

ASSISTANTE INDÉPENDANTE & CONSULTANTE OPÉRATIONNELLE

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE PRESTATION DE SERVICES AUX ENTREPRISES

LES PRESENTES CONDITIONS GENERALES DE VENTE DEFINISSENT LE CADRE DE COLLABORATION ENTRE LABONNECOLLABORATION ET SES CLIENTS. ELLES ONT POUR OBJECTIF DE SECURISER NOS ECHANGES ET DE GARANTIR LA QUALITE DES PRESTATIONS FOURNIES DANS LES DOMAINES SUIVANTS :

- SOUTIEN OPERATIONNEL ET ADMINISTRATIF
- PILOTAGE DE PROJET ET AUTOMATISATION
 - GESTION DE LA COMMUNICATION
 - GESTION DE LA RELATION CLIENT

DENOMINATION SOCIALE : LABONNECOLLABORATION

SIEGE SOCIAL : 165 RUE JEAN BAPTISTE CHARCOT 92400 COURBEVOIE

SIREN : 999346430

EMAIL: J.ASSISTANAT@GMAIL.COM

TEL: 06.23.65.73.19

L'ACCEPTATION D'UN DEVIS OU LE LANCEMENT D'UNE MISSION IMPLIQUE L'ADHESION PLEINE ET ENTIERE AUX PRESENTES CONDITIONS ANNEXEES A VOTRE CONTRAT.

05/01/2026 VERSION 1.0

TABLE DES MATIÈRES

1. DISPOSITIONS GENERALES	PAGE 3
2. COMMANDES ET DEVIS.....	PAGE 4
3. PRESTATIONS DE SERVICES	PAGE 7
4. PAIEMENT DU PRIX	PAGE 8
5. EXÉCUTION ET LIVRAISON DU SERVICE	PAGE 10
6. OBLIGATIONS, RESPONSABILITE, FORCE MAJEURE	PAGE 11
7. TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES	PAGE 13
8. MÉDIATION	PAGE 17
9. LANGUE ET LOI APPLICABLES.....	PAGE 17

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE DE PRESTATIONS DE SERVICES

1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Objet

L'entreprise Labonnecollaboration représentée par Belair juliana exerce les activités de « *Activité d'assistante indépendante proposant des prestations de soutien opérationnel aux entreprises : gestion administrative, pilotage de projets et optimisation des processus internes. Conseil et exécution en gestion de la communication et stratégie éditoriale. Externalisation de la gestion du service client et de la relation client. Audit organisationnel, structuration des flux de travail et mise en œuvre de solutions d'automatisation.* » en direct.

Les présentes conditions générales de vente (pouvant être qualifiées ci-après par le sigle CGV) détaillent les conditions contractuelles (droits et obligations) entre la micro-entreprise La bonne collaboration dénommée le Prestataire et le Client consommateur, dans le cadre des prestations définies au titre des conditions particulières.

Les présentes conditions générales de vente de prestations de services sont applicables de plein droit à tout contrat portant sur la fourniture de mes services conclu par un Client ayant la qualité de consommateur.

1.2. Acceptation

Le Client déclare avoir pris connaissance des C.G.V avant de passer commande et les avoir acceptées sans réserve. Toute commande vaut acceptation des conditions générales de vente de prestations de services en vigueur.

Les CGV prévalent sur toutes autres conditions, à l'exception de celles expressément approuvées par écrit par le Prestataire, notamment dans les conditions particulières. A cet égard les CGV sont opposables au client conformément aux termes de l'article 1119 du C. civil.

1.3. Dispositions contractuelles

La nullité d'une clause contractuelle n'entraîne pas la nullité des conditions générales de vente sauf s'il s'agit d'une clause impulsive et déterminante ayant amené l'un des parties à conclure le contrat de prestation de services.

Le fait que le Prestataire ne se prévale pas à un moment donné de l'une des clauses des CGV ne vaut pas renonciation à celles-ci qui pourront s'appliquer ultérieurement.

1.4. Modification des CGV

Le Prestataire se réserve la faculté de modifier ses conditions générales de vente à tout moment.

Les conditions générales de vente applicables sont celles en vigueur à la date de la conclusion du contrat avec le Client.

Toute modification des conditions générales de vente sera présumée acceptée par le Client qui, après avoir été averti par un simple écrit, n'a pas exprimé son désaccord dans un délai de trente jours.

