les justificatifs y afférents, auprès du Prestataire.

Aucune réclamation ne pourra être valablement acceptée en cas de non-respect de ces formalités et délais par le Client.

Le Prestataire remboursera ou rectifiera dans les plus brefs délais et à ses frais les prestations dont le défaut de conformité aura été dûment prouvé par le Client.

ARTICLE 7 – Clause de confidentialité

Le Prestataire considèrera comme strictement confidentiel, et s'interdit de divulguer, toute information, document, donnée ou concept, dont il pourra avoir connaissance à l'occasion du présent contrat. Le Prestataire, toutefois, ne saurait être tenu pour responsable d'aucune divulgation si les éléments divulgués étaient dans le domaine public à la date de la divulgation, ou s'il en avait déjà connaissance antérieurement à la date de signature du présent contrat, ou s'il les obtenait de tiers par des moyens légitimes.

ARTICLE 8 - Données personnelles

Le Client est informé que la collecte de ses données à caractère personnel est nécessaire aux prestations, à leur réalisation et leur délivrance, ainsi qu'à leur transmission à des tiers intervenant dans la réalisation desdites prestations.

Ces données à caractère personnel sont récoltées uniquement pour l'exécution du contrat de prestations de services.

- **8.1 Collecte des données à caractère personnel**

Les données à caractère personnel qui sont collectées y compris sur le site « assistim.fr » sont les suivantes : nom, prénom, dénomination sociale, adresse mail, coordonnées téléphoniques et postales.

- **8.2 Ouverture de compte**

Lors de la création du compte Client / utilisateur : Nom, prénoms, adresse, profession, numéro mail, téléphone, dénomination sociale, n° de SIREN, n° TVA intracommunautaire

- **8.3 Destinataires des données à caractère personnel**

Les données à caractère personnel sont utilisées par le Prestataire et ses co-contractants pour l'exécution du contrat et pour assurer l'efficacité de la prestation de services, sa réalisation et sa délivrance.

Les co-contractants peuvent être : Experts comptables, Services fiscaux, Services juridiques, Avocats, Notaires, Commissaires aux Comptes, Assureurs, Registre du Commerce et des Sociétés, Journal d'annonces légales

- **8.4 Le Responsable de traitement**

Le responsable de traitement des données est le Prestataire : ASSIST'IM – 91, route de Ségoufielle 32600 L'ISLE JOURDAIN, au sens de la loi Informatique et libertés et à compter du 25 mai 2018 du Règlement 2016/679 sur la protection des données à caractère personnel.

- **8.5 Limitation du traitement**

Sauf si le Client exprime son accord exprès, ses données à caractère personnel ne sont pas utilisées à des fins publicitaires ou marketing.

- **8.6 Durée de conservation des données**

Le Prestataire conservera les données ainsi recueillies pendant un délai de 5 ans, couvrant le temps de la prescription de la responsabilité civile contractuelle applicable.

- **8.7 Sécurité et confidentialité**

Le Prestataire met en œuvre des mesures organisationnelles, techniques, logicielles et physiques en matière de sécurité du numérique pour protéger les données personnelles contre les altérations, destructions et accès non autorisés. Toutefois il est à signaler qu'Internet n'est pas un environnement complètement sécurisé et le Prestataire ne peut garantir la sécurité de la transmission ou du stockage des informations sur Internet.

- **8.8 Mise en œuvre des droits du Client et utilisateurs**

En application de la réglementation applicable aux données à caractère personnel, le Client et utilisateurs du site « assistim.fr » disposent des droits suivants :

- Ils peuvent mettre à jour ou supprimer les données qui les concernent de la manière suivante : sur demande faite par mail à l'adresse : imoreau@assistim.fr.

- Ils peuvent supprimer leur compte en écrivant à l'adresse électronique indiquée à l'article 8.4 « Responsable de traitement »
- Ils peuvent exercer leur droit d'accès pour connaître les données personnelles les concernant en écrivant à l'adresse indiquée à l'article 8.4 « Responsable de traitement »
- Si les données à caractère personnel détenues par le Prestataire sont inexactes, le Client ou Utilisateur peut demander la mise à jour des informations en écrivant à l'adresse indiquée à l'article 8.4 « Responsable de traitement »
- Ils peuvent également solliciter la portabilité des données détenues par le Prestataire vers un autre prestataire
- Enfin, ils peuvent s'opposer au traitement de leurs données par le Prestataire

Ces droits, dès lors qu'ils ne s'opposent pas à la finalité du traitement, peuvent être exercés en adressant une demande par courrier ou par e-mail au Responsable de traitement dont les coordonnées sont indiquées ci-dessus.

Le responsable de traitement doit apporter une réponse dans un délai maximum d'un mois.

En cas de refus de faire droit à la demande du Client, celui-ci doit être motivé.

Le Client est informé qu'en cas de refus, il peut introduire une réclamation auprès de la CNIL (3 place de Fontenoy, 75007 PARIS) ou saisir une autorité judiciaire.

Le Client peut être invité à cocher une case au titre de laquelle il accepte de recevoir des mails à caractère informatifs et publicitaires de la part du Prestataire. Il aura toujours la possibilité de retirer son accord à tout moment en contactant le Prestataire (coordonnées ci-dessus) ou en suivant le lien de désabonnement.

ARTICLE 9 - Propriété intellectuelle

Le contenu du site « assistim.fr » est la propriété de ASSIST'IM et est protégé par les lois françaises relatives à la propriété intellectuelle.

Toute reproduction totale ou partielle de ce contenu est strictement interdite et est susceptible de constituer un délit de contrefaçon.

ARTICLE 10 - Responsabilité du Prestataire

ASSIST'IM a souscrit auprès de la société CERTIS COURTAGE, 6 rue du Midi 31270 FROUZINS, une Responsabilité Civile Professionnelle auprès de MMA sous référence de contrat n° 145036244.

ARTICLE 11 - Droit applicable

Les présentes CGV et les opérations qui en découlent sont régies et soumises au droit français.

ARTICLE 12 – Litiges - Médiation

Pour toute réclamation, vous pouvez écrire à l'adresse postale ou mail du Prestataire indiqué à l'Article 1 des présentes CGV. Tous les litiges en application des présentes CGV et qui n'auraient pas fait l'objet d'un règlement amiable entre le Prestataire et le Client, seront soumis aux tribunaux compétents dans les conditions de droit commun.

Tout différend qui viendrait à se produire entre les parties au présent contrat sera, préalablement à toute instance judiciaire ou arbitrale, soumis à la médiation d'un médiateur proposé par l'Association des Médiateurs Européens AME - Maison du Barreau, 2, rue de Harlay 75001 Paris - saisi à la requête de la partie la plus diligente.

La médiation sera mise en œuvre par le médiateur choisi par les parties dans le respect des règles d'éthique et de méthode de l'AME.

En cas d'échec de la médiation, le différend sera tranché par le tribunal compétent saisi à la requête de la partie la plus diligente.