



## **CONDITIONS GENERALES DE VENTE**

### **DE SERENITE ADMINISTRATIVE**

**ARTICLE 1 : OBJET** Les conditions générales de vente (CGV) décrites ci-après détaillent les droits et obligations de l'entreprise **SERENITE ADMINISTRATIVE** représentée par Malaury PIZZUTI et de son client particulier ou professionnel dans le cadre de la vente des prestations de services suivantes :

- Secrétariat
- Assistance administrative
- Assistance commerciale
- Assistance à la gestion du personnel
- Conseil en organisation
- Gestion comptable
- Gestion financière
- Tous autres travaux de bureautique, internet et de rédaction

Liste de prestation non exhaustive. 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 2 : LIEUX D'EXECUTION DE LA PRESTATION ET DUREE D'INTERVENTION.** Les prestations prévues à l'article 1 pourront être réalisées sur site (chez le particulier, ou en entreprise) ou à distance, après accord de chacun. Pour une prestation au temps passé aucun minimum d'heure sera à réaliser. Cependant pour toute demande de prestation sur site, un minimum de 3 heures consécutives sera à prévoir selon conditions prévues à l'article 5 TARIF ET REGLEMENT

**ARTICLE 3 : DEVIS ET VALIDITE DES COMMANDES** Pour confirmer sa commande de manière définitive le client doit retourner à **SERENITE ADMINISTRATIVE** par tout moyen à sa convenance, le devis signé avec la mention « bon pour accord » et les conditions générales de vente CGV signées sans aucune modification ainsi que le cachet commercial pour les professionnels. En cas de confirmation de commande par mail, une mention devra préciser l'adhésion pleine et entière du client aux CGV figurant dans le mail d'envoi du devis. Un acompte de 30% sera à verser 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 demandé, **SERENITE ADMINISTRATIVE** se réserve le droit de ne pas commencer sa prestation.

**ARTICLE 4 : REALISATION DE LA PRESTATION.** **SERENITE ADMINISTRATIVE** s'engage à assurer les prestations de services demandées par le client et à proposer les délais les plus adaptés à la demande du client, dans la mesure de ses disponibilités. En fonction du devis accepté et des conditions de réalisation les documents et travaux effectués pour le client seront remis en mains propres, par mail ou voie postale/coursier, les frais d'expédition seront à la charge du client. Les délais de livraison indiqués pour l'envoi postal lors de la prise de la commande avec le client ne sont donnés qu'à titre indicatif et ne sont aucunement garantis dans la mesure où ils ne dépendent pas de **SERENITE ADMINISTRATIVE** mais du transporteur choisi par le client. Par conséquence, tout retard dans la livraison des travaux ne pourra donner lieu au profit du client à l'annulation de la commande ou au bénéfice de dommages et intérêts. La date à retenir est soit celle du cachet de la poste soit la date de remise aux transporteurs. Le choix du transport par voie postale et les risques induits sont supportés en totalité par le client, y compris en cas de colis manquant ou détérioré lors de l'acheminement postal. Le client s'engage à mettre à disposition de **SERENITE ADMINISTRATIVE** tous les éléments nécessaires à l'exécution de la prestation définie, dans un délai raisonnable permettant la faisabilité de la prestation. Tout retard ou omission de sa part pourra entraîner une révision de la date de livraison, soit une annulation de la commande. Les délais de livraison n'étant donnés qu'à titre indicatif, leur dépassement ne pourra donner lieu, au profit du client, à allocation de dommage et intérêts, pénalités de retard ou annulation de la commande. **SERENITE ADMINISTRATIVE** rectifiera dans les plus brefs délais et à ses frais, les prestations fournies dont le défaut de conformité aura été dûment prouvé par le client. Dans la limite du possible, **SERENITE ADMINISTRATIVE**

---

SERENITE ADMINISTRATIVE

Mme Malaury PIZZUTI

47 chaussée des moulins-60550 Verneuill en Halatte

Tél : 07 49 50 32 52 Mail : malaury@serenite-administrative.fr, www.serenite-administrative.fr

