



# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE ET DE PRESTATIONS DE SERVICES (CGVPS)

## **ARTICLE PRELIMINAIRE**

Les présentes Conditions Générales de Vente et de Prestations de Services (CGVPS) concernent l'ensemble des prestations vendues par la société ci-après déterminée :

**Dénomination social :** GADIAMB ASSIST

**Forme social :** Société par Actions Simplifiée

**Capital social :** 100,00 euros

**Siège social :** 19 Avenue des Pongames 97436 Saint-Leu

**Immatriculation :** Registre du Commerce de Saint-Pierre (Réunion)

**Identifiant SIREN :** 932 720 758

**Représentant légal :** Elodie DECROP

**Contact entreprise :** [gadiamb.assist@gmail.com](mailto:gadiamb.assist@gmail.com)

La lecture des présentes CGVPS est obligatoire afin que vous soyez parfaitement informés du fonctionnement, des modalités et conditions contractuelles lorsque vous envisagez de recourir à nos services.

Etant par ailleurs précisé que dans un souhait de parfaite transparence, nous vous invitons fortement à nous solliciter par mail si vous avez des questions complémentaires ou des incompréhensions quant aux présentes conditions. Chez *Gadiamb Assist* nous privilégierons toujours le dialogue et la loyauté contractuelle.

Pour une parfaite compréhension des présentes il est précisé que :

- *Gadiamb Assist* pourra être nommé dans le corps des présentes par les termes « *le prestataire* » ou « *la société* ».
- Les termes « **client** » / « **clients** » visent l'ensemble des cocontractants de *Gadiamb Assist* qu'ils soient professionnels ou particuliers, et indifféremment du type de produits achetés (*pack ou prestation de service*).



## **ARTICLE 1. OBJET**

Les présentes Conditions Générales de Vente et de Prestations de Services (CGVPS) régissent les relations contractuelles entre la société *Gadiamb Assist* et ses clients dans le cadre des prestations de services proposées.

Les clients peuvent être des **professionnels** au sens large du terme (*société, association, entreprise, GIE, Professions libérales, auto-entrepreneur etc.*) **ou des particuliers**.

*Gadiamb Assist* fait élection de domicile en son siège social. Les contrats passés avec le prestataires sont soumis et interprétés conformément au **droit français**.

## **ARTICLE 2. INDEPENDANCE DES CLAUSES**

Si l'une des dispositions des présentes CGVPS venait à être déclarée nulle, invalide ou inapplicable, en tout ou en partie, en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision judiciaire définitive, cette nullité, invalidité ou inapplicabilité n'affecterait en aucun cas la validité et l'applicabilité des autres dispositions du contrat.

**Ainsi, les dispositions invalidées seront réputées non écrites, sans pour autant entraîner l'annulation de l'ensemble du contrat, qui continuera de produire ses effets pour toutes les autres dispositions non affectées.**

## **ARTICLE 3. CAPACITE JURIDIQUE**

Les clients doivent avoir la capacité juridique de souscrire des contrats d'ordre commercial, au sens des articles 388, 1145 et 1146 du Code civil, c'est à dire la ***faculté d'une personne d'exercer des droits et de s'engager dans des obligations légales***.

Ainsi, pour vous engager contractuellement avec le prestataire, vous devez disposer de façon cumulative de **la capacité de jouissance** (*droit de posséder des droits*) et de **la capacité d'exercice** (*possibilité d'exercer soi-même ces droits sans être représenté par une autre personne*).

En conséquence, seules les personnes majeures non protégées par un régime de tutelle ou de curatelle, ou les mineurs émancipés, sont autorisés à effectuer un achat. En passant commande d'une prestation de service avec *Gadiamb Assist*, **vous déclarez et garantisiez expressément remplir ces conditions afférents à votre capacité juridique**.



