

## I.- APPLICATION DES CONDITIONS GENERALES

1.1. Les présentes conditions générales s'appliquent de plein droit à toute prestation des services suivants :

Services de secrétariat, Support comptable, Services de gestion et d'organisation.

Et, plus généralement, toute la gamme des services sur site et à distance commercialisés par la société GROUPE OFFICEO - ci-après dénommée OFFICEO.

1.2. Le contrat est réputé conclu à la date d'acceptation de la commande par OFFICEO. Préalablement à cette date, les présentes conditions de services ont été mises à la disposition du Client, comme visé à l'article L. 441-6 du Code de Commerce. Toute commande implique l'adhésion sans réserve du Client aux présentes conditions générales qui prévalent sur toutes autres conditions, à l'exception de celles qui ont été acceptées expressément par OFFICEO.

## II. - COMMANDE

2.1. Toute commande, pour être prise en compte, doit être passée par écrit ou en ligne ou tout moyen technologique équivalent permettant de s'assurer de la preuve de l'accord contractuel, sous la forme d'un devis (ou « bon de commande », ou « bon de souscription », ou « formulaire d'inscription »).

2.2. L'acceptation de la commande par OFFICEO résulte de la confirmation qu'il l'a bien reçue, en accepte les modalités et confirme les termes par courrier, courriel ou tout procédé équivalent. La commande peut être modifiée dans son contenu par écrit adressé à OFFICEO au plus tard 48 heures avant la date convenue pour le démarrage de la prestation desdits services. Après cette date, toute commande est réputée ferme et définitive. Toute modification du fait du Client peut entraîner facturation complémentaire et déterminer un nouveau délai de réalisation.

2.3. Le Client a la possibilité, en cours d'exécution d'une commande, d'activer un service non explicitement mentionné dans le devis initial, avec l'accord expresse d'OFFICEO. Si le service nouvellement activé entraîne une hausse tarifaire par rapport au devis initial (par exemple dans le cas de l'activation d'un service « Premium » non prévu au devis), OFFICEO en informe obligatoirement le Client par écrit dès sa première activation du service et sollicite son accord sur la nouvelle tarification, par voie d'avenant au devis initial. S'il n'est pas refusé par le Client, l'avenant est réputé accepté à la deuxième activation du service par le Client. En cas de refus du Client, le service sera facturé au tarif du devis initial pour la première activation, et ne sera plus activé ensuite.

## III. – DESCRIPTION DES PRESTATIONS DE SERVICE

3.1. OFFICEO offre un service de support administratif global dédié aux TPE, professions libérales, PME, ETI et grandes entreprises : tous travaux d'assistant administratif et organisationnel entrant dans le cadre de la gamme des services proposés par OFFICEO, tels que : secrétariat ; aide à la gestion comptable et financière ; gestion RH ; gestion achats/services généraux ; ADV/relation client ; gestion de projets.

Cette liste des services n'est pas exhaustive et peut s'enrichir à tout moment de nouveaux services développés par OFFICEO. Certains libellés de services peuvent être modifiés par OFFICEO sans impact sur leur nature, leur contenu ou le tarif appliqué, ces modifications n'entraînant alors pas d'avenant au devis.

3.2. Le Client est informé que certains services nécessitant des expertises spécifiques - telles que : assistantat comptable, juridique, bilingue, RH, achats, gestion de projets, événementiel, marketing/communication, médical, tableur avancé, audio-transcription - libellés 'Services Premium', donnent lieu à une tarification spécifique. La liste de ces services Premium est consultable via le lien suivant <https://officeopro.com/services-premium/>

3.3. Les services peuvent être rendus de manière ponctuelle ou récurrente, sur site ou à distance, ou selon une combinaison des deux, selon les souhaits exprimés par le Client et l'évaluation qui est faite de ses besoins spécifiques.

3.4. Les services sont rendus par des Assistants Officéo sélectionnés pour leurs compétences et aptitudes en pleine cohérence avec le cahier des charges du Client, exécutant les missions dans le respect des règles et prescriptions fixées par le Client et mis au service de celui-ci pendant la durée de la mission pour délivrer les prestations convenues.

## IV - REALISATION DE LA PRESTATION - DELAI D'EXECUTION

4.1. Sauf conditions particulières expresses propres à la prestation, précisées dans la commande, la réalisation des services s'effectuera aux lieux et dates choisis par le Client lors de la commande. Le délai contractuel est suspendu

de plein droit par tout événement indépendant de la volonté d'OFFICEO et ayant pour conséquence de retarder la réalisation de la prestation. OFFICEO ne procédera à la réalisation des prestations dans le délai contractuel que si le Client a exécuté l'ensemble de ses obligations et notamment son obligation de paiement du prix des prestations, à l'égard d'OFFICEO.

