

CONDITIONS GENERALES DE VENTE DE PRESTATIONS DE SERVICES

1. GÉNÉRALITÉS

Les présentes conditions de vente, régissent strictement tous les services d'OptiMail Solutions dénommées ci-après « l'entreprise ». Aucune clause générale ou particulière ne peut prévaloir contre les présentes conditions générales, sauf dérogation écrite acceptée par l'entreprise. En confiant un envoi où une mission à OptiMail Solutions, le Client accepte sans réserve les dispositions des présentes conditions générales dont il est présumé avoir pris connaissance au plus tard au moment de la conclusion du contrat

2. PRIX - TARIFS

2.1 Les prix sont établis pour des travaux exécutés dans les conditions normales d'exploitation et pour documents livrés à l'entreprise et/ou collectés. Les prix peuvent être majorés avec établissement d'un nouveau devis, en particulier :
- si les documents livrés ne correspondent pas à l'exemplaire fourni et/ou ne permettent pas une exploitation dans des conditions normales,
- si les travaux sont exécutés, à la demande du client, en dehors des horaires normaux de travail,
- si des prestations supplémentaires s'avèrent nécessaires ou sont demandées par le client,
- si le conditionnement des documents est défaillant à l'arrivée dans les ateliers (palette défectueuse par exemple).
2.2 Les prix sont établis hors taxes, le client s'engageant à payer les taxes en vigueur au jour de la facturation.

3. ENREGISTREMENT DES COMMANDES

3.1 Toute commande pour pouvoir être enregistrée par l'entreprise doit faire l'objet :
- soit d'un ordre écrit du client, expressément enregistré par l'entreprise,
- soit d'un devis écrit de l'entreprise, expressément accepté par le client,
- soit d'une livraison même partielle des documents à l'entreprise.
En l'absence d'acceptation écrite du devis, le défaut de contestation écrite du devis dans un délai de cinq jours, le paiement d'acomptes ou de provisions ou le paiement partiel des factures, engagent le client et valent commande de sa part avec acceptation du devis et du prix.
3.2 De la même façon, toute modification concernant une commande en cours doit être notifiée par écrit et acceptée, comme il est dit au paragraphe précédent.
3.3 L'entreprise se réserve le droit de refuser une commande, notamment en cas d'incident de paiement antérieur ou de garanties financières insuffisantes ou pour des raisons techniques.
3.4 L'entreprise, sauf stipulation contraire expresse du client, se réserve le droit de faire appel à un sous-traitant qualifié, pour la réalisation de tout ou partie d'une commande, et d'en informer le client.

4. DOCUMENTS

4.1 Le client assume l'entière responsabilité du contenu et de la présentation des documents à expédier ; en particulier, ceux-ci doivent être conformes à la réglementation postale.
4.2 La livraison des documents à expédier s'effectue en nos ateliers à la charge du client et sous sa responsabilité.
4.3 En cas de manquants et/ou de livraisons fractionnées de documents provoquant une interruption et une reprise dans l'exécution de la commande, les frais fixes correspondant au re-réglage des machines seront facturés au client.
4.4 Reliquats : sauf instruction écrite contraire du client, les reliquats de documents sont détruits 15 jours après exécution de la commande.
Si le client demande de conserver des documents et marchandises plus de 15 jours, l'entreprise lui facturera des frais de stockage.
4.5 Retours : le tri des retours et leur restitution est une prestation supplémentaire qui doit être précisée sur le bon de commande et qui fait l'objet d'une facturation séparée.
4.6 Anomalies : en cas d'anomalies dans la présentation et/ou le comportement des documents en cours d'exécution de la commande, l'entreprise en avertit immédiatement le client afin qu'il puisse constater la réalité du problème et décider de l'interruption ou de la poursuite du travail. S'il opte pour la poursuite du travail, il accepte ipso facto le taux de passe réel qui sera constaté en _n de travail ainsi que le délai supplémentaire et le coût supplémentaire provoqué par l'anomalie constatée. Le client pourra dans ce cas contrôler les justificatifs fournis.

5. AFFRANCHISSEMENTS

5.1 Les affranchissements sont une taxe correspondant au prix d'une prestation fournie par un tiers, à savoir les Postes ou un alternatif agréé. En tant que mandataire de son client, l'entreprise est habilitée à recevoir le paiement des affranchissements et à les reverser aux Postes ou aux alternatifs agréés.
5.2 Le montant des affranchissements, conformément aux usages de la profession, fait l'objet d'une demande de provision dont le règlement par chèque doit parvenir à l'entreprise avant le début des travaux et au moins huit jours avant la date d'expédition des documents. À défaut, l'exécution de la commande est suspendue dans l'attente du règlement. Cette provision peut être permanente pour des travaux répétitifs.
5.3 Le tarif postal appliqué est celui en vigueur le jour de l'expédition en fonction du poids réel du pli constaté par l'entreprise au dépôt, et des normes postales en vigueur.
La facturation définitive est établie lorsque le montant réel des affranchissements a été communiqué par l'administration postale, compte tenu des compléments d'affranchissements éventuels.

6. DÉLAIS RETARD

6.1 Les délais d'exécution sont convenus entre les parties et n'engagent l'entreprise que dans la mesure :
- d'une livraison complète des documents et adresses aux dates indiquées,
- d'un paiement en temps voulu de la provision d'affranchissement (5.2)
- d'une fourniture de documents conformes et sans anomalies (4.6)
6.2 La prestation de l'entreprise se termine au dépôt de La Poste ou à la remise à un transporteur. L'entreprise ne peut en aucun cas être responsable des délais d'acheminement et de distribution de l'Administration postale et des conséquences susceptibles d'en découler.
6.3 Tout retard pour incendie, grève interne ou externe, coupure de courant, accident de transport, cas de force majeure et d'une façon générale tout événement indépendant de sa volonté, exonère l'entreprise de son obligation de délai.