## **ARTICLE 4. NOS OFFRES : SERVICES & PRODUITS**

### **4-A) DOMAINES D'INTERVENTION**

La société *Gadiamb Assist* propose différents types de prestations, en corrélation avec son objet social et ses activités principales, dans les secteurs suivant :

<b>Ressources humaines</b> : <i>audit, RH externalisé, conseil et stratégie d'optimisation, recrutement, formation et gestion du personnel système d'information, formation non continue etc</i>	<b>Affaires, création et gestion d'entreprise</b> : <i>conseil en gestion, organisation, stratégie et optimisation des performances, assistance et accompagnement à la création d'entreprise, assistance administrative, etc.</i>
<b>Legal Tech</b> : <i>Conception d'outils numériques / informatiques permettant la création automatisée de documents juridiques et para-juridiques ainsi que la gestion de projets relatifs</i>	<b>Assistance administrative des particuliers</b> : <i>accompagnement dans le cadre des démarches administratives de la vie courante, déclarations d'impôts, demande d'aides etc.</i>

*Gadiamb Assist* propose ainsi deux types de produits : d'une part **la vente de pack pré-établi** et d'autre part **des prestations de service individualisées** suivant une formule « à la carte ».

### **4-B) LES PACKS À LA VENTE**

Nos **Packs Pré-établis** sont conçus sur des thèmes prédéfinis, visant à fournir aux utilisateurs un ensemble de ressources et de modèles pratiques pour une approche autonome et clés en main.

Chaque pack se concentre sur un sujet spécifique (*la création d'entreprise, la gestion des litiges clients, le recouvrement de créances, etc.*). Ils visent à autonomiser le client en lui fournissant tous les outils nécessaires pour gérer efficacement les problématiques spécifiques abordées.

Les packs comprennent :

- **Des modèles types** adaptés aux différentes situations rencontrées dans le cadre du thème du pack
- **Des notices explicatives** pour guider l'utilisateur dans l'application des modèles ;
- **Un clausier** à personnaliser en fonction des besoins particuliers de chaque utilisateur ;
- **Des documents informatifs** sur des thématiques connexes et la réglementation en vigueur ;
- **Des astuces pratiques et des conseils** pour une mise en œuvre efficace et autonome.

Aucune modification aux documents / livrables du pack ne sera faite (pas de personnalisation).  
Aucun document complémentaire ou livrable non prévu au pack ne sera ajouté de façon gratuite.



#### **4-C) LES PRESTATIONS DE SERVICES**

Nos Prestations de Service Individualisées répondent aux demandes spécifiques de chaque client et se déclinent sous une formule « à la carte ». Ce service est particulièrement adapté pour ceux qui recherchent un accompagnement personnalisé et flexible.

La prestation peut être :

- ▶ **Ponctuelle** : mission unique, conçue pour des interventions précises (*mise aux normes des affichages obligatoires, formation des salariés sur un sujet RH, montage de dossiers administratifs etc.*)
- ▶ **Continue** : mission s'étendant sur plusieurs mois, convient aux besoins d'accompagnement à long terme (*prestations de suivi, gestion des ressources humaines externalisée, etc*)

Les modalités et conditions de chaque intervention sont convenues d'un commun accord entre les parties avant le début de la mission.

Un devis personnalisé, établi par *Gadiamb Assist*, précise les détails de la prestation (*durée, objectifs, conditions de réalisation*) pour garantir la transparence et la clarté des engagements.

Les documents livrés peuvent faire l'objet de deux modifications à la demande du client, sans frais supplémentaires. Au delà les modifications feront l'objet d'un complément de mission, facturé.

### **ARTICLE 5. PRIX**

#### **5-A) TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE**

Les prix sont indiqués **en euros**.

*Gadiamb Assist* exerce actuellement sous le régime de la franchise de TVA, en conséquence les prix mentionnés sur le site internet ou sur les devis ne comptabilisent pas de taxe sur la valeur ajoutée.

#### **5-B) FIXATION DU PRIX**

Les prix sont fixés par *Gadiamb Assist*.

Les prix de vente des **packs** sont fixes. Ils diffèrent selon le pack choisi et sont mentionnés sur le site internet, sur les plaquettes de présentations, ou sur simple demande du client.

Les **prestations de service « à la carte »** font l'objet d'un devis personnalisé au regard des besoins du client, et le prix sera établi et soumis à l'acceptation du client.