OFFICEO s'engage :

- à fournir les services conformément aux termes du bon de commande,
- à mettre à disposition de l'Assistant Officéo, tous les outils et équipements nécessaires à la bonne réalisation de sa mission,
- à réaliser ses prestations dans le respect des bonnes pratiques de la profession et dans un souci permanent de la qualité du service.

4.2. Les prestations sont réalisées aux jours et heures convenus avec le Client et formalisées par le contrat réputé en vigueur dès signature du devis. Toute intervention sur site d'un Assistant Officéo dans le cadre de la prestation commandée s'entend pour une durée minimale de trois heures. La réalisation de la prestation de service a lieu exclusivement dans le cadre de l'entreprise. Les interventions OFFICEO se déroulent usuellement du lundi au samedi de 9H à 19H.

Interchangeabilité et remplacement :

4.3. OFFICEO s'engage à assurer au Client la disponibilité du(des) même(s) Assistant(s) Officéo sur la durée du contrat, hors cas de force majeure. Si le Client n'est pas satisfait des prestations de l'intervenant qui lui est présenté au démarrage du contrat, OFFICEO s'engage à lui fournir un intervenant de remplacement, dans la limite d'une seule fois. Cet engagement de remplacement est également applicable dans les cas de force majeure tels que absence, maladie, mobilité, fin du contrat de travail, déménagement de l'intervenant ou du Client, etc.

4.4. Au-delà d'une durée de mission de 12 mois calendaires d'un Assistant Officéo au service du Client, un remplacement de l'Assistant est automatiquement proposé. Si néanmoins le Client souhaite conserver le même Assistant dans la mission, le tarif applicable est susceptible d'être réévalué par OFFICEO au titre de la montée en compétence de l'Assistant sur la mission.

## V – OBLIGATIONS DU CLIENT

5.1. Avant toute commande, le Client prend connaissance des présentes conditions générales.

Le Client s'assure préalablement à la commande que les services sont susceptibles de répondre à ses attentes, notamment en consultant les documents décrivant lesdits services.

Le Client doit informer sans délai OFFICEO du caractère éventuellement inadéquat du service proposé, notamment lorsque celui-ci ne correspond pas à ses besoins, toute prestation commandée et dont la réalisation a commencé donnant toutefois lieu à paiement.

5.2. Dans l'hypothèse où le Client ne serait pas satisfait de la prestation réalisée, une contestation est recevable si elle est notifiée à OFFICEO par téléphone et confirmée par courrier au plus tard dans les sept jours calendaires qui suivent la prestation. Toute contestation intervenant en dehors de ce délai ne sera pas prise en considération.

5.3. Si le Client souhaite annuler ou reporter une intervention planifiée, il doit en informer OFFICEO par écrit au moins 48 heures avant la réalisation initialement prévue. En cas d'absence du Client lors d'une intervention où sa présence était prévue, la prestation sera considérée annulée du fait du Client, passé un délai d'attente de 15mn. De manière générale, si l'intervenant OFFICEO à son arrivée à l'adresse où il doit réaliser sa mission, constate qu'il ne peut réaliser sa mission du fait du Client, la prestation est considérée comme due.

5.4. Le Client s'engage à respecter les droits de propriété intellectuelle d'OFFICEO et des tiers.

5.5. Le Client s'engage en outre :

- en cas d'intervention sur site, à mettre à disposition de l'Assistant Officéo un endroit calme et fonctionnel permettant la bonne exécution de sa mission,
- à faire réaliser les prestations exclusivement dans le cadre contractuel défini avec OFFICEO.

5.6. Non-sollicitation : Le Client s'engage à ne pas solliciter de services auprès de son Assistant Officéo en dehors du cadre contractuel défini avec OFFICEO, et à ne pas proposer ni accepter l'emploi direct de son Assistant Officéo pour quelque tâche que ce soit, sauf accord express d'OFFICEO, ceci pendant la durée de la prestation de services et sur une année supplémentaire en cas de cessation de la prestation.

## VI – CONDITIONS FINANCIERES - PAIEMENT

### 6.1. Prix

Sauf conditions particulières expresses propres aux services commandés, les prix des services commandés sont ceux figurant dans le catalogue et la liste des prix au jour de la commande. Les prix sont, à cette date, fermes et définitifs.

OFFICEO se réserve le droit de modifier les prix de ses services à tout moment.

OFFICEO s'engage à informer le Client de toute augmentation de tarif au moins un mois avant son entrée en vigueur.

### 6.2. Modalités de paiement - Facturation

OFFICEO établit en fin de mois une facture, dont un exemplaire est délivré le jour même au Client. Les prestations sont facturées au tarif en vigueur à la date de l'établissement du devis ou, le cas échéant, de ses avenants successifs.

Le règlement de la Commande s'effectue par prélèvement automatique sur le compte dont les coordonnées auront été communiquées à OFFICEO par le Client, 14 jours après réception de la facture et entre le 15 et le 20 de chaque mois, pour les services délivrés sur le mois précédent.