2. COMMANDES ET DEVIS

2.1. Commande – Devis – Caractère définitif

Définition de la commande : Tout ordre du Client portant sur les prestations et tarifs du Prestataire acceptés par ce dernier.

Toute commande signée par le Client constitue une vente ferme et définitive sous la réserve de son acceptation par le Prestataire et ne peut être remise en cause que dans les cas limitativement énumérés présentes conditions générales de vente et notamment sous le paragraphe « Droit de rétractation ».

Sauf cas particulier, les services du Prestataire donnent lieu à l'établissement d'un devis préalable (lettre de mission valant conditions particulières mentionnant notamment les prestations, leurs prix et la durée et/ou date d'exécution du contrat).

La vente ne sera considérée comme définitive qu'après acceptation expresse par le Client du devis du Prestataire pendant sa durée de validité, mentionnée sur le devis.

2.2 Modification – Annulation de commande

Le client ne peut annuler ou modifier la commande sans accord express du Prestataire, qui peut refuser sans avoir à justifier d'un motif. En cas d'acceptation, un nouveau devis ou un avenant au devis initial est établi par le Prestataire et soumis aux mêmes formalités que le devis initial. Il en est de même si le Prestataire doit modifier le devis pour l'un des motifs cités aux présentes.

Le Prestataire se réserve le droit de refuser ou annuler toute commande d'un Client avec lequel il existerait un litige relatif au paiement d'une commande antérieure, ou en raison d'un motif légitime.

2.3 Durée – Fin de contrat – Rupture anticipée

2.3.1 Durée du contrat

Le contrat prend effet dès acceptation par le Client du devis proposé pendant sa durée de validité ; l'accomplissement de la mission par le Prestataire ne commencera qu'après réception de tous les documents et informations demandés au Client ou à un tiers.

La durée du contrat peut être déterminée ou indéterminée, selon des conditions particulières.

Le contrat à durée déterminée prend fin sans formalisme particulier, à date d'échéance mentionnée aux conditions particulières ou à défaut, à l'issue de l'exécution de(s) prestations convenues.

Sauf accord spécifique écrit, aucun contrat à durée déterminée ne peut être reconduit tacitement.

Le contrat à durée indéterminée peut être résilié par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception ou tout autre support écrit contre accusé de réception express (étant exclus les simples accusés de lecture ou de remise à destinataire), à effet du 31 décembre de l'année en cours, à condition de respecter un délai de prévenance d'un mois, sauf modalités différentes stipulées aux conditions particulières.

2.3.2 Rupture anticipée

En dehors des cas visés ci-avant, et sous réserves des dispositions de l'article 5.1 ci-après,

Le contrat quelle que soit sa durée, peut être résolu par le Client à tout moment par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par un écrit sur un autre support durable contre accusé de réception express (étant exclus les simples accusés de lecture ou de remise à destinataire), en cas :

- de manquement du Prestataire à son obligation d'exécution à la date ou à l'expiration de la date limite fixée dans les conditions particulières ou, à défaut d'une telle date, dans les trente jours suivant la conclusion du contrat, après que le Prestataire ait été enjoint, selon les mêmes modalités et sans résultat, de fournir le service dans un délai supplémentaire raisonnable.

Le contrat est considéré comme résolu à la réception par le Prestataire de la lettre ou de l'écrit l'informant de cette résolution à moins que le Prestataire ne se soit exécuté entre-temps.

Néanmoins, le Client peut immédiatement résoudre le contrat lorsque le Prestataire refuse de fournir le service ou lorsqu'il n'exécute pas son obligation de fourniture de service à la date prévue, si cette date ou ce délai constitue pour le Client une condition essentielle du contrat. Cette condition essentielle résulte des circonstances qui entourent la conclusion du contrat ou d'une demande expresse du Client avant la conclusion du contrat.

Les frais et les risques sont à la charge exclusive du Prestataire.

- d'application de hausse du prix non justifiée par une modification technique de la prestation imposée par les pouvoirs publics ou par les conditions particulières (indexation du prix...), après demande par lettre recommandée avec accusé de réception du Client (ou autre support écrit durable avec accusé de réception) de rétablissement du prix convenu, restée sans effet pendant quinze jours.