### **5-C) EMISSION DU DEVIS**

L'ensemble des achats (*packs*) ou des prestations de services font l'objet **d'un devis préalable** au moment de la demande du client. Le devis est valable *un mois* à compter de sa date d'émission.

Pour acter le démarrage d'une mission, trois conditions **cumulatives** sont exigées :

- le devis doit être daté et signé par le client,
- Le devis doit être envoyé par courrier électronique : [gadiamb.assist@gmail.com](mailto:gadiamb.assist@gmail.com)
- Le paiement doit avoir été effectué (*paiement intégral ou quote part selon la modalité choisie*)

Pour finaliser une mission et recevoir l'intégralité des documents et services qui y sont attachés, le **paiement intégral** de la mission doit avoir été réalisé.

## **ARTICLE 6. PAIEMENT**

### **6-A) L'ACHAT DE PACKS**

LES PACKS sont **intégralement payés** par le client au moment de la commande. La facturation est émise dès la commande. Le lien de téléchargement sera ainsi envoyé dans un délai *maximum* de 24H00 à compter de la *réception* du paiement par Gadiamb Assist.

### **6-B) LES PRESTATIONS À LA CARTE**

LES PRESTATIONS À LA CARTE **PONCTUELLES** peuvent être payées, selon deux modalités :

- *soit en une seule fois : paiement intégral au moment de la commande*
- *soit en deux fois : 60% à la commande, le solde à la réception*

LES PRESTATIONS À LA CARTE **CONTINUES** peuvent être payées selon les mêmes modalités, avec l'option pour une troisième : la mensualisation de la prestation.

Le client doit expressément mentionner son choix sur le devis, à défaut le *paiement intégral de la prestation à la commande* est le mode de paiement par défaut.

### **6-C) MODE DE PAIEMENT**

**Le paiement par virement bancaire est le mode de paiement privilégié** pour la sécurité et la traçabilité qu'il offre. Les coordonnées bancaires vous seront transmises avec le devis, afin de procéder au règlement. Ce moyen de paiement assure une meilleure gestion et un suivi précis de votre transaction.



Conformément à la législation française, nous acceptons également les paiements en espèces, sous réserve de respecter les limites posées par la législation française dans le cadre de la lutte contre le blanchiment de capitaux et assurer la transparence des transactions financières (articles L112-6 et suivants du Code monétaire et financier) :

- *Clients professionnels et clients particuliers résidents fiscaux français* : le montant des paiements en espèces est limité à **1 000 euros**
- *Clients non-résidents fiscaux* : Si le client réside fiscalement hors de France, le paiement en espèces est autorisé dans la limite de **15 000 euros**.

Les paiements en espèces sont acceptés uniquement dans les conditions légales susmentionnées et pour les montants qui respectent ces plafonds.

## **ARTICLE 7. DELAI DE PAIEMENT**

### ***7-A) L'ACHAT DE PACKS***

Pour l'achat des packs, **le paiement est immédiat** : la facture est émise dès l'émission de la commande.

A défaut de paiement, **aucun document** ne sera envoyé au client.

### ***7-B) OPTION POUR LE PAIEMENT INTÉGRAL DE LA PRESTATION***

Lorsque le client opte pour le paiement intégral d'une prestation *à la carte*, il dispose **d'un délai calendaire de paiement de vingt (20) jours**, lequel délai court à compter de la date d'émission de la facture. A défaut de paiement du premier règlement dans le délai sus-indiqué, **la prestation pourra être immédiatement suspendue jusqu'au règlement effectif**.

### ***7-C) OPTION POUR LE PAIEMENT EN DEUX FOIS DE LA PRESTATION***

Lorsque le client opte pour le paiement *en deux fois* d'une prestation *à la carte* **une première facture** est émise une fois le devis signé correspondant au montant du premier paiement dû ; **la seconde facture** sera quant à elle émise à la fin de la prestation, avant la remise des derniers documents / actes / livrables.

Le client dispose ainsi **d'un délai calendaire de paiement de sept (07) jours** à compter de la date d'émission desdites factures. A défaut de paiement du premier règlement dans le délai sus-indiqué, **la prestation pourra être immédiatement suspendue jusqu'au règlement effectif**.



