

CONDITIONS PARTICULIERES AUX CONDITIONS DE VENTE en vigueur au 01 juin 2024

PRÉAMBULE

La souscription de services de formalités administratives mentionnés au bon de commande ou devis (ci-après les « Services ») comporte de plein droit de la part de Centre France Publicité (Ci-après « CFP ») et du client (ci-après le « Client ») l'acceptation des conditions particulières de vente détaillées ci-après, nonobstant toute stipulation contraire figurant sur leurs propres conditions d'achat. Un simple accusé de réception de ces dernières n'implique pas l'accord de CFP .

1) ACCEPTATION

1.1 – Toute demande transmise par un mandataire ne sera valablement exécutée que contre justification de l'existence de ce mandat par une attestation dûment remplie et signée par le mandataire et le client final.

1.2 – La transmission d'une demande de formalités verbalement ou par téléphone ne sera prise en considération que dans la mesure où elle sera confirmée par écrit avant la date limite de remise des documents.

1.3 – Dans le cas où la demande de Services a fait l'objet d'un devis, la commande ne sera prise en considération qu'après le retour d'un exemplaire signé.

2) CONDITIONS DE RÉALISATION DES COMMANDES

2.1 – Les formalités administratives paraissent sous la responsabilité du Client. CFP est déchargé des responsabilités de toute nature qu'ils pourraient encourir du fait de leur insertion et n'est pas responsable de l'adéquation des formalités administratives.

2.2 – CFP pourra faire appel à un sous-traitant dans le cadre de la réalisation des Services.

2.3 – CFP se réserve le droit de refuser purement et simplement une commande, sans devoir en préciser les motifs en cas d'informations manquantes ou incomplètes, après en avoir informé le Client.

2.4 – Le défaut de réalisation d'une commande ne pourra donner droit à aucune indemnité, ni ne saura dispenser le Client du paiement des formalités administratives normalement justifiées, ni interrompre les accords en cours. En aucun cas CFP ne pourra être tenu responsable de tous dommages matériels et immatériels, telles que la perte de profits, la perte de revenus, la perte de clientèle, la perte de contrats, l'altération ou la perte de données, la perte d'image.

2.5 – Cas fortuit et force majeure

CFP est libéré de l'obligation d'exécution des commandes clients pour tous casfortuits ou de force majeure tels que définis par l'article 1218 du Code civil et de la jurisprudence.

2.6 – En cas de modification devant intervenir dans les conditions des formalités administratives, CFP, dans la mesure où il en a été prévenu par le support, avertira le Client et recueillera son accord sur les changements prévus. Le Client s'engage à fournir à CFP toutes les informations supplémentaires nécessaires.

3) DOCUMENTS NECESSAIRES AUX FORMALITES

3.1 – Tous les documents nécessaires aux formalités administratives devront être transmis à CFP. Les documents et fichiers numériques devront être transmis via la boîte mail dédiée et de qualité suffisante. Dans le cas contraire, CFP ne pourra être tenu responsable de la mauvaise qualité de leur reproduction.

3.2 – Les documents doivent être remis dans les délais indiqués dans le devis.

3.3 – Conservation des documents

Trois mois après leur utilisation, les documents n'ayant pas fait l'objet de nouvelles instructions sont détruits.

3.4 – En cas de transfert informatique de données et d'informations par CFP, l'un de ses collaborateurs ou de ses sous-traitants, le Client s'oblige à disposer des moyens et des procédures nécessaires pour conserver de manière systématique un double de ses données, ou du moins d'être en mesure de reconstituer cette dernière, y compris encas d'introduction involontaire d'un virus informatique, et nous dégage de toute responsabilité et desconséquences directes ou indirectes au cas où un problème était rencontré.

4) JUSTIFICATIFS

4.1 – Les formalités administratives sont justifiées, soit par un certificat d'insertion, soit par tous procédés transmis par le centre des formalités. Tout retard dans l'envoi des justificatifs ne peut en aucun cas conduire au non-règlement de la commande ou au décalage dudit règlement.

Les justificatifs sont envoyés au Client par courriel après réception par CFP desdits justificatifs transmis par le Guichet Unique.

5) CONDITIONS DE FACTURATION

5.1 – Les factures sont émises au Client après réalisation de la commande.

5.2 – Le paiement comprend :

- Les frais de la formalité réalisée ;
- Les frais dits administratifs à savoir les frais de greffe, INPI, de la chambre des métiers et autres frais associés. Ces frais administratifs sont calculés sur la base des tarifs fixés par l'Etat et seront refacturés au centime près au Client.

En cas de rejet du dossier de formalités, des frais supplémentaires pourront être facturés au Client sans que la responsabilité de CFP ne puisse être engagée.

5.3 – Toute réclamation sur les éléments de la facture doit être portée à notre connaissance dans un délai maximum d'une semaine après sa réception.

Passé ce délai, aucune réclamation ne sera recevable et la facture devra être réglée aux conditions prévues à cet effet.

5.4 – La TVA est comptée en sus des tarifs.

6) CONDITIONS DE RÈGLEMENT

6.1 – La formalité est payable sans escompte à réception de la facture. Toutefois, dans le respect des règles de non-discrimination, et en fonction de sa situation particulière et éventuellement des garanties fournies, le Client pourra se voir accorder un délai de paiement, sans escompte en cas de paiement anticipé. Les paiements seront libellés au nom de « CENTRE FRANCE PUBLICITE ».

6.2 – Suivant l'importance ou la nature des Services, il pourra être demandé, au moment dela commande, un acompte pouvant s'élever jusqu'à 50% du montant hors taxe de la commande. Cet acompte n'ouvre aucun droit à l'escompte.

6.3 – Un règlement total à la commande pourra être exigé sans escompte pour :

- toute vente aux particuliers
- toute première commande d'un nouveau client
- toute commande inférieure à 500 € HT
- tout client n'ayant pas respecté une échéance de règlement
- tout client dont la solvabilité se révélerait incertaine en fonction de sa situation propre ou de celle de son secteur d'activité.

6.4 – Selon l'importance de l'encours accordé au client, une caution bancaire pourra être exigée.

6.5 – En cas de retard de paiement ou de non-retour dans un délai maximum de 8 jours de la traite envoyée pour acceptation, nous nous réservons le droit de suspendre l'exécution des ordres en cours et de facturer des agios calculés sur une base minimum de 3 fois le taux d'intérêt légal sur le montant total du découvert excédant le délai de paiement convenu. Tous les frais de recouvrement des créances en retard de règlement seront à la charge du débiteur.

6.6 – Clause pénale

En cas de remise de la créance impayée en recouvrement contentieux, après mise en demeure infructueuse par lettre recommandée, le débiteur s'engage à payer à titre de clause pénale et conformément aux dispositions de l'Article 1231-5 du Code Civil, une majoration de 15 % sur la totalité des sommes mises en recouvrement avec un minimum de 80 €.

6.7 – Tout paiement sous forme d'échange publicitaire en contrepartie de marchandises, d'espaces ou de services, fera l'objet d'un contrat écrit qui prévoira l'ensemble des modalités applicables.