La commande peut être résolue par le Prestataire, en cas :

- de refus du Client que le Prestataire livre la prestation ;
- de non-paiement du prix (ou du solde du prix) à sa date d'exigibilité.
- de non communication par le Client des documents, pièces et informations utiles à l'exécution de la Prestation,
- non mise à disposition par le Client au représentant du Prestataire d'un espace de travail propre et calme lui permettant d'accomplir sa mission, dans le cadre d'une prestation dans les locaux du Client,
- risque pour la sécurité et intégrité des représentants du Prestataire notamment pour accéder au domicile du Client, en présence de personnes présentant un risque,
- comportement inapproprié du Client envers le Prestataire.

Cette résolution interviendra par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par un écrit sur un autre support durable après mise en demeure restée sans effet pendant un délai de préavis de 7 jours calendaires (sauf autre délai mentionné dans ladite lettre).

Toutefois, la résiliation pourra intervenir sans préavis dès réception de la lettre recommandée du Prestataire en cas de manquement grave ou de motif légitime, sans préjudice de toute demande de dommages et intérêts ou action complémentaire (avec faculté pour le Prestataire de suspendre la fourniture des services dès l'évènement justifiant ladite résiliation).

En cas de résiliation anticipée du contrat sans manquement du Prestataire, celui-ci pourra facturer les diligences et frais relatifs aux prestations commencées, en conservant le cas

échéant tout ou partie des sommes versés par le Client, sans préjudice de demande de dommage et intérêt complémentaire.

3. PRESTATIONS DE SERVICES

3.1. Caractéristiques

Les caractéristiques essentielles des prestations de service fournies par le Prestataire sont de manière claire et compréhensible décrites dans le devis (ou lettre de mission) valant conditions particulières.

Les exemples de prestations, les tarifs, les graphismes figurant sur le site Internet ne sont donnés qu'à titre indicatif et ne saurait constituer un engagement contractuel de l'entreprise.

3.2 PRIX

3.2.1. Prix de vente

Le prix de vente des services est celui indiqué sur les conditions particulières. Le Prestataire peut prévoir une indexation annuelle du prix de la prestation dans les conditions particulières, qui s'appliquera de plein droit.

Le prix des prestations est calculé en fonction de la nature du service :

- ou forfaitairement quand le prix peut être calculé à l'avance,
- ou variable, selon un taux horaire défini aux conditions particulières, applicable à la durée effective de la prestation fournie,
- ou selon une partie forfaitaire et une partie variable.

Le prix de vente des services ne comprend pas les frais éventuels facturés en supplément.

3.2.2 Frais – Débours

En sus du prix de la prestation, le Prestataire peut facturer au Client des frais, notamment :

– Frais de copies, d'affranchissement, déplacement, (auxquels il faut ajouter les autres frais éventuels supportés par le Prestataire), calculés forfaitairement ou au réel avec un prix unitaire par type de frais, selon indication du devis, dont le Client a pu prendre connaissance avant la commande.

Les frais non susceptibles d'être raisonnablement calculés à l'avance sont exigibles en sus du prix.

Les frais éventuellement avancés par le Prestataire au Client sont remboursables sur justification.

3.2.3 Modification du prix

Le Prestataire se réserve la possibilité de modifier ses prix à tout moment.

En cas de hausse des prix non prévue au titre des conditions particulières, le Client peut rompre le contrat dans les conditions prévues à l'article 2.3.2 Rupture anticipée ci-avant.

3.2.4 Paiement supplémentaire

Article L. 114-1 du code de la consommation

« Préalablement à la conclusion d'un contrat de vente ou de prestation de services, le professionnel s'assure du consentement exprès du consommateur pour tout paiement supplémentaire venant s'ajouter au prix de l'objet principal du contrat. Dans l'hypothèse où le paiement supplémentaire résulte d'un consentement du consommateur donné par défaut, c'est-à-dire en l'absence d'opposition expresse de sa part à des options payantes qu'il n'a pas sollicitées, le consommateur peut prétendre au remboursement des sommes versées au titre de ce paiement supplémentaire.

4. PAIEMENT DU PRIX

4.1. Exigibilité et Acomptes

Le paiement du prix s'effectue au comptant à réception de la facture. Toutefois, le Prestataire exige le versement d'un acompte de 30 % du montant total de la commande lors de la signature du devis.

- L'exécution des prestations ne commencera qu'après l'encaissement effectif de cet acompte.