#### **7-D) EXCEPTION**

Par acceptation, le client peut solliciter un délai de paiement particulier / exceptionnel à *Gadiamb Assist*, qui est libre d'accepter ou non demande. L'acceptation doit être expresse et non équivoque. Ledit délai, s'il est accepté, sera mentionné expressément sur la facture émise au profit du client pour faire et valoir ce que de droit.

#### **7-E) INFORMATIONS NÉCESSAIRES À LA FACTURATION**

Afin d'émettre une facture en bonne et due forme, le client s'engage à communiquer les informations nécessaires à *Gadiamb Assist*. Le client s'engage à communiquer des informations exactes et, sur simple demande, à fournir les justificatifs d'identité demandés (*pièce d'identité / KBIS*).

### **ARTICLE 8. RETARD DE PAIEMENT & PENALITES**

Cette procédure vise à garantir le respect des engagements contractuels de paiement et la protection des intérêts financiers de *Gadiamb Assist*.

#### **8-A) PROCÉDURE**

En cas de retard de paiement par le client, la procédure suivante est appliquée pour le recouvrement des sommes dues :

- **Notification du retard** : Si le paiement n'est pas reçu dans les délais prévus, un e-mail de rappel de paiement est envoyé au client, lui octroyant un délai de trois (3) jours ouvrés pour effectuer le règlement
- **Mise en Demeure** : À défaut de règlement dans ce délai, une lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) de mise en demeure sera adressée au client. Les frais d'envoi de cette mise en demeure sont à la charge du client.
- **Procédure Contentieuse et Pénalités de Retard** : Si la créance n'est pas régularisée après mise en demeure, le fournisseur se réserve le droit d'engager une procédure contentieuse judiciaire pour le recouvrement des sommes dues.

#### **8-B) PÉNALITÉS DE RETARD**

Dès le premier jour de retard, des pénalités de retard pourront être appliquées par *Gadiamb Assist*. Ces pénalités peuvent être appliquées sans rappel préalable et sont calculées **pour chaque jour de retard de paiement**.



Le taux appliqué pour les pénalités de retard est calculé en fonction du taux directeur de la Banque Centrale Européenne (BCE), auquel est ajouté une marge de 10 %. En cas de modification par la BCE, ce taux sera mis à jour conformément aux nouvelles directives en vigueur.

Pour l'année 2024, le taux des pénalités est fixé comme suit :

- **Premier semestre** : Taux de 14,5 % (4,5 % + 10 %).
- **Deuxième semestre** : Taux de 14,5 % (4,5 % + 10 %).

#### **8-C) INDEMNITÉ FORFAITAIRE POUR FRAIS DE RECouvreMENT**

Conformément à la loi, toute facture non payée dans les délais entraîne, indifféremment et en plus des pénalités de retard, **l'application d'une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement, due une seule fois par facture impayée.**

Cette indemnité s'applique pour toutes les prestations visées dans les présentes CGVPS et sur les factures émises.

Elle est due dès le premier jour de retard de paiement par le client, sans que *Gadiamb Assist* n'ait à les réclamer.

#### **8-D) INDEMNITÉ COMPLÉMENTAIRE DE RECouvreMENT**

Conformément à loi, si les frais de recouvrement engagés par *Gadiamb Assist* venaient à excéder l'indemnité forfaitaire de 40€, *le prestataire* se réserve le droit de réclamer une **indemnisation complémentaire sur présentation des justificatifs.**

Cette indemnisation est faite « au réel » : elle correspondant exactement aux montants engagés pour recouvrir les impayés.

