



# **CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE**



## AVANT PROPOS

### Article 1 – DÉFINITIONS PRÉALABLES

Dans les paragraphes qui suivent il est convenu de désigner par :

« **la Prestataire** » : Odélie Gestion représentée par Elodie Huon, entreprise individuelle, domiciliée à 19 avenue Gilbert Vaillant 44380 Pornichet, immatriculée sous le numéro SIRET 93403617900018,

« **Client** », « **vous** » : toutes personnes physiques ou morales qui achète une Prestation,

« **Utilisateur** » : toute personne naviguant sur le site Internet,

« **Commande** » : toutes commandes de prestations passées entre Elodie Huon et le Client,

« **Site** » : le site internet accessible à partir du lien URL suivant : [www.odeliegestion.fr](http://www.odeliegestion.fr) et l'ensemble des sites édités par Odélie Gestion représentée par Elodie Huon, pour présenter et vendre ses prestations,

« **CGV** » : les présentes Conditions Générales de Ventes

« **les Prestations** » : toutes les prestations de service disponible à la vente et ci-après désignées.

### Article 2 – CHAMP D'APPLICATION

Les présentes Conditions Générales de Vente s'appliquent, sans restriction, ni réserve, à tout achat des Prestations proposées par Odélie Gestion, représentée par Elodie Huon, entreprise individuelle au statut de micro-entreprise dont le siège social est situé 19 avenue Gilbert Vaillant 44380 Pornichet immatriculée sous le numéro SIRET 93403617900018, aux Clients.

Les caractéristiques principales des Prestations sont présentées sur le Site. Le Client est tenu d'en prendre connaissance avant toute passation de commande.

Ces CGV sont systématiquement communiquées à tout Client préalablement à la conclusion d'une commande et prévaudront, le cas échéant sur tout autre document contradictoire, à l'exception du contrat de prestation de services signés entre les parties.

Le Client déclare avoir pris connaissance des présentes CGV et les avoir acceptées avant la conclusion de la commande.

La validation de la commande par le Client, vaut acceptation des présentes CGV.

En cas de refus de consentir aux présentes CGV, il ne sera pas possible pour la Prestataire de vous proposer ses Prestations.

Le Client reconnaît avoir la capacité requise pour contracter et acquérir les Prestations proposées à la vente. Ainsi, le Client reconnaît être une personne physique ou habilitée à représenter une personne morale, majeure au moment de l'acceptation des CGV en vertu de la loi de son pays et ne pas être frappé d'une incapacité totale ou partielle.

Les présentes CGV pourraient faire l'objet de modifications ultérieures, la version applicable à l'achat du Client étant celle en vigueur au jour de sa commande.

Les présentes CGV s'appliquent à toutes transactions conclues par le biais du Site ou des réseaux de communication de la Prestataire.

## Article 3 – CARACTÉRISTIQUES DU SERVICE

### Article 3.1- Descriptions des prestations

La Prestataire propose à la vente, au Client, des prestations d'assistantat administratif pour les particuliers et les professionnels.

La liste des prestations n'est pas exhaustive et est susceptible d'être complétée et mise à jour par la Prestataire. La Prestataire s'engage à délivrer ses Prestations conformément aux présentes CGV.

- **Pour les particuliers :**

- Tri et classement de documents
- Administratif courant : rédaction/envoi de courriers, communication avec l'administration
- Aide à la déclaration des revenus et règlement des factures
- Gestion des aides à domicile en emploi direct
- Aide à la gestion locative

- **Pour les professionnels :**

Gestion administrative :

- Gestion de l'agenda
- Prise de rendez-vous téléphonique
- Rédaction de courriers et emails
- Gestion des commandes de matériel de bureau, fournitures, consommables, etc
- Rédaction de rapports, comptes-rendus de réunion, notes internes
- Relecture et correction de documents
- Retranscription audio
- Préparation et organisation des réunions
- Classement et archivage de documents (papier et numérique)
- Planification des déplacements professionnels

Gestion RH :