- En cas d'annulation de la commande par le Client après le versement de l'acompte, celui-ci restera acquis au Prestataire à titre d'indemnité, sans préjudice de toute autre action que le Prestataire pourrait entreprendre de ce fait à l'encontre du Client.
- Les sommes versées ne peuvent en aucun cas être considérées comme des arrhes.

4.2. Modes de paiement

Le règlement peut s'effectuer :

- par virement bancaire, ou prélèvement bancaire sur demande et autorisation
- en espèces, dans la limite du plafond légal en vigueur pour les règlements entre professionnels (soit 1000 euros à ce jour)

4.3. Retard de paiement

Toute somme non payée à l'échéance est productive, sans mise en demeure préalable :

- d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € (applicable uniquement aux clients professionnels)
- d'un intérêt au taux mentionné aux conditions particulières et à défaut au taux de la Banque Centrale Européenne (BCE) majoré de 10 points.

Ces sommes sont exigibles le jour suivant la date de paiement figurant sur la facture. Dans le cas où les frais de recouvrement exposés seraient supérieurs au montant de l'indemnité forfaitaire, une indemnisation complémentaire pourra être demandée sur justification.

4.4. Défaut de paiement

Le Prestataire se réserve le droit, lorsque le prix convenu n'est pas payé à l'échéance soit de demander l'exécution du contrat, soit de résoudre le contrat dans les conditions prévues à l'article 2.3.2.

En cas de pluralité d'échéances, le défaut de paiement de l'une des échéances entraîne, lorsque le Prestataire n'opte pas pour la résolution de la commande, l'exigibilité immédiate des échéances ultérieures.

5. EXÉCUTION ET LIVRAISON DU SERVICE

5.1. Délai

Les services sont fournis à la date ou dans le délai indiqué sur le contrat.

À défaut d'indication quant à la date de livraison ou d'exécution des services, le prestataire s'engage en tout état de cause à fournir les services dans un délai de 30 jours à compter de la signature du contrat.

Le Client s'engage à fournir au prestataire tous les documents et informations nécessaires à l'exécution de la prestation, dès la demande du Prestataire. A défaut et sans préjudice de ce qui précède, le prestataire ne sera pas tenu de respecter le délai/date prévu aux conditions particulières. Il exécutera la prestation dans un délai de 30 jours maximum à compter de la réception de l'intégralité des documents et informations précités.

5.2. Retard

Lorsque le service n'est pas fourni dans le délai / date mentionné(e) ci-dessus, le consommateur peut résoudre le contrat selon les modalités décrites à l'article 2.3.2.

Ces dispositions ne trouveront pas à s'appliquer si le retard de livraison est causé par la faute du Client (rétention d'information, documents transmis tardivement etc....).

5.3. Lieu

Les prestations sont exécutées au domicile du prestataire indiqué par lui sur le contrat ou sur site du client et devant s'accompagner de frais supplémentaires conformément au devis qui sera remis avant l'exécution de la prestation. Dans ce dernier cas, tout changement d'adresse devra être notifié par écrit au Prestataire au moins 15 jours avant l'accomplissement de la mission.

5.4. Modalités

Le professionnel effectue la prestation à l'aide de ses propres outils notamment informatiques, téléphoniques et connexion internet et effectue les déplacements en lien avec sa mission avec ses propres véhicules.

Le Client doit permettre au Prestataire d'accomplir sa mission dans un environnement salubre et adéquat (bureau ou table de travail, chaise, calme, propreté, sécurité, éclairage...) lorsque la prestation doit être réalisée sur le site professionnel du client.

6. OBLIGATIONS, RESPONSABILITE, FORCE MAJEURE

6.1 Obligations du Prestataire

Le Prestataire est tenu d'une obligation de moyen dans l'exécution de ses prestations. A ce titre, il s'engage à mettre en œuvre les mesures permettant l'accomplissement de sa mission définie au contrat.

Compte tenu de la nature de ses prestations, le Prestataire répond de sa responsabilité en matière de droit commun des contrats. Les Garanties légales de conformité et de vices cachés définies aux articles L217-1 et suivants du code de la consommation et 1641 et suivant du Code Civil ne s'appliquent pas au contrat entre le Prestataire et le Client.