#### **8-E) RÉGIME DES INDEMNITÉS**

**L'indemnité forfaitaire et les pénalités de retard sont dues même en cas de paiement partiel de la facture.**

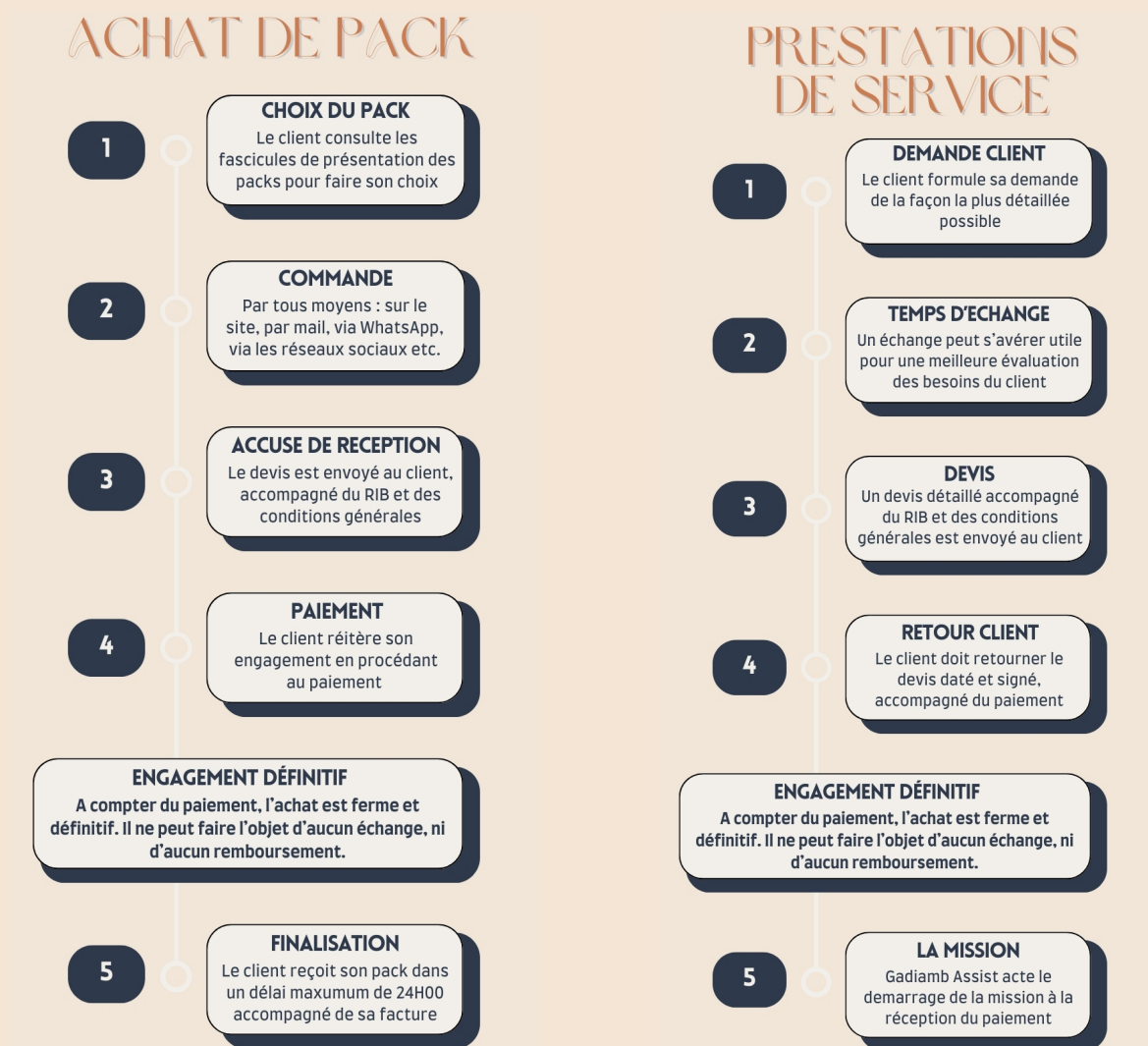
Les pénalités de retard et l'indemnité forfaitaire ne sont pas soumises à la TVA.





## **ARTICLE 9. PROCEDURE D'ACHAT - RETRACTATION**

### **9-A) LE PARCOURS CLIENTS**



### **9-B) RÉTRACTATION**

Conformément aux dispositions de l'article L221-28 du Code de la consommation, **aucun droit de rétractation ne s'applique aux produits numériques ou digitaux** fournis par voie électronique et immédiatement accessibles après l'achat.