Siret 480 516 376 000 21 Code APE 8211Z



prendra en compte les éventuelles modifications de la commande demandées par le client à condition qu'elles soient notifiées par écrit au maximum 3 jours avant la date prévue pour la fourniture des prestations. Ces modifications pourront donner lieu à des modifications de tarifs. En cas d'annulation de la commande par le client après son acceptation, pour quelque raison que ce soit hormis la force majeure, l'acompte versé à la commande, tel que défini à l'article 5 « Tarifs et règlement » des présentes Conditions Générales de Vente sera de plein droit acquis à **SERENITE ADMINISTRATIVE** et ne pourra donner lieu à un quelconque remboursement.

#### **ARTICLE 5 : TARIFS ET REGLEMENT**

- **Tarifs** Les prestations demandées par le client feront l'objet d'un devis établi par **SERENITE ADMINISTRATIVE** et valable un mois. Toute commande n'est enregistrée qu'à compter de la date à laquelle le devis et les présentes conditions de ventes signées sont parvenus à **SERENITE ADMINISTRATIVE**. Les tarifs sont révisables chaque année au 1er janvier. Les prix sont libellés en euros et non soumis à tva. Les frais de livraison engagés par **SERENITE ADMINISTRATIVE** seront refacturés au client selon le tarif de La Poste en vigueur ou de l'entreprise de transport retenue. Une majoration pourra être appliquée pour les urgences (moins de 24h/week-end et jours fériés) et sera mentionnée sur le devis. 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 20 km du siège social de l'entreprise **SERENITE ADMINISTRATIVE**
- **Règlement** Aucun escompte ne sera consenti en cas de paiement anticipé. Sauf stipulation contraire, les prix sont payables à **SERENITE ADMINISTRATIVE** à réception de la facture par **virement UNIQUEMENT**. Le règlement en espèce sera accepté contre récépissé pour les particuliers seulement à la fin de la mission. **SERENITE ADMINISTRATIVE** ne débitera ses prestations de services qu'à réception :
  - Du devis signé précédé de la mention « bon pour accord »
  - Des conditions générales de vente signées
  - D'un règlement correspondant à l'acompte de 30 % si celui-ci est mentionné dans le devis
- **Retard de paiement** En cas de défaut de paiement total ou partiel des prestations, l'acheteur doit verser à **SERENITE ADMINISTRATIVE** des pénalités de retard calculées au taux légal en vigueur retenu au jour de la livraison de la prestation, **SERENITE ADMINISTRATIVE** 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.
- **Clause résolutoire** : Si dans les quinze jours qui suivent la mise en œuvre de la clause « Retard de paiement », le client ne s'est pas acquitté des sommes restantes dues, la vente sera résolue de plein droit et pourra ouvrir droit à l'allocation de dommages et intérêts au profit de **SERENITE ADMINISTRATIVE**.

**ARTICLE 6 :CONFIDENTIALITE** :Chaque partie s'engage à conserver strictement confidentiels les données, informations et documents concernant l'autre partie, de quelque nature qu'ils soient dont elle pourrait avoir connaissance à l'occasion du présent contrat. Tout document confié par le client, inhérent à la mission, sera détruit s'il est de format numérique, ou rendu au client s'il est de format papier, sauf demande contraire écrite dudit client pour une éventuelle utilisation future. Aucune information n'est transmise ou vendue à des tiers, sauf pour une raison juridiquement contraignant **SERENITE ADMINISTRATIVE**. La responsabilité de **SERENITE ADMINISTRATIVE** 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 **SERENITE ADMINISTRATIVE** des moyens de transfert qu'il souhaite utiliser pour garantir la confidentialité de toute information à caractère sensible.

