

## CONDITIONS GÉNÉRALES

Les présentes conditions générales sont émises par Mme Valérie LISENS, administratrice de la SRL LVSECRETARIAT dont le siège social est situé chaussée de Charleroi 41/2 à 1360 PERWEZ, et inscrite à la BCE sous le numéro BE0791.283.141.

### 1. CHAMP D'APPLICATION

1.1. Sous réserve de conditions particulières rédigées par écrit et expressément acceptées par l'ensemble des parties, les présentes conditions générales sont applicables à l'ensemble des rapports contractuels entre les parties et toutes missions ultérieures. Elles prévalent sur tout autre document ou toutes autres conditions générales même si celles-ci devaient spécifier l'inverse.

1.2. Les aspects pratiques relatifs aux missions confiées à LVSECRETARIAT srl seront décrits dans une lettre d'engagement contenant les conditions particulières convenues entre parties.

### 2. PRIX - TARIFS

2.1. Les honoraires et autres frais sont soumis à 21% de TVA et seront spécifiés entre parties dans les conditions particulières.

2.2. Toutes prestations non décrites dans une proposition, une offre ou un contrat et qui seraient demandées par le client dans le cadre de la mission de LVSECRETARIAT srl seront considérées comme complémentaires et portées en compte comme telles.

Les prestations complémentaires seront facturées sur base du temps et des frais réels investis par LVSECRETARIAT srl, calculées selon les conventions contractuelles spécifiques, d'une part et sur présentation des factures et/ou note de frais relatives à l'extension de la mission, d'autre part. Les frais portés en compte pourront comprendre les frais de voyages, repas, téléphone, logement, impressions, déplacements et tous autres frais directs raisonnablement encourus en rapport avec la mission.

Sont considérées comme prestations complémentaires, toutes tâches non décrites dans les conditions particulières, telles qu'une prestation sur un événement à la demande du client, prestation en-dehors des heures de bureau de LVSECRETARIAT srl ou de n'importe quelle activité déjouée par un acte ou par une omission du client ou de tiers intervenants pour le compte de ce dernier.

### 3. DELAI DE LIVRAISON

Sauf stipulation contraire écrite et expresse, les délais indiqués dans les conditions particulières sont indicatifs et non de rigueur. La responsabilité de LVSECRETARIAT ne pourra être engagée que si le retard est supérieur à 5 jours ouvrables. Le dépassement des délais même dans ce cas n'entraînera pas l'allocation de dommages et intérêts

### 4. PAIEMENTS

4.1 Toutes les factures sont payables par virement bancaire sur le compte de LVSECRETARIAT srl, IBAN BE09 7320 6618 3757, avec la communication reprise sur ladite facture.

Les factures sont payables 30 jours fin de mois.

4.2. 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.

4.3 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.

### 5. SOUS-TRAITANCE – COLLABORATION

LVSECRETARIAT srl se réserve le droit et, par conséquent, est autorisée à faire appel à un ou plusieurs collaborateurs qu'elle aura choisi pour réaliser tout ou partie des services.

### 6. RÉSILIATION ET RÉOLUTION

#### 6.1 RÉSILIATION – FIN DE LA RELATION CONTRACTUELLE

Chaque partie peut résilier le contrat moyennant un préavis écrit de 8 jours envoyé par courrier recommandé, sans qu'aucune indemnité ne soit due.

## 6.2 RÉSOLUTION

Chaque partie peut résoudre le contrat unilatéralement, sans indemnité, lorsque l'autre partie manque gravement à l'une de ses obligations principales, et manque d'y remédier dans un délai de 8 (huit) jours à partir de la notification écrite de la mise en demeure d'y remédier.

Toute créance déjà facturée devient immédiatement exigible et le client demeure redevable des prestations et frais déjà réalisés. En outre, LVSECRETARIAT srl 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.

## 7. ANNULATION

7.1 Le client peut annuler, sans frais, la mission pour laquelle il a mandaté LVSECRETARIAT srl uniquement s'il l'en a informé huit jours avant la date prévue pour l'exécution de ladite mission et par courrier recommandé.