En conséquence, aucun **remboursement ne pourra être accordé** pour ces produits une fois la commande validée.



### **9-C) ANNULATION**

Une fois le pack acheté, il ne peut y avoir ni annulation, ni remboursement

Pour les prestations de services :

- Si la prestation a déjà été entièrement ou partiellement exécutée, **aucune annulation ni aucun remboursement ne sera accordé, sauf accord express du Prestataire**. Cet accord reste à l'entière discrétion du Prestataire et peut être envisagé de manière exceptionnelle, uniquement en cas de motifs valables ou raisons impérieuses, justifiés par le Client.
- En cas d'annulation demandée avant le début de la prestation, celle-ci sera examinée par le Prestataire, qui se réserve le droit d'accepter ou de refuser la demande.

### **9-D) RENDEZ-VOUS NON HONORÉS**

En cas de rendez-vous prévu avec le Prestataire, le client est tenu d'annuler dans un délai de 24H00 pour faciliter l'organisation du prestataire.

Par flexibilité, le prestataire accepte une annulation tardive en cas de motifs impérieux justifiés par le client : **dans ce cas le client peut annuler jusqu'à cinq (5) heures à l'avance sans pénalités.**

A défaut de motifs, ou en cas de rendez-vous non honoré et non préalablement annulé par le client (ou annulé moins de cinq (5) heures à l'avance), ledit rendez-vous sera facturé au Client **la somme de cinquante euros 50 euros HT.**

## **ARTICLE 10. OBLIGATIONS DES PARTIES**

### **10-A) ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE**

*Gadiamb Assist* est tenue à une **obligation professionnelle de moyens** : la société mettra en œuvre tous les efforts raisonnables et mobilisera les ressources nécessaires pour répondre aux besoins du client et fournir un service de qualité.

Cet engagement signifie que le prestataire s'engage à agir avec diligence et compétence pour atteindre les objectifs fixés, mais sans garantir de résultat spécifique.

*Gadiamb Assist* n'est pas tenue à une **obligation de conseil**. Le client est responsable de la définition de ses besoins et de la vérification de la compatibilité des prestations avec ses objectifs spécifiques. Le prestataire s'abstient de toute recommandation ou orientation qui relèverait de l'obligation de conseil.



*Gadiamb Assist* ne fournit **aucun conseil juridique et ne remplace en aucun cas les services d'un avocat**. Toute consultation juridique ou interprétation du droit applicable relevant de la compétence d'un avocat ne fait pas partie des services proposés par ladite société. Le client est invité à consulter un professionnel du droit pour toute question d'ordre juridique.

#### **10-B) ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS DU CLIENT**

Dans le cadre de la relation contractuelle, le Client s'engage à respecter les obligations suivantes, essentielles pour assurer le bon déroulement des prestations :

- **Communiquer de manière fluide et intelligible avec le Prestataire** : il est tenu de fournir des informations exactes, complètes et véridiques afin de permettre au Prestataire de réaliser la prestation dans les meilleures conditions.
- **Payer le prix convenu pour la prestation** dans les délais et modalités convenus : le règlement des prestations est une condition nécessaire à la continuité et à la qualité des services fournis par le Prestataire.
- Respecter une stricte **obligation de confidentialité** concernant les informations échangées avec le Prestataire dans le cadre de la prestation : toute information reçue de la part du Prestataire ne peut être communiquée à des tiers sans autorisation expresse (pendant ou après la prestation).
- **Ne pas divulguer, partager, ni distribuer à des tiers les produits, services, packs ou documents achetés** auprès du Prestataire, qu'il s'agisse de modèles, notices explicatives, documents informatifs ou tout autre contenu fourni. Toute violation de cette interdiction entraînera le versement de **dommages-intérêts** compensatoires au Prestataire, en fonction du préjudice subi.

Ces obligations visent à garantir une collaboration professionnelle et respectueuse entre le Client et le Prestataire, tout en assurant la protection des contenus et services fournis.