- Saisie des contrats de travail et avenants
- Formalités d'embauche
- Suivi des visites médicales
- Gestion des dossiers de formation
- Suivi des absences (congrés, RTT, maladie, accident du travail)
- Préparation des éléments nécessaires à la paye

Gestion commerciale/pré-comptable :

- Documents commerciaux (devis, factures, bons de commande, ...)
- Relance devis en attente / impayés
- Suivi des dossiers clients litigieux et procédures de recouvrement
- Traitement et mise en règlement des factures fournisseurs
- Gestion des notes de frais
- Préparation des documents pour le comptable



Dans le cas d'une prestation récurrente, les modalités de collaboration entre le client professionnel et la Prestataire, seront précisées dans un contrat de prestation de services qui sera transmis au Client pour signature. Dans le cas d'une prestation ponctuelle, les modalités de collaboration seront précisées dans le devis.

### **Article 3.2 - Passation de commande**

Les prestations ponctuelles donnent lieu à l'établissement d'un devis préalablement à la vente par la Prestataire.

Le devis sera transmis au Client par mail accompagné des présentes CGV, et sera valable pour une durée de 30 jours, à compter de sa date d'établissement.

Le Client devra valider et manifester l'acceptation du devis de manière claire en le retournant daté, signé et revêtu de la mention « bon pour accord » par mail à l'adresse suivante : [elodie@odeliegestion.fr](mailto:elodie@odeliegestion.fr) .

La commande n'est considérée comme définitive par la Prestataire qu'après la signature par le Client du devis, acceptation des CGV, ainsi que par le versement d'un acompte selon les modalités indiquées sur le devis.

Le devis est un document contractuel engageant le Client à procéder au paiement des sommes dues au Prestataire.

Dans le cas d'une prestation récurrente, un contrat de prestation de services sera établi. Le Client devra valider et manifester l'acceptation du contrat de manière claire en le retournant daté, signé et revêtu de la mention « bon pour accord » par mail à l'adresse suivante : [elodie@odeliegestion.fr](mailto:elodie@odeliegestion.fr) .

Une fois confirmée et acceptée par la Prestataire, dans les conditions ci-dessus décrites, la commande ne peut être annulée, hors l'exercice du droit de rétractation ou en cas de force majeure.

### **Article 3.3 – Suivi et échange**

Dans le cadre de l'exécution de sa mission, la Prestataire s'engage à maintenir un suivi régulier auprès du Client, afin d'assurer la bonne réalisation des prestations convenues. Ce suivi aura lieu dans les conditions préalablement définies par la Prestataire et le Client.

## **Article 4. DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES**

### **Article 4.1 Obligations de la Prestataire**

La Prestataire s'engage à délivrer les prestations de manière professionnelle avec tout le soin requis, et à se conformer aux normes, standards et règles de l'art applicable pour le type de prestations effectuées.

La Prestataire est tenue d'exécuter ses prestations dans le cadre d'une obligation de moyen et ne garantit, en aucun cas, un niveau spécifique de performance ou de résultat.



Elle s'engage à mettre au service du Client tous les moyens dont elle dispose pour exécuter ses prestations et n'est en aucun cas soumise à une obligation de résultats.

Les éventuels objectifs, témoignages de réussite ou exemples présentés par la Prestataire sur son site ou sur les réseaux sociaux, supposent la mise en œuvre concrète et effective de l'ensemble des techniques et outils fournis dans le cadre des prestations et ne constituent en aucun cas une promesse de gain ou de résultat. La Prestataire ne peut en aucun cas garantir au Client qu'il obtiendra des résultats similaires. Ces références ne sont utilisées qu'à titre d'exemple.

La Prestataire se réserve le droit de refuser toutes réalisations de prestations pour les raisons suivantes, à savoir :

- Charge de travail trop importante,
- Non-respect des conditions générales de vente,
- Mauvais rapport préexistant entre le Client et la Prestataire,
- Manque de qualifications nécessaires à la bonne réalisation de la mission.

Le refus de collaborer entraîne le remboursement intégral des sommes versées sous 4 semaines par virement bancaire et sera notifié au Client par mail par la Prestataire.

