

CONDITIONS GÉNÉRALES

Les présentes conditions générales sont émises par Mme Valérie LISENS, dont le siège social est situé Chaussée de Charleroi 41/2 à 1360 PERWEZ, inscrite à la BCE sous le numéro BE0728.853.149.

Les prestations de services seront effectuées par Mme Valérie LISENS via "LVSecrétariat", spécialisé dans le soutien administratif des indépendants, TPE et PME.

1. CHAMP D'APPLICATION

Sous réserve de conditions particulières rédigées par écrit et expressément acceptées par l'ensemble des parties, les présentes conditions générales régissent les relations entre les parties.

Elles sont considérées comme acceptées par ceux qui les reçoivent sauf protestation écrite adressée par voie recommandée dans les huit jours de leur réception.

Les parties conviennent que les éventuelles conditions générales du client, personne physique ou morale qui commande des services à Valérie LISENS, ne s'appliquent pas.

Les aspects pratiques relatifs aux missions seront décrits dans une lettre d'engagement.

2. PAIEMENTS

Toutes les factures sont payables par virement bancaire sur le compte IBAN BE08 7320 5110 5513 avec le numéro de devis et/ou facture en communication.

Le solde de la facture sera payé dans les 21 jours calendrier après la date de la facturation.

Le défaut de paiement à l'échéance entraîne, automatiquement et sans mise en demeure préalable, le paiement d'intérêts de retard au taux annuel de 10 % ainsi que le paiement d'une indemnité forfaitaire fixée à 10 % du montant de la facture avec un minimum de 80,00 EUR par facture.

Les frais engagés pour le compte du client (comme les frais de déplacement, de voyages, de restauration, les coûts de courriers et de services d'expédition spéciaux, de copies et de reliure de documents, etc.) sont mentionnés séparément sur la facture et facturés au prix coûtant.

3. RÉSILIATION ET RESOLUTION

3.1. RESILIATION – FIN DE LA RELATION CONTRACTUELLE

Valérie LISENS et le client pourront en tout temps résilier les présentes conditions générales, moyennant l'envoi d'une lettre de résiliation par courrier recommandé.

La résiliation prend effet dans un délai de 2 semaines à partir de la réception du courrier recommandé.

CONDITIONS GÉNÉRALES

3.2. RESOLUTION

En cas de non-respect par le client des conditions générales et/ou particulières convenues entre parties, Valérie LISSENS se réserve le droit de résoudre, sans indemnité, les présentes conditions générales.

Cette résolution sera immédiate dès constatation d'une violation quelconque aux conditions générales. Toute créance devient immédiatement exigible dès résolution des conditions générales. En cas de résolution, Valérie LISSENS est en droit d'annuler toute prestation de services ou engagement en cours, sans qu'il puisse être exigé de cette dernière de quelconques dommages et intérêts.

4. ANNULATION

4.1. ANNULATION / NON RESPECT D'UN RENDEZ-VOUS

Tout rendez-vous fixé d'une durée de 30 minutes ou plus, doit être annulé 12h avant l'heure du rendez-vous fixé au minimum.

Un courriel doit être envoyé en ce sens à l'adresse email suivante : valerie@lvsecretariat.be

En cas de non respect et sans avertissement au préalable, une heure de prestation sera facturée au client.

4.2. ANNULATION MISSION

Le client peut annuler, sans frais, la mission pour laquelle il a mandaté Valérie LISSENS uniquement s'il en a informé Valérie LISSENS deux semaines avant la date prévue pour l'exécution de ladite mission et qui sera adressée à Valérie LISSENS par courrier recommandé.

Si le client annule ladite mission dans un délai inférieur à deux semaines avant la date d'exécution de ladite mission, il sera redevable à Valérie LISSENS d'une somme équivalente à 30% de la somme initialement prévue pour ladite mission.

Si le client annule la mission dans les 24h avant la date prévue pour l'exécution de ladite mission, il sera redevable à Valérie LISSENS d'une somme équivalente à 50% de la somme initialement prévue pour ladite mission.

Dans tous les cas de figure décrits ci-dessus, les frais déjà engagés, par Valérie LISSENS, en vue de la préparation de ladite mission seront facturés au client.

5. RÉCLAMATIONS

Sous peine de nullité, toute réclamation devra être introduite par lettre recommandée dans un délai de deux semaines à compter de la date de la remise de la prestation de services demandée.

6. RESPONSABILITE

Le client reconnaît et accepte que toutes les obligations dont est débiteur Valérie LISSENS sont des obligations exclusivement de moyens.

En outre, la responsabilité de Valérie LISSENS ne peut être engagée en raison de fautes commises par son client ou de ses éventuels mandataires.

7. MOYENS DE COMMUNICATION – SÉCURITÉ

Si le client informe Valérie LISSENS de numéros de fax, d'adresses e-mails, en vue de l'envoi de documents, Valérie LISSENS suppose que le client a pris des mesures adéquates en matière de sécurité et de confidentialité pour la protection de ses intérêts et de ses données. Valérie LISSENS doit appliquer les mesures générales et habituelles concernant la sécurité de l'information.

8. CONFIDENTIALITE

6.1. Valérie LISSENS conserve de manière strictement confidentielle toutes les informations recueillies auprès du client dans le cadre de la mission qu'elle réalise pour celui-ci.

6.2. Valérie LISSENS a le droit de communiquer l'identité du client et des informations concernant la mission à des tiers s'ils sont directement impliqués dans la réalisation des missions pour lesquelles Valérie LISSENS est engagée pour ce même client. Valérie LISSENS peut également faire référence au nom du client (mais pas le contenu de la mission) pour des raisons de publicité, de présentations promotionnelles, de brochures professionnelles et de publications dans des journaux sans autorisation préalable.

6.3. Tout contredit ou refus d'application de l'article 9 devra être notifié par écrit par le client avant la signature du contrat entre Valérie LISSENS et le client.

9. PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Valérie LISSENS traitera les données personnelles du client en vue de permettre la meilleure réalisation possible des missions et l'exécution du contrat et fin d'informer le client des activités de Valérie LISSENS.

Le responsable du traitement est Valérie LISSENS, sis au 41/2 Chaussée de Charleroi – 1360 PERWEZ, inscrite auprès de la Banque Carrefour des Entreprises sous le numéro BE0728.853.149. Les personnes concernées, c.à.d. le client, ont le droit de s'opposer, à tout moment, à tout marketing direct en envoyant un email à l'adresse suivante valerie@lvsecretariat.be.

De plus, les personnes concernées ont le droit d'accéder, de vérifier et de corriger les données personnelles qui les concernent en envoyant un email à l'adresse suivante valerie@lvsecretariat.be.

Valérie LISSENS se conforme à l'article 8 de la CEDH, l'article 22 de la Constitution belge et la loi vie privée du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

10. COMPÉTENCES

Les parties conviennent que les présentes conditions générales ainsi que tout contrat auquel elles se rapportent sont exclusivement régis par le droit belge.

Tous litiges relatifs aux présentes conditions générales sont de la compétence exclusive des juridictions du siège social de Valérie LISSENS au moment du litige.