7. PAIEMENT

7.1 En raison de son statut de prestataire de service, l'entreprise établit des factures qui sont payables soit au comptant, soit selon les modalités suivantes :
- 30 % des travaux à la commande
- solde des travaux par traite acceptée à 30 jours de la date d'expédition, sans escompte.
7.2 L'exécution de la commande est suspendue :
- en cas de non règlement de la provision pour affranchissements postaux (5.2)
- en cas de non règlement de l'acompte (7.1)
- en cas de retard de règlement d'opérations antérieures.
7.3 En cas de retard apporté aux règlements ou de défaut de paiement à l'échéance, comme en cas de non retour sous huitaine d'une traite acceptée, la totalité des sommes dues devient automatiquement exigible, sans mise en demeure ni autre formalité, et productrice d'intérêts au taux légal majoré de quatre points et ouvre droit à une indemnité forfaitaire fixée à quinze pour cent du montant total hors T.V.A. des sommes dues.

8. PRÉAVIS

8.1 En cas de travaux répétitifs ou réguliers, un préavis de trois mois devra être donné par le client à l'entreprise, et réciproquement l'entreprise devra donner le même préavis de trois mois au client en cas de cessation de ces travaux, sous réserve de l'application de l'article 7.2. Ce préavis doit être donné par écrit.
8.2 En cas de non respect de ce préavis, la partie défaillante devra verser à l'autre partie une indemnité compensatrice du préjudice subi, fixé à trois mois de chiffre d'affaires hors taxes, calculé sur la moyenne des douze derniers mois.

9. RESPONSABILITÉ

9.1 L'entreprise est tenue vis-à-vis de son client par une obligation de moyen et non de résultat. En particulier les résultats de l'impact commercial ou publicitaire des messages du client ne peuvent en aucun cas entraîner la responsabilité de l'entreprise.
9.2 Toute réclamation, pour être prise en considération, doit être effectuée par écrit dans un délai d'un an après l'expédition.
9.3 Toute action en responsabilité ne peut en tout état de cause aboutir à mettre à la charge de l'entreprise une indemnité supérieure au montant de sa prestation hors taxes, à l'exclusion des affranchissements postaux.
9.4 Quel que soit le mode de transport jusqu'à l'entreprise ou ses sous-traitants, les documents et marchandises voyagent aux frais, risques et périls du client.

10. ASSURANCES

Il appartient au client de prendre toutes assurances pour couvrir les risques auxquels sont exposés ses documents et marchandises livrés à l'entreprise ou à ses sous-traitants, et dont seul le client connaît la valeur.
En effet, l'assurance de l'entreprise ne couvre pas les documents, marchandises et objets appartenant à ses clients en transit dans ses ateliers ou ceux de ses sous-traitants, en cours de transport, avant, pendant ou après l'exécution des travaux pour lesquels ils ont été livrés. Le client doit obtenir de sa (ou ses) compagnie(s) d'assurance l'abandon de tout recours contre l'entreprise ou ses sous-traitants.

11. VALIDITÉ - JURIDICTION

11.1 Si une ou plusieurs stipulations des présentes conditions générales étaient déclarées non valides en application d'une loi, d'un règlement ou d'une décision judiciaire définitive, les autres stipulations garderaient leur valeur entière.
11.2 La non-application par l'entreprise de l'une ou l'autre des stipulations des présentes conditions de vente n'emporte pas renonciation de sa part à en prévaloir à tout moment et ne porte pas atteinte à la validité de tout ou en partie de ces conditions.
11.3 Tous litiges éventuels seront de la compétence exclusive des juridictions du siège social de l'entreprise. Cette clause s'applique même en cas de référé, de demande incidente, de pluralité de défendeurs, d'appel en garantie et quels que soient le mode et les modalités de paiement.

12. CONFIDENTIALITE ET NEUTRALITE

12.1 - Respect de secret des correspondances et neutralité :
L'entreprise prend les mesures nécessaires pour garantir la neutralité de ses services vis-à-vis du contenu des messages transmis sur son réseau et le secret des correspondances.
A cet effet, elle assure ses services sans discrimination, quelle que soit la nature des messages transmis, et prend les dispositions utiles pour assurer l'intégralité des messages.
Conformément à l'article 1er de la loi n°91-946 du 1er juillet 1991 relative au secret des correspondances émises par la voie des télécommunications, il ne peut être porté atteinte à ce secret que par l'autorité publique, dans les cas et conditions posés par la loi.
Elle est tenue de porter à la connaissance de son personnel, et en particulier des agents qualifiés, les obligations et peines qu'ils encourent au titre des dispositions du code pénal, et notamment au titre des articles 226-13, 226-15 et 432-9 relatifs au secret des correspondances.
12.2 - Traitement des données à caractère personnel :
L'entreprise prend les mesures propres à assurer la protection, l'intégrité et la confidentialité des informations identifiantes qu'elle détient et qu'elle traite. Elle est tenue d'exploiter les données à caractère personnel conformément aux finalités déclarées.
Elle peut légitimement utiliser, conserver et, le cas échéant, transmettre à des tiers les données collectées dans le cadre de son activité, pour les besoins de la transmission des communications, de la facturation et du paiement des services rendus.
12.3 - Sécurité des communications :
L'entreprise prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des communications empruntant son réseau. »