#### **Article 4.2 Obligations du Client**

Le Client s'engage à collaborer avec la Prestataire et notamment en lui communiquant tous les documents et informations utiles à la réalisation des Prestations et en l'informant en amont de toutes les difficultés susceptibles d'en impacter la bonne exécution, dont il aurait connaissance.

Il s'engage à communiquer l'ensemble des informations dans un délai de 15 jours, suivant la signature du devis.

A ce titre, le Client devra fournir à la Prestataire qui le demande, tout renseignement lui permettant d'avoir, notamment une bonne connaissance de ses besoins.

Le Client s'engage à :

- Être présent et ponctuel aux rendez-vous fixés avec la Prestataire, ou à défaut, de prévenir 4 heures à l'avance, la Prestataire par tous moyens et notamment par mail à l'adresse suivante : [elodie@odeliegestion.fr](mailto:elodie@odeliegestion.fr)
- Collaborer activement en se rendant disponible afin de répondre aux éventuelles questions de la Prestataire,
- Être respectueux envers la Prestataire,
- A prendre les dispositions nécessaires pour sauvegarder les documents mis à disposition par la Prestataire. En aucun cas, la perte des documents ou des enregistrements ne pourront relever de la responsabilité de la Prestataire.

En outre, le Client s'engage à payer le prix de la Prestation pour un montant et dans les délais prévus par les présentes CGV.

#### **Article 5 – DROIT DE RÉTRACTATION**

Le droit de rétractation prévu à l'article L221- 1 du Code de la consommation, est applicable entre professionnels dès lors que les trois conditions suivantes sont remplies :

- Le contrat est conclu hors établissement ;
- L'objet du contrat n'entre pas dans le champ d'activité principale de l'entreprise ;
- Le nombre de salariés de l'entreprise doit être inférieur ou égal à cinq.

Le Client dispose d'un délai de 14 jours pour exercer son droit de rétractation, à compter de la conclusion du contrat.

Ce droit de rétractation peut être exercé en contactant la Prestataire par écrit à l'adresse suivante : [contact@odeliegestion.fr](mailto:contact@odeliegestion.fr).

Le droit de rétractation peut être exercé via le modèle de rétractation reproduit ci-après.

#### **MODELE DE FORMULAIRE DE RETRACTATION**

Veillez compléter et renvoyer le présent formulaire uniquement si le Client souhaite se rétracter sauf exclusions ou limites à l'exercice du droit de rétractation suivant les Conditions Générales de Vente applicables.

À l'attention de Elodie Huon, entreprise individuelle au statut de micro-entreprise dont le siège social est situé au 19 avenue Gilbert Vaillant – SIRET : 93403617900018 ou par mail à l'adresse suivante : [contact@odeliegestion.fr](mailto:contact@odeliegestion.fr) :

- Commande du "Date de la commande"
- Objet de la commande « désignation de l'objet de la prestation »
- Nom du Client : .....
- Adresse du Client : .....

Signature du Client (uniquement en cas de notification du présent formulaire sur papier)

Le remboursement des sommes effectivement réglées par le Client sera effectué dans un délai de 14 jours à compter de la réception, par la Prestataire, de la notification de la rétractation.

Toutefois, le Client peut demander expressément à la Prestataire, de renoncer à son droit de rétractation, afin de bénéficier des Prestations avant la fin de l'expiration du délai de rétractation.

### **Article 6 – ANNULATION ET REPORT**

#### **1) A l'initiative du Client**

Les demandes de report et d'annulation, à l'initiative du Client, sont acceptées. Pour cela, le Client doit en informer la Prestataire par mail, à l'adresse suivante : [contact@odeliegestion.fr](mailto:contact@odeliegestion.fr), dans un délai maximum de 14 jours, avant la date de réalisation de la prestation.

Passé ce délai, aucune demande de report ne pourra être acceptée

En cas de report, les parties conviendront d'un commun accord d'une nouvelle date de réalisation des prestations dans un délai maximum de deux mois. Dans l'hypothèse où aucun accord n'est trouvé entre les



parties dans un délai de 60 jours, à partir de la date initiale de réalisation, le montant versé par le Client sera conservé par la Prestataire et aucun remboursement ne sera effectué.

