



Conditions générales de vente

Article 1 – Définitions

Conditions Générales : les présentes conditions générales d'Écrire régissent les relations contractuelles établies entre la société Écrire et le Client.

Écrire : société Écrire, prestataire, entreprise individuelle de Pauline Godin, 45 allée du château d'eau, 45240 Marcilly-en-Villette, Siret : 884 599 002 00018.

Le Client : personne(s) physique(s) majeure(s) ou personne(s) morale(s) faisant appel à Écrire pour un Service. Le Client peut être un professionnel, un particulier, une association ou une collectivité locale.

Le Service : ensemble des prestations réalisées par Écrire pour le Client.

Article 2 – Domaines d'application

Les Conditions Générales s'appliquent à tous les contrats passés par Écrire avec le Client.

Le fait, pour le Client, de passer commande auprès d'Écrire vaut adhésion expresse, complète et sans réserve par le Client aux Conditions Générales.

Article 3 – Devis, commande, conditions de livraison

3.1. Un devis est établi gratuitement et sans engagement à la demande du Client par Écrire. Il est valable deux mois et mentionne le détail du Service proposé, le tarif et toute condition particulière définie au préalable. Pour l'établissement d'un devis, un entretien préalable d'une heure est réalisé gratuitement. Le Client valide la commande du Service par la signature du devis.

3.2. La signature du devis par le Client s'accompagne du règlement des frais d'acompte et vaut bon de commande. Le début de la réalisation du Service par Écrire pour le Client est conditionné à la signature du devis et à la réception des frais d'acompte.

3.3. Le délai de livraison, quand il est possible de le donner, l'est uniquement à titre indicatif, sans aucune garantie de livraison effective à date fixe. La livraison dans le délai indicatif ne constitue pas une obligation de résultats imposée à Écrire. Le dépassement de ce délai ne déclenche aucune obligation de paiement d'indemnité à charge d'Écrire, ne crée aucun droit à une réduction du tarif et n'autorise pas le Client à retenir un montant sur le prix.

3.4. Écrire livre le Service en main propre, par courriel ou par voie postale, conformément au choix du Client indiqué dans le devis.

3.4.4. Si l'envoi postal de documents fournis par le Client est nécessaire, Écrire facture cet envoi d'un montant forfaitaire de 10€.

3.5. Le Client qui souhaiterait émettre une réserve, une demande de modification ou une réclamation à la réception du Service doit la formuler par écrit, au plus tard dans les 48 heures suivant la livraison du Service. Si aucune réserve, demande de modification ou réclamation n'est formulée dans ce délai, le Service est réputé conforme aux attentes et exigences du Client. Le Client accepte

l'éventualité de l'erreur humaine : une faute, un oubli, une faute de frappe ayant échappé à la vigilance d'Écrire, sans qu'elle puisse donner lieu à une remise sur le tarif.

3.6. Une demande de modification du Service pourra être formulée par le Client dans les 48 heures suivant la livraison du Service et ne portera que sur des modifications mineures, n'entraînant pas de modifications de structures ou de contenus et sera formulée dans la limite d'une seule fois. Si le Client souhaite, après réception du Service, apporter des modifications plus importantes (modification de structure, ajout de contenus...), un nouveau devis sera proposé au Client.

3.7. Si le Client souhaite, au cours de la réalisation du Service, modifier sa commande ou ajouter des travaux qui ne figurent pas sur le devis initial, Écrire établit un nouveau devis conforme aux demandes du Client.

3.8. En cas d'annulation de commande, quelle qu'en soit la cause, le Client est redevable de 100% du prix de la partie du Service déjà effectuée par Écrire et de 10% de la facture totale sur le Service effectué.

Article 4 – Tarifs – frais – règlement – pénalités de retard

4.1. Le Service est facturé sur une base minimum de 40 Euros de l'heure travaillée, variable en fonction de la prestation demandée et des charges d'Écrire inhérentes à la prestation. Écrire se réserve le droit majoré le prix du service en cas de demande urgente.

4.2. En cas de déplacement, les frais de déplacement s'élèvent à 0.5 Euro/km parcouru à partir du cabinet d'Écrire.

4.3. Si l'envoi du Service au Client occasionne des frais, ceux-ci sont entièrement à la charge du Client.

4.4. Lors d'une consultation, le règlement intégral s'effectue à l'issue de la séance. Lorsqu'un devis est établi, un acompte d'un minimum de 20% est versé à la signature du devis. La facture émise pour le règlement du solde tient compte de l'acompte déjà effectué. Le paiement intégral du Service devra avoir été effectué au plus tard à la date de règlement limite indiquée sur la facture. Le dernier solde dû sera réglé au plus tard avec la livraison du Service.