En aucun cas, les paiements qui sont dus à OFFICEO ne peuvent être suspendus ni faire l'objet d'une quelconque réduction ou compensation sans accord écrit de la part d'OFFICEO.

Tout paiement qui est fait à OFFICEO s'impute sur les sommes dues quelle que soit la cause, en commençant par celles dont l'exigibilité est la plus ancienne.

## VII – RECLAMATIONS

Le Client peut adresser toute réclamation au siège commercial d'OFFICEO, dont l'adresse suit : OFFICEO, 75 rue La Fayette, 75009 PARIS, ou par email [contact@officeo.fr](mailto:contact@officeo.fr)

## VIII – GARANTIES – PROTECTION DES DONNEES

**8.1.** Les services sont fournis par OFFICEO conformément à la commande. OFFICEO garantit la fourniture d'un service adéquat en fonction des choix exprimés par le Client.

### 8.2. Assurances et Responsabilité

OFFICEO déclare être assuré en Responsabilité Civile Professionnelle (corporel, matériel et immatériel) pour les dommages qui pourraient être occasionnés par l'Assistant Officeo dans le cadre des interventions effectuées. Tout dommage devra alors être signalé immédiatement par le Client et confirmé par lettre recommandée au plus tard dans les 48 heures suivant la prestation. L'Assistant Officeo ne peut recevoir du Client aucune délégation de pouvoir sur ses avoirs, biens ou droits, donation, dépôt de fonds, bijoux ou valeurs.

### 8.3. Confidentialité

L'Assistant Officeo mis à disposition du Client est tenu au secret professionnel. Il est directement responsable du respect de la plus stricte confidentialité, et tenu de ne divulguer aucune des informations confidentielles qui lui auront été communiquées par le Client dans le cadre de sa mission, y compris au sein d'OFFICEO, sans limite de durée.

### 8.4. Protection des données personnelles

OFFICEO s'engage au respect de la législation applicable en matière de protection des données, et notamment du Règlement général relatif à la protection des données personnelles (également appelé RGPD) et de la loi dite "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978 modifiée.

La politique de protection des données appliquée à ce titre par OFFICEO couvre en particulier les droits d'accès, de rectification, de suppression, de portabilité et de limitation dont disposent les personnes engagées dans une relation avec la Société par le traitement des données à caractère personnel que la Société met en œuvre.

La Société se tient à la disposition de tout utilisateur de ses services et outils pour répondre à toute question concernant la protection des données personnelles chez OFFICEO par mail adressé à [privacy@officeo.fr](mailto:privacy@officeo.fr) et par courrier à : Société OFFICEO, 75 rue La Fayette - 75009 PARIS.

## IX – DUREE

Le présent contrat est fixé pour une durée indéterminée, ou pour la durée spécifiquement prévue par l'offre souscrite, telle que figurée sur la commande.

## X – SUSPENSION – RESILIATION

### 10.1. Suspension du service à titre de sanction

En cas d'inexécution par le Client de l'une des obligations prévues par les présentes conditions générales et notamment de son obligation de payer le prix convenu, OFFICEO pourra, après envoi d'une lettre ou d'un courriel de mise en demeure de respecter les termes des présentes conditions générales, demeuré sans effet pendant 10 jours à compter de son envoi, suspendre la fourniture du service, sans que celui-ci ne puisse réclamer aucune restitution ou diminution du prix à ce titre.

### 10.2. Résiliation anticipée à titre de sanction

Si le Client ne respecte pas l'une des obligations des présentes conditions générales, par sa propre faute ou négligence, OFFICEO peut résilier le contrat, 30 jours après une mise en demeure, adressée par lettre recommandée ou par courriel, de mettre un terme au manquement, non suivi d'effet.

## XI - CESSION ET SOUS-TRAITANCE

OFFICEO peut céder à un tiers à quelque titre, pour quelque cause et sous quelque forme que ce soit, le contrat, notamment dans le cadre d'une cession de son fonds de commerce ou d'entreprise.

OFFICEO peut confier à un tiers l'exécution de tout ou partie de ses obligations contractuelles.

## XII – MODIFICATION DES CONDITIONS GENERALES

OFFICEO se réserve la possibilité de modifier les présentes conditions générales, sous réserve d'en informer le Client, par voie de notification individuelle. Les contrats en cours sont alors soumis aux conditions générales ainsi modifiées et, le cas échéant, complétées.

La responsabilité d'OFFICEO ne peut en aucun cas être engagée de ce fait.

## XIII - DROIT APPLICABLE – LANGUE DU CONTRAT - LITIGES

Les contrats entre OFFICEO et le Client, régis notamment par les présentes conditions générales, sont soumis au droit français, à l'exclusion de toute autre législation étatique. En cas de rédaction des présentes conditions générales en plusieurs langues ou de traduction, seule la version française fera foi.

En cas de désaccord persistant sur l'application ou l'interprétation de ces conditions générales et à défaut d'accord amiable, tout litige sera soumis au Tribunal de Commerce de Paris.