## **2) A l'initiative de la Prestataire**

En cas d'impossibilité pour la Prestataire de réaliser ses prestations à la date initialement convenue, pour des raisons ne relevant pas de la responsabilité du Client ou d'un cas de force majeure, la Prestataire s'engage à en informer dans les plus brefs délais et par tous moyens, le Client.

La Prestataire communiquera au Client, la nouvelle date de réalisation de la prestation.

Dans l'hypothèse où, cette date ne conviendrait pas au Client, la Prestataire s'engage à rembourser 70% du montant de la prestation, au Client. Le remboursement interviendra dans un délai de 14 jours par virement bancaire, selon RIB communiqué par le Client.

## **Article 7 – FACTURATION**

### **Article 7.1 Tarifs**

Les Prestations proposées par la Prestataire sont fournies aux tarifs en vigueur sur les devis établis par elle.

Les prix sont exprimés en Euros.

Ils sont mentionnés HT (hors taxe). Ces prix sont nets, TVA non applicable selon l'article 293-B du Code générale des impôts, la Prestataire étant exonérée de TVA.

En cas de modification de la législation sur la TVA applicable aux auto-entrepreneurs pendant l'exécution du contrat, la Prestataire sera dans l'obligation de répercuter la TVA sur la facture du client.

Ces tarifs sont fermes et définitifs.

La Prestataire, se réservant le droit de modifier les prix à tout moment, le prix s'appliquant au Client étant celui inscrit sur le devis.

En aucun cas le Client ne pourra exiger l'application de réductions qui ne sont plus en vigueur au jour de la commande.

Le paiement demandé au Client correspond au montant total de l'achat y compris les frais.

En cas de vente à l'internationale, tous droits de douane et taxes diverses exigibles sont à la charge du Client et relèvent de sa seule responsabilité.

Une facture établie par la Prestataire est remise au Client lors de la fourniture de la Prestation commandée.

### **Article 7.2 Modalités de paiement**

#### **7.2.1 Acompte**

Un acompte pourra être demandé au Client. Le montant de l'acompte sera de 40% du prix TTC de la commande indiqué sur le Devis.



Seul le versement de l'acompte et la signature du devis, daté, et revêtu de la mention « bon pour accord » emportera validation de la commande.

### **7.2.2 Paiement du solde du prix**

Le solde du prix sera payé dans un délai de 14 jours, suivant la réception de la facture.

### **7.2.3 Moyens de paiement**

Le prix est payable par virement bancaire.

La Prestataire ne sera pas tenue de procéder à la fourniture des prestations commandées par le Client si le prix ne lui a pas été préalablement réglé dans les conditions ci-dessus indiquées.

En cas de retard de paiement et de versement des sommes dues par le Client au-delà du délai ci-dessus fixé, des pénalités de retard au taux d'intérêt légal en vigueur, seront acquises automatiquement et de plein droit à la Prestataire, sans formalité aucun ni mise en demeure préalable.

En outre, concernant les clients professionnels, tout retard de paiement entraîne de plein droit l'application d'une indemnité forfaitaire de quarante (40) euros, sans préjudice des pénalités de retard. Le retard de paiement entraînera l'exigibilité immédiate de l'intégralité des sommes dues par le Client, sans préjudice de toute autre action que la Prestataire serait en droit d'intenter, à ce titre, à l'encontre du Client.

En outre, la Prestataire se réserve le droit, en cas de non-respect des conditions de paiement figurant ci-dessus, de suspendre ou d'annuler la fourniture des Prestations commandées par le Client et/ou de suspendre l'exécution de ses obligations.

## **Article 8 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

En application de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018, il est rappelé que les données nominatives demandées au Client sont nécessaires au traitement de sa commande, à la réalisation des prestations commandées et à l'établissement des factures, notamment. La Prestataire s'engage, à protéger les données personnelles collectées.

Le Client consent expressément à la collecte des données personnelles suivantes : nom, prénom, numéro de téléphone, adresse mail, adresse postale ou siège social de l'entreprise.