#### **10-C) OBLIGATIONS RÉCIPROQUES DE CONFIDENTIALITÉ**

*Gadiamb Assist* adopte une **politique stricte de confidentialité et de discrétion** dans la gestion des informations et documents fournis par le client dans le cadre des prestations. Toutes les informations communiquées dans le cadre de la mission sont traitées avec la plus grande discrétion et ne sont pas divulguées à des tiers, sauf autorisation expresse du client ou obligation légale.

Le client est tenu de la même obligation de confidentialité et de discrétion à l'égard du prestataire, pendant toute la durée de la prestation, mais également à l'issue de celui-ci. Ladite obligation vise toutes les informations dont il a eu connaissance à l'occasion de la mission.



## **ARTICLE 11 : RESILIATION ANTICIPEE EN CAS DE FAUTE**

En cas de violation par l'une des Parties, d'une quelconque des stipulations contractuelles, la partie la plus diligente devra **par lettre recommandée avec avis de réception portant mise en demeure** :

- Sommer l'autre partie d'exécuter l'obligation contractuelle en cause et indiquer le délai laissé pour ce faire,
- Mentionner son intention de résilier de plein droit le contrat aux torts et griefs de la Partie défaillante, faute d'exécution de ladite obligation dans le délai indiqué.

Ainsi, à défaut d'exécution spontanée de ladite obligation contractuelle, **dans un délai d'un (1) mois à compter de la date de réception de ladite mise en demeure**, chacune des Parties pourra le considérer comme résilié de plein droit.

La partie lésée pourra en conséquence solliciter à la Partie défaillante, en sus de la rupture, des dommages et intérêts.

## **ARTICLE 12 : EXCLUSION DE RESPONSABILITE**

La responsabilité de *Gadiamb Assist* ne pourra être engagée dans les cas suivants :

- Cas de force majeure, événement fortuit, événement climatique intense (cyclone, tornade, etc.), ayant empêché le prestataire d'honorer sa mission dans les délais d'exécution convenus ;
- Dysfonctionnement informatique empêchant l'accès au site internet, aux documents partagés, à la boîte mail
- Panne électrique ou piratage du système de données informatique ayant empêché le prestataire d'honorer sa mission dans les délais d'exécution convenus ou empêchant le client d'accéder aux données ;
- Faute de frappe ou d'écriture involontaire et fortuite par le prestataire,
- Evolution de la jurisprudence ou des textes de loi postérieurement à l'achat d'un pack ou d'une prestation de service qui est terminée ;
- Dénaturation ou modification substantielle des documents types par le client ou par un tiers autre que le prestataire,



## **ARTICLE 12 : PROPRIETE INTELLECTUELLE**

L'ensemble des éléments fournis par *Gadiamb Assist* demeure sa propriété intellectuelle, et ce, indifféremment le type de support (*papier, numérique, électronique etc.*), et de la nature onéreuse ou gratuite de la mise à disposition desdits éléments.

Les modèles types de documents font l'objet d'une cession de droit de reproduction, de diffusion et de modification pour une durée de dix (10) années, à compter de la date de réception desdits supports par les Clients, et dans la stricte limite des rapports convenus entre les parties.

Le client s'engage à utiliser les supports, documents, contrats types et l'ensemble des éléments fournis par *Gadiamb Assist* **qu'à des fins personnelles**. Toute utilisation en dehors de ce cadre est strictement interdite, sans l'accord préalable et écrit du prestataire.

Cette interdiction inclut, notamment :

- La mise à disposition à titre gratuite ou onéreuse au profit de tiers (*revente, dons, envoie etc.*);
- La reproduction totale ou partielle des documents, méthodes ou autre à des fins commerciales, pédagogiques ou promotionnelles ;
- L'utilisation des éléments pour la création de services ou produits concurrents ou similaires.

Le *client* s'engage à ne pas divulguer, transmettre ou rendre accessible, de quelque manière que ce soit, à des tiers (personnes physiques ou morales), les supports de travail, informations, méthodes ou tout autres documents fournis par *Gadiamb Assist*, sauf avec son accord exprès et écrit.

**Cette obligation de confidentialité reste applicable pendant toute la durée du contrat, ainsi qu'après son expiration, résiliation ou cessation pour quelque raison que ce soit