**ARTICLE 7 :FORCE MAJEUR** La responsabilité de **SERENITE ADMINISTRATIVE** ne pourra être mise en œuvre si la non-exécution ou le retard dans l'exécution de l'une de ses obligations décrites dans les présentes conditions générales de vente découle d'un cas de force majeure. À ce titre, la force majeure s'entend de tout événement extérieur, imprévisible et irrésistible au sens de l'article 1148 du Code civil. Ainsi, **SERENITE ADMINISTRATIVE** n'est pas responsable, notamment en cas d'accident, d'incendie, d'inondation, d'interruption de la fourniture d'énergie, de matières premières ou de matériels, ainsi qu'en cas de grèves totales ou partielles de toute nature entravant la bonne marche des activités de **SERENITE ADMINISTRATIVE** telles que les grèves de transports, des services postaux, des fournisseurs en énergie, des télécommunications, etc... La survenance d'un cas de force

---

SERENITE ADMINISTRATIVE

Mme Malaury PIZZUTI

47 chaussée des moulins-60550 Verneuil en Halatte

Tél : 07 49 50 32 52 Mail : malaury@serenite-administrative.fr, www.serenite-administrative.fr

Siret 480 516 376 000 21 Code APE 8211Z



majeure a pour effet de suspendre l'exécution par **SERENITE ADMINISTRATIVE** des obligations contractuelles du devis, de la commande ou des présentes conditions générales de vente.

**ARTICLE 8 : COLLABORATION** Le client remettra à **SERENITE ADMINISTRATIVE** toutes les informations nécessaires à la bonne réalisation des prestations dûment acceptées dans le devis. 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. Cette annulation doit être confirmée par le client à **SERENITE ADMINISTRATIVE** par écrit.

**ARTICLE 9 : RESPONSABILITES** **SERENITE ADMINISTRATIVE** s'engage, à titre d'obligation de moyen, 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 le règlement des échéances à jour de toutes les polices d'assurances nécessaires. **SERENITE ADMINISTRATIVE** se réserve le droit de refuser tous travaux dont les intentions seraient contraires à l'honnêteté et à la morale (pornographie, racisme, incitation à la violence...) **SERENITE ADMINISTRATIVE** mettra en œuvre tous les moyens 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 sa prestation. Toutefois, compte tenu des risques des dommages encourus par ce type de support, il appartiendra au client de s'en prémunir par tous moyens à sa convenance.

**ARTICLE 10 : PROPRIETE INTELLECTUELLE** Sauf convention contraire dans les conditions particulières, tout document écrit en vue d'être utilisé par le client restera la propriété de **SERENITE ADMINISTRATIVE** jusqu'au paiement de la totalité du montant des factures relatives à la prestation de services. Toutes les réalisations graphiques sont soumises au droit de son auteur et feront l'objet de cession de droits d'exploitation pour une durée limitée selon l'article L.131-3 al.1er du code de la propriété intellectuelle.

**ARTICLE 11 : INFORMATIQUES ET LIBERTES :** En application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, il est rappelé que les données nominatives qui sont demandées au client sont nécessaires au traitement de sa commande et sont destinées à un usage interne par **SERENITE ADMINISTRATIVE** Le client dispose donc d'un droit d'accès, de rectification ou d'opposition s'agissant des informations le concernant, dans les délais prévus par la loi et la réglementation en vigueur.

**ARTICLE 12 : LOI ET JURIDICTION** Les présentes Conditions Générales de Vente et les relations contractuelles y afférentes sont régies par le droit français. Tout litige directement ou indirectement relatif aux relations contractuelles de **SERENITE ADMINISTRATIVE** avec le client est de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce.

Dernière mise à jour : 01/01/2025

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

Le client :

Date :

Signature avec mention « lu et approuvé »

---

SERENITE ADMINISTRATIVE

Mme Malaury PIZZUTI

47 chaussée des moulins-60550 Verneuil en Halatte

Tél : 07 49 50 32 52 Mail : malaury@serenite-administrative.fr, www.serenite-administrative.fr

Siret 480 516 376 000 21 Code APE 8211Z