Les données personnelles récoltées seront conservées pour une durée maximale de 36 mois.

Les différentes données à caractère personnelles ne seront pas conservées plus longtemps que nécessaire aux fins pour lesquelles elles ont été récoltées, y compris au regard du respect des obligations légales ou fiscales.

Le Client dispose, conformément aux réglementations nationales et européenne, d'un droit d'accès permanent, de modification, de rectification, d'opposition, de portabilité et de limitation du traitement s'agissant des informations le concernant.

Aux fins d'application de la présente clause et, notamment, de s'assurer du traitement de confidentialité des données des clients, la Prestataire a désigné, conformément aux dispositions du règlement général sur



la protection des données (RGPD), un délégué à la protection des données, qu'il est possible de contacter à l'adresse mail suivante : [contact@odeliegestion.fr](mailto:contact@odeliegestion.fr)

En cas d'insatisfaction, le Client dispose du droit d'adresser une réclamation auprès de l'autorité compétente en la matière, à savoir : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 Tél : 01 53 73 22 22

## **Article 9 – CONFIDENTIALITÉ**

Les Parties s'engagent à une politique stricte de confidentialité et ne pourront divulguer aucune information, données à l'occasion de la réalisation des missions, et à la fin des présentes CGV.

Afin d'améliorer les services proposés, la Prestataire se réserve le droit d'utiliser un retour statistique de ses prestations à des fins professionnelles. La Prestataire peut revenir vers le Client après une prestation afin d'obtenir son témoignage sur les Prestations, qui seront uniquement utilisés à des fins professionnelles et dans le respect de la politique des données personnelles ci-après.

## **Article 10 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

La Prestataire reste propriétaire de tous les droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des supports transmis ainsi que tout éléments visuels, de vidéos, de documents, d'illustration, de photographie, et de tout autres éléments, transmis dans le cadre de ses prestations.

Les Prestations commandées ne sauraient entraîner une quelconque cession de droits de propriété intellectuelle.

Le Client reconnaît et s'interdit donc toute copie, reproduction, utilisation, transmission, reproduction ou exploitation desdites documents, sans l'autorisation expresse, écrite et préalable de la Prestataire.

## **Article 11 – FORCE MAJEURE ET IMPRÉVISION**

### **Article 11.1 Force majeure**

En cas de survenance d'un événement de force majeure, au sens des dispositions de l'article 1218 du Code civil, empêchant la Prestataire d'exécuter sa prestation, les parties seront déliées de tout engagement, les sommes déjà versées seront restituées sans aucune autre indemnité.

Si la survenance d'un cas de force majeure empêche la Prestataire de réaliser sa prestation, celle-ci s'engage à mettre en œuvre les meilleurs moyens pour aider le Client à trouver une alternative, en lui proposant notamment un ou des partenaires, sans toutefois qu'il ne puisse garantir l'équivalence de qualité ou de coût de la prestation.

Cependant, dans les conditions prévues par la loi, le Client reconnaît qu'il accepte expressément qu'il ne pourra pas invoquer un cas de force majeure pour repousser ou tenter de repousser un règlement pour un service réalisé ou en cours de réalisation. La Prestataire informe le Client par les présentes que la COVID n'est pas un cas de force majeure.

## **Article 11.2 Imprévision**

En cas de changement de circonstances imprévisibles lors de la conclusion du Contrat, conformément aux dispositions de l'article 1195 du Code civil, la Partie qui n'a pas accepté d'assumer un risque d'exécution excessivement onéreuse peut demander une renégociation du Contrat à son cocontractant.

## **Article 12 – INEXÉCUTION**

L'article 1219 du Code civil dispose qu'« *une partie peut refuser d'exécuter son obligation, alors même que celle-ci est exigible, si l'autre n'exécute pas la sienne et si cette inexécution est suffisamment grave* ».

Par conséquent, tout manquement constitutif d'une violation substantielle ou tout manquement répété de l'une ou l'autre des parties aux obligations citées dans les présentes conditions qu'elle a en charge entraînera la résiliation de plein droit au présent contrat, quinze jours après mise en demeure d'exécuter par lettre recommandée avec accusé de réception demeurée sans effet.