6.2. Exonération de responsabilité et force majeure

La responsabilité du Prestataire ne peut être engagée en cas d'inexécution ou de mauvaise exécution du contrat due, soit au fait du Client, soit au fait insurmontable et imprévisible d'un tiers au contrat, soit à un cas de force majeure.

6.3. DROIT DE RÉTRACTATION

6.4 Informations du Client – Date de commencement d'exécution de la prestation

Quand le contrat avec le Prestataire est conclu à distance ou hors établissement, le Client dispose d'un délai de 14 jours pour exercer son droit de rétractation sans avoir à motiver sa décision, cela concerne également les prestations vendues en ligne.

Le Prestataire ne pourra commencer à exécuter sa mission dans ce temps imparti.

Toutefois, si le Client consommateur souhaite que l'exécution de la prestation commence avant la fin du délai de rétractation de 14 jours, le Prestataire doit recueillir sa demande expresse, par tous moyens pour les contrats conclus à distance et sur papier ou support durable pour les contrats conclus hors établissement.

Le Client qui a exercé son droit de rétractation d'un contrat dont l'exécution a commencé à sa demande expresse avant la fin du délai de rétractation, doit verser au Prestataire un montant

correspondant au service fourni jusqu'à la communication de sa décision de se rétracter ; ce montant est proportionné au prix total de la prestation convenu dans le contrat.

Néanmoins en application de l'article L. 221-28 1° du code de la consommation, le client est informé que le droit de rétractation ne peut être exercé pour les contrats de fourniture de services pleinement exécutés avant la fin du délai de rétractation et dont l'exécution a commencé après son accord préalable exprès et son renoncement exprès à son droit de rétractation.

6.5 Conditions et modalités d'exercice du droit de rétractation

Pour exercer le droit de rétractation, le Client doit notifier au Prestataire dans le délai précité :

- Son nom, adresse géographique et, lorsqu'ils sont disponibles, numéro de téléphone et adresse électronique ;
- Sa décision de rétractation du contrat au moyen du modèle de formulaire de rétractation transmis avec les présentes CGV, ou d'une déclaration dénuée d'ambiguïté (par exemple, lettre envoyée par la poste ou courrier électronique dès lors que ces coordonnées sont disponibles chez le Prestataire et de ce fait apparaissent sur le formulaire type de rétractation).

6.6 Effets

L'exercice de la faculté de rétractation met fin à l'obligation des Parties soit d'exécuter le contrat à distance ou le contrat hors établissement, soit de le conclure lorsque le consommateur a fait une offre. Il met aussi automatiquement fin à tout contrat accessoire au contrat principal sans frais particulier.

En cas de rétractation de la part du Client, le Prestataire rembourse les paiements reçus sans retard et au plus tard quatorze jours à compter du jour où il est informé de la décision du Client de se rétracter.

Le remboursement s'effectue en utilisant le même moyen de paiement que celui que le Client a utilisé pour la transaction initiale, sauf accord du Client pour un autre moyen de remboursement et en toute hypothèse sans frais pour le Client.

6.7 Modèle de formulaire de rétractation

Le modèle de formulaire de rétractation est détachable et se trouve en annexe des présentes CGV.

6.8 PROSPECTION TÉLÉPHONIQUE

En application de l'article L. 223-1 et suivants du code de la consommation, nous vous rappelons que si, en dehors de votre relation avec notre société, d'une manière générale vous ne souhaitez pas faire l'objet de prospection commerciale par voie téléphonique, vous pouvez gratuitement vous inscrire sur une liste d'opposition au démarchage téléphonique.

7. TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

7.1 Gestion des données personnelles

Le Client est informé des réglementations concernant la communication marketing, la loi du 21 Juin 2014 pour la confiance dans l'Économie Numérique, la Loi Informatique et Liberté du 06 Août 2004 ainsi que du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD : n° 2016-679).

7.2 Responsable de la collecte des données personnelles

En tant que responsable du traitement des données qu'il collecte, la micro entreprise La bonne collaboration s'engage à respecter le cadre des dispositions légales en vigueur. Il lui appartient notamment au Client d'établir les finalités de ses traitements de données, de fournir à ses prospects et clients, à partir de la collecte de leurs consentements, une information complète sur le traitement de leurs données personnelles et de maintenir un registre des traitements conforme à la réalité. Chaque fois que la micro entreprise La bonne collaboration traite des Données Personnelles, elle prend toutes les mesures raisonnables pour s'assurer de l'exactitude et de la pertinence des Données Personnelles au regard des finalités pour lesquelles elles les traite.