4.5. Le prix d'un Service ne comprend pas les frais d'une éventuelle impression de livre. Dans le cas où ces frais s'ajouteraient, un avenant au devis sera présenté au Client. Pour les Services engageant dans un récit long, un témoignage, une biographie, un récit de vie, le prix comprend la livraison d'un exemplaire du texte intégral relié, format A4.

4.6. Les règlements se font en Euros, en espèces, chèque ou virement bancaire sur le compte bancaire d'Écrire.

4.7. En cas de non-règlement d'une facture à la date limite de règlement, des pénalités de retard sont exigibles de plein droit dès le jour suivant la date de règlement, sans qu'un rappel soit nécessaire.

- Le taux d'intérêt de ces pénalités de retard est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne, soit 10% de la somme due ;
- Une indemnité forfaitaire de 40 Euros est due de plein droit par le Client à Écrire pour les frais de recouvrement. Si les frais de recouvrement sont supérieurs à 40 Euros, Écrire peut



demander une indemnisation complémentaire sur justification ;

- Écrire a le droit de suspendre l'exécution du Service en cours, et ce, jusqu'au règlement complet de la facture concernée ;
-
- Écrire a le droit de suspendre toute(s) autre(s) proposition(s) de Service(s) qu'elle aurait par ailleurs conclue(s) avec le Client.

Si, malgré une ou plusieurs relance(s) amiable(s), écrite(s) ou orale(s), le Client ne règle toujours pas la somme due, Écrire adresse au Client une mise en demeure par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Dès l'envoi de la mise en demeure, le Client est redevable d'intérêts moratoires au taux d'intérêt légal.

En cas de non-règlement de la somme due dans les quinze (15) jours suivants la mise en demeure :

- Application immédiate d'une indemnité fixée forfaitairement à 20 % du montant de la somme due à titre de clause pénale non réductible, au sens de l'article 1226 du Code civil, sans préjudice des intérêts moratoires et des demandes pouvant être formulées judiciairement en vertu notamment de l'article 700 du code de procédure civile ;
- Les charges, et tous les frais et honoraires qu'Écrire devra supporter (courriers recommandés, organisme de recouvrement, médiateur, avocat, huissier, procédure judiciaire) pour assurer le recouvrement des sommes dues par le Client restent intégralement à la charge du Client.

Article 5 – Engagement et responsabilité

5.1. Écrire est tenue à une obligation de moyens vis-à-vis du Client. A ce titre, l'entreprise s'engage à mettre en œuvre les ressources disponibles, utiles et nécessaires mises à sa disposition et réaliser les recherches qu'elle aura estimé adéquates au vu de la commande du Client telle que décrite dans la proposition de Service.

5.2. Écrire n'est pas tenue à une obligation de résultat vis-à-vis du Client.

5.3. Écrire ne pourra être tenue pour responsable en cas de non-respect du Code de la propriété intellectuelle. Écrire n'est pas responsable des données, informations ou documents qui lui sont transmis ou communiqués, par quelque moyen que ce soit, par le Client et n'a pas pour mission de vérifier la véracité ou l'origine des informations, textes, faits transmis par le Client. Elle ne pourra être tenue pour responsable en cas d'erreur ou de fausses informations. De manière générale, Écrire ne pourra être tenue pour responsable des propos tenus par le Client, écrits ou oraux.

5.4. Écrire ne pourra être tenue pour responsable en cas de problèmes liés à la conversion des fichiers numériques, de logiciels de versions différentes, d'incompatibilité ou de dysfonctionnement de réseau Internet.

5.5. Écrire ne pourra être tenue pour responsable en cas de dégradation de matériels appartenant au Client dans le cadre de la réalisation du Service.

Article 6 – Protection des données

Conformément aux exigences imposées par le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE, les données à caractère personnel que le Client accepte de communiquer volontairement à Écrire sont conservées et traitées par Écrire conformément au présent article. Ces données à caractère personnel sont conservées par Écrire pour le temps nécessaire à l'exécution des missions spécifiques confiées par le Client, et tant que le Client est susceptible de confier de nouvelles missions à Écrire et pour une durée de traitement ne pouvant pas excéder cinq (5) ans. Elles pourront être utilisées par Écrire pour communiquer au Client toute offre susceptible de l'intéresser mais ne pourront être données ou vendues à un tiers ni divulguées de quelle manière que ce soit. Ces données personnelles couvrent notamment le nom, le genre, la date et le lieu de naissance, les coordonnées, notamment l'adresse postale, l'adresse électronique, le numéro de téléphone du Client. Sauf indication contraire explicite, le responsable du traitement des données à caractère personnel est la société Écrire, entreprise individuelle de Pauline GODIN. Le Client a le droit de demander à ce responsable l'accès à ses données à caractère personnel, la rectification, la modification, l'effacement, la limitation du traitement de ces données en lui adressant un courrier à Écrire – Pauline Godin, 45 allée du château d'eau, 45240 Marcilly-en-Villette ou un courriel à ecrireconseil@hotmail.com.