## **Article 13 – LITIGES**

Tous les litiges auxquels les opérations d'achat et de vente conclues en application des présentes CGV pourraient donner lieu, concernant tant leur validité, leur interprétation, leur exécution, leur résiliation, leurs conséquences et leurs suites et qui n'auraient pu être résolues amiablement entre la Prestataire et le Client préalablement à toutes saisines des juridictions, seront soumis aux tribunaux relevant de la ville du siège social de la Prestataire, dans les conditions de droit commun.

Ainsi les parties conviennent de tenter une résolution amiable du litige avant toutes saisine des juridictions compétentes.

## **Article 14 – DROIT APPLICABLE ET LANGUE**

Les présentes CGV et les opérations qui en découlent sont régies par le droit français.

Elles sont rédigées en langue française. Dans le cas où elles seraient traduites en une ou plusieurs langues, seul le texte français ferait foi en cas de litige.

Si l'une quelconque des dispositions des présentes CGV était annulée, cette nullité n'entraînerait pas la nullité des autres dispositions desdites CGV qui demeureront en vigueur entre la Prestataire et le Client.

Tous les litiges auxquels les opérations des services conclues en application des présentes conditions générales de vente pourraient donner lieu, concernant tant leur validité, leur interprétation, leur exécution, leur résolution ; leurs conséquences et leurs suites et qui n'auraient pas pu être résolus à l'amiable entre la Prestataire et le Client, seront soumis aux tribunaux compétents dans les conditions de droit commun.

Le Consommateur non professionnel est informé qu'il peut recourir à une médiation conventionnelle, notamment auprès de la Commission de la médiation de la consommation (article L 612-1 du code de la consommation) ou auprès des instances de médiation sectorielles existantes, et dont les références figurent ci-après :



## **CM2C**

**49 Rue de Ponthieu 75008 PARIS**

**site web : [www.cm2c.net](http://www.cm2c.net)**

**e-mail : [contact@cm2c.net](mailto:contact@cm2c.net)**

**tél : 01 89 47 00 14**

ou à tout mode alternatif de règlement des différends (conciliation, par exemple) en cas de contestation.

## **Article 15 – INFORMATIONS PRÉCONTRACTUELLES**

Conformément à l'article L 111-2 du Code de la Consommation, tout professionnel prestataire de services doit avant la conclusion du contrat et, en tout état de cause, lorsqu'il n'y pas de contrat écrit, avant l'exécution de la prestation de services, mettre le consommateur en mesure de connaître les caractéristiques essentielles du service.

En acceptant, les présentes CGV, le client reconnaît avoir eu communication, préalablement à la passation de sa commande, d'une manière lisible et compréhensible, des présentes CGV et de toutes les informations listées à l'article L. 221-5 du Code de la consommation, et notamment les informations suivantes :

- Les caractéristiques essentielles des prestations commandées,
- Le prix des prestations et des frais annexes, le cas échéant ;
- En l'absence d'exécution immédiate du contrat, la date ou le délai auquel la prestataire s'engage à fournir les prestations commandées ;
- Les informations relatives à l'identité de la prestataire, à ses coordonnées postales, téléphoniques et électroniques, et à ses activités, si elles ne ressortent pas du contexte,
- Les informations relatives aux garanties légales et contractuelles et à leurs modalités de mise en œuvre ;
- Les informations relatives aux options d'annulation ;
- Les informations relatives au droit de rétractation (existence, conditions, délai, modalités d'exercice de ce droit et formulaire type de rétractation), aux modalités de résiliation et autres conditions contractuelles importantes.
- Les moyens de paiement acceptés.

Le fait pour une personne physique (ou morale), d'effectuer un achat immédiat ou de commander des prestations emporte adhésion et acceptation pleine et entière des présentes CGV et obligation au paiement des prestations commandées, ce qui est expressément reconnu par le Client, qui renonce, notamment, à se prévaloir de tout document contradictoire, qui serait inopposable à la Prestataire, à l'exception du contrat de prestation de service, le cas échéant.