7.3 Finalité des données collectées

La micro entreprise Labonnecollaboration est susceptible de traiter tout ou partie des données :

- pour permettre la navigation sur le Site et la gestion et la traçabilité des prestations et services commandés par l'utilisateur : données de connexion et d'utilisation du Site, facturation, historique des commandes, etc.
- pour prévenir et lutter contre la fraude informatique (spamming, hacking...) : matériel informatique utilisé pour la navigation, l'adresse IP, le mot de passe
- pour améliorer la navigation sur le Site : données de connexion et d'utilisation
- pour mener des enquêtes de satisfaction facultatives
- pour mener des campagnes de communication (sms, mail) : numéro de téléphone, adresse email

La micro entreprise Labonnecollaboration ne commercialise pas vos données personnelles qui sont donc uniquement utilisées par nécessité ou à des fins statistiques et d'analyses.

7.4 Droit d'accès, de rectification et d'opposition

Conformément à la réglementation européenne en vigueur, les clients de la micro-entreprise La bonne collaboration disposent des droits suivants :

- droit d'accès (article 15 RGPD) et de rectification (article 16 RGPD), de mise à jour, de complétude des données des Utilisateurs droit de verrouillage ou d'effacement des données des Utilisateurs à caractère personnel (article 17 du RGPD), lorsqu'elles sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées, ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite
- droit de retirer à tout moment un consentement (article 13-2c RGPD)
- droit à la limitation du traitement des données des Clients (article 18 RGPD)
- droit d'opposition au traitement des données des Clients (article 21 RGPD)
- droit à la portabilité des données que les Clients auront fournies, lorsque ces données font l'objet de traitements automatisés fondés sur leur consentement ou sur un contrat (article 20 RGPD)
- droit de définir le sort des données des Clients après leur mort et de choisir à qui la micro-entreprise La bonne collaboration devra communiquer (ou non) ses données à un tiers qu'ils aura préalablement désigné

Dès que la micro entreprise La bonne collaboration a connaissance du décès d'un Client et à défaut d'instructions de sa part, la micro entreprise La bonne collaboration s'engage à détruire ses données, sauf si leur conservation s'avère nécessaire à des fins probatoires ou pour répondre à une obligation légale.

Si l'Utilisateur souhaite savoir comment la micro entreprise La bonne collaboration utilise ses Données Personnelles, demander à les rectifier ou s'oppose à leur traitement, le client peut contacter la micro entreprise La bonne collaboration par écrit à l'adresse suivante :

Labonnecollaboration

Belair Juliana

165 rue jean baptiste charcot

92400 Courbevoie

Dans ce cas, l'Utilisateur doit indiquer les Données Personnelles qu'il souhaiterait que la micro entreprise Labonnecollaboration corrige, mette à jour ou supprime, en s'identifiant précisément avec une copie d'une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport).

Les demandes de suppression de Données Personnelles seront soumises aux obligations qui sont imposées à la micro-entreprise La bonne collaboration par la loi, notamment en matière de conservation ou d'archivage des documents. Enfin, les Clients de la micro-entreprise La bonne collaboration peuvent déposer une réclamation auprès des autorités de contrôle, et notamment de la CNIL (<https://www.cnil.fr/fr/plaintes>).

7.5 Non-communication des données personnelles

La micro-entreprise La bonne collaboration s'interdit de traiter, héberger ou transférer les Informations collectées sur ses Clients vers un pays situé en dehors de l'Union européenne ou reconnu comme « inadéquat » par la Commission européenne sans en informer préalablement le client. Pour autant, la micro-entreprise La bonne collaboration reste libre du choix de ses sous-traitants techniques et commerciaux à la condition qu'ils présentent les garanties suffisantes au regard des exigences du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD : n° 2016-679).

La micro-entreprise La bonne collaboration s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires afin de préserver la sécurité des Informations et notamment qu'elles ne soient pas communiquées à des personnes non autorisées. Cependant, si un incident impactant l'intégrité ou la confidentialité des Informations du Client est portée à la connaissance de la micro-entreprise La bonne collaboration, celle-ci devra dans les meilleurs délais informer le Client et lui communiquer les mesures de corrections prises. Par ailleurs, la micro-entreprise La bonne collaboration ne collecte aucune « données sensibles ».