7.2 Si le client annule ladite mission dans un délai inférieur à 8 jours avant la date d'exécution de ladite mission, il sera redevable à LVSECRETARIAT srl d'une somme équivalente à 30% de la somme initialement prévue pour ladite mission.

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

En cas d'annulation de la mission à la date prévue pour l'exécution de la mission, le client est redevable du montant total de la somme prévue pour la mission.

7.3 En tout état de cause, les frais déjà engagés par LVSECRETARIAT srl, en vue de la réalisation de ladite mission, seront facturés au client.

## 8. FORCE MAJEURE

Aucune partie ne pourra être tenue pour responsable de la non-exécution totale ou partielle de ses obligations, si cette non-exécution est due au cas fortuit ou à la survenance d'un élément constitutif de force majeure.

## 9. RÉCLAMATIONS

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

## 10. RESPONSABILITÉ

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

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

## 11. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les créations (œuvre écrite, orale, création esthétique, œuvre graphique et plastique, photographies, logiciels, logos, création publicitaire, etc.) de LVSECRETARIAT srl sont protégées par la législation en matière de propriété intellectuelle et restent sa propriété pleine et entière, sauf disposition expresse en sens contraire.

Ces créations ne peuvent être utilisées par le client que dans le cadre des conventions qui ont été conclues synallagmatiquement et uniquement sur le territoire belge, sauf autorisation expresse en sens contraire.

Le client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter ou de modifier, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel ou à des tiers les supports informatiques, écrits ou autres ressources mis à disposition sans l'accord préalable et écrit de LVSECRETARIAT srl.

LVSECRETARIAT srl déclare être titulaire des droits de propriété intellectuelle relatifs aux produits et aux services commercialisés et mis à disposition du client ou d'avoir obtenu du tiers propriétaire un droit d'usage régulier de ces derniers.

Si l'objet du contrat de service constitue une œuvre au sens du droit d'auteur, LVSECRETARIAT srl aura le choix de céder ou de concéder, en tout ou en partie, au client les droits sur l'œuvre précitée : droit de reproduction, droit de représentation, de commercialisation, d'usage, de détention, d'adaptation, de traduction et en plus généralement tous droits d'exploitation.

Ladite (con)cession vaut pour tous territoires et pour toute la durée de protection dont l'œuvre fait l'objet.

## CONDITIONS GÉNÉRALES

En cas de cession, LVSECRETARIAT srl s'interdira pour l'avenir tout fait d'exploitation de l'œuvre précitée.

### 12. MOYENS DE COMMUNICATION – SÉCURITÉ

Si le client informe LVSECRETARIAT srl, de numéros de fax, d'adresses e-mail, en vue de l'envoi de documents, LVSECRETARIAT srl 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.

LVSECRETARIAT srl doit appliquer les mesures générales et habituelles concernant la sécurité de l'information.

### 13. CONFIDENTIALITÉ

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

13.2 LVSECRETARIAT srl 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 LVSECRETARIAT srl est engagée pour ce même client.

13.3 LVSECRETARIAT srl 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 avec son autorisation préalable.

### 14. PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

LVSECRETARIAT srl est soucieuse de protéger les données à caractère personnel qu'elle est amenée à traiter. À cette fin, elle s'engage à respecter pleinement la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (« RGPD »).

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

Le responsable du traitement est LVSECRETARIAT srl, 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 e-mail à l'adresse suivante : [valerie@lvsecretariat.be](mailto:valerie@lvsecretariat.be).

Les personnes concernées ont le droit d'accéder, de vérifier et de corriger les données personnelles qui les concernent en envoyant un e-mail à l'adresse suivante : [valerie@lvsecretariat.be](mailto:valerie@lvsecretariat.be).

### 15. COMPÉTENCES

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

15.2 Tout litige entre parties, qui ne pourrait se régler de manière amiable, est de la compétence exclusive des juridictions du siège social de LVSECRETARIAT srl au moment du litige.