

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Valérie Peeters · Indépendante en nom propre · BCE n° 0558.871.240

valerie@workandcare.be · 0485 947 655

Article 1 — Champ d'application

Les présentes conditions générales de vente (ci-après « CGV ») régissent l'ensemble des relations contractuelles entre Valérie Peeters, indépendante en nom propre inscrite à la BCE sous le numéro 0558.871.240 (ci-après « le Prestataire »), et toute personne morale ou entité professionnelle (ci-après « le Client ») qui sollicite ses services.

Ces CGV s'appliquent exclusivement à une clientèle professionnelle (B2B). Elles prévalent sur tout document émanant du Client, sauf dérogation expresse, écrite et signée par le Prestataire. Le fait de passer commande ou de signer un devis emporte acceptation pleine et entière des présentes CGV.

Article 2 — Formation du contrat

Toute prestation fait l'objet d'un devis écrit transmis au Client. Le contrat est réputé formé à la date de réception par le Prestataire du devis signé, accompagné le cas échéant de l'acompte prévu à l'article 4.

Le devis précise au minimum : la nature de la prestation, le calendrier prévisionnel, le tarif global, les modalités de paiement et le nombre d'intervenants.

Toute modification ultérieure du périmètre de la mission demandée par le Client fera l'objet d'un avenant écrit. Le Prestataire se réserve le droit de refuser toute extension de mission non formalisée.

Article 3 — Modalités de paiement

3.1 Missions d'audit et d'accompagnement

Pour toute mission d'audit ou d'accompagnement, le paiement est échelonné comme suit :

- 30 % du montant total à la signature du devis (acompte de démarrage) ;
- 40 % à la remise du plan d'action ou du rapport intermédiaire ;
- 30 % à la clôture de la mission.

L'acompte de démarrage est exigible avant toute intervention. Son règlement conditionne le démarrage effectif de la mission.

3.2 Formations

Pour les prestations de formation, le paiement intégral est exigible à réception de la facture, soit au plus tard 30 jours calendrier après la date de la session, sauf accord écrit contraire.

3.3 Conditions générales de facturation

Les factures sont payables dans un délai de 30 jours à dater de leur émission, par virement bancaire sur le compte communiqué par le Prestataire. En cas de retard de paiement, des intérêts de retard seront dus de plein droit et sans mise en demeure préalable, au taux prévu par la loi belge du 2 août 2002 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales. Une indemnité forfaitaire de 40 € sera en outre exigible conformément à l'article 6 de ladite loi.

Article 5 — Annulation et résiliation

5.1 Annulation d'une formation par le Client

Tout désistement à une formation doit être notifié par écrit (courrier ou email avec accusé de réception).

- Annulation plus de 30 jours ouvrables avant la date prévue : remboursement intégral des sommes versées.
- Annulation entre 30 et 15 jours ouvrables avant la date prévue : un dédit forfaitaire de 500 € est dû au Prestataire. Le solde éventuel est remboursé.
- Annulation moins de 15 jours ouvrables avant la date prévue, ou absence le jour J : la totalité du droit d'inscription est due et aucun remboursement n'est effectué.

Le report d'une session à une date ultérieure, si accepté par le Prestataire, ne donne pas lieu à dédit, pour autant que la demande soit formulée plus de 15 jours ouvrables avant la date initiale.

5.2 Résiliation d'une mission d'audit ou d'accompagnement en cours

En cas de résiliation d'une mission en cours à l'initiative du Client, celui-ci en informe le Prestataire par écrit. Un préavis de 15 jours calendrier est respecté à dater de la réception de la notification.

La tranche de paiement correspondant à la phase en cours au moment de la résiliation est due dans son intégralité, indépendamment du niveau d'avancement de cette phase. Les tranches afférentes aux phases non encore entamées ne sont pas dues.

5.3 Annulation par le Prestataire

Le Prestataire se réserve le droit d'annuler ou de reporter une prestation en cas de force majeure ou de circonstance indépendante de sa volonté. Dans ce cas, les sommes versées sont intégralement remboursées ou reportées, selon l'accord des parties.

Article 6 — Confidentialité et traitement des données

Dans le cadre de ses missions, le Prestataire est susceptible d'accéder à des données à caractère personnel concernant des travailleurs du Client (données de santé, données RH, données d'absentéisme). Le Client est responsable du traitement au sens du Règlement (UE) 2016/679 (RGPD). Le Prestataire agit en qualité de sous-traitant.

À ce titre, le Prestataire s'engage à :

- ne traiter les données qu'aux fins de l'exécution de la mission et sur instruction documentée du Client ;
- ne pas transférer les données à des tiers non autorisés ;
- mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir la sécurité des données ;
- supprimer ou restituer toutes les données à caractère personnel à l'issue de la mission, selon les instructions du Client.

Et de manière générale, à traiter comme strictement confidentielles toutes les informations transmises par le Client dans le cadre de la mission durant une période de 5 ans après sa clôture de la mission.

Si la mission le requiert, un accord de traitement des données (Data Processing Agreement) distinct pourra être conclu entre les parties.

Article 7 — Responsabilité

Le Prestataire est tenu à une obligation de moyens. Sa responsabilité ne saurait être engagée qu'en cas de faute prouvée dans l'exécution de la mission. Elle est en tout état de cause limitée au montant des honoraires perçus au titre de la mission concernée.

Le Prestataire ne peut être tenu responsable des décisions prises par le Client sur la base des recommandations formulées, ni des conséquences découlant d'informations incomplètes ou inexactes transmises par le Client.

Le Prestataire intervient en coordination avec différentes parties (management, RH, travailleur, médecin du travail). Son rôle est celui d'un facilitateur et conseiller. Il n'est pas partie aux décisions unilatérales de l'employeur.

Article 8 — Propriété intellectuelle

Les documents, méthodologies, outils, rapports et plans d'action produits par le Prestataire dans le cadre de sa mission sont protégés par le droit d'auteur. Le Client bénéficie d'un droit d'utilisation non exclusif pour ses propres besoins internes.

Toute reproduction, diffusion ou utilisation commerciale des livrables à des fins autres qu'internes est soumise à l'accord préalable et écrit du Prestataire.

Article 9 — Indépendance des parties

Les présentes CGV ne créent aucun lien de subordination, de société, de mandat ou d'association entre les parties. Le Prestataire exerce son activité en toute indépendance et ne peut s'engager au nom du Client.

Dans le cas où deux intervenants participent à une même mission, chacun agit sous sa propre responsabilité professionnelle. Le devis précise la répartition des rôles.

Article 10 — Droit applicable et règlement des litiges

Les présentes CGV sont soumises au droit belge. En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable dans un délai de 30 jours à dater de la notification du différend.

À défaut d'accord amiable, les tribunaux compétents seront ceux de l'arrondissement judiciaire de Nivelles, sauf disposition légale impérative contraire.

Article 11 — Modifications des CGV

Le Prestataire se réserve le droit de modifier les présentes CGV à tout moment. Les CGV applicables sont celles en vigueur à la date de signature du devis. Toute version mise à jour sera communiquée au Client préalablement à la conclusion d'un nouveau contrat.

Acceptation des CGV

En signant le devis sur lequel les présentes CGV sont référencées, le Client reconnaît en avoir pris connaissance et les accepter sans réserve.