Les Données Personnelles du client peuvent être traitées par des filiales de la micro-entreprise La bonne collaboration et des sous-traitants (prestataires de services), exclusivement afin de réaliser les finalités de la présente politique.

7.6 Types de données collectées

Concernant les clients de la micro-entreprise La bonne collaboration, je collecte les données suivantes qui sont indispensables au fonctionnement du service, et qui seront conservées pendant une période maximale de 5 ans après la fin de la relation contractuelle.

La micro-entreprise Labonniec Collaboration collecte en outre des informations qui permettent d'améliorer l'expérience utilisateur et de proposer des conseils contextualisés :

Ces données sont conservées pour une période maximale de 5 ans après la fin de la relation contractuelle

7.7 Notification d'incident

Quels que soient les efforts fournis, aucune méthode de transmission sur Internet et aucune méthode de stockage électronique n'est complètement sûre.

Nous ne pouvons pas en conséquence garantir une sécurité absolue. Si nous prenons connaissance d'une brèche de la sécurité, nous avertirons les clients concernés afin qu'ils puissent prendre les mesures appropriées. Nos procédures de notification d'incident tiennent compte de nos obligations légales, qu'elles se situent au niveau national ou européen. Nous nous engageons à informer pleinement nos clients de toutes les questions relevant de la sécurité de leur compte et à leur fournir toutes les informations nécessaires pour les aider à respecter leurs propres obligations réglementaires en matière de RGPD.

Aucune information personnelle du client de la micro-entreprise La bonne collaboration n'est publiée à son insu, échangée, transférée, cédée ou vendue sur un support quelconque à des tiers.

7.8 Sécurité

Pour assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles, la micro-entreprise La bonne collaboration utilise des réseaux protégés par des dispositifs standards tels que pare-feu, etc.

Lors du traitement des données personnelles, la micro-entreprise La bonne collaboration prend toutes les mesures raisonnables visant à les protéger contre toute perte, utilisation détournée, accès non autorisé, divulgation, altération ou destruction.

8. MÉDIATION

8.1 Règlement amiable

En cas de litige ou de réclamation, les parties s'engagent à tenter de trouver une solution amiable avant toute action judiciaire. Le client peut adresser sa réclamation par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse du prestataire : 165 rue jean baptiste Charcot 92400 Courbevoie.

8.2 Attribution de juridiction

A défaut de résolution amiable dans un délai de trente (30 jours) suivant la réception de la réclamation, tout litige relatif à la formation, l'interprétation, l'exécution ou la résiliation du contrat sera de la compétence exclusive du tribunal du commerce des Hauts-de-Seine, même en cas de référé, de demande incidente, de pluralité de défendeurs ou d'appel garantie

9. CODE DE DEONTOLOGIE

Le Prestataire n'a pas connaissance de règles déontologiques, sous la forme d'un code éthique ou de conduite, pour les prestations qu'il fournit.

9.1. LANGUE ET LOI APPLICABLES

La langue du contrat est la langue française.

La loi applicable au contrat est la loi française.

ANNEXE : FORMULAIRE DE RÉTRACTATION

(Veuillez compléter et renvoyer le présent formulaire uniquement si vous souhaitez vous rétracter du contrat de mission, conformément aux dispositions légales en vigueur.)

À L'ATTENTION DU PRESTATAIRE :

- **Nom / Raison Sociale :** BELAIR Juliana – La bonne collaboration
- **Adresse postale :** 165 rue jean baptiste charcot 92400 Courbevoie
- **Adresse e-mail :** j.assistanat@gmail.com
-

OBJET : NOTIFICATION DE RÉTRACTATION

Par la présente, je vous notifie ma décision de faire usage de mon droit de rétractation concernant le contrat de mission / la commande de prestation de services désigné(e) ci-dessous :

- **Libellé de la prestation :** _____
- **Numéro de devis ou de commande :** _____
- **Date de signature du contrat / commande :** __/__/____
- **Montant total de la commande :** _____ € TTC

COORDONNÉES DU CLIENT :

- **Nom et Prénom :** _____
- **Adresse postale :** _____
- **Code Postal et Ville :** _____
- **Adresse e-mail :** _____

SIGNATURE :

(Uniquement en cas de notification du présent formulaire sur papier)

Fait à : _____ , le : [Date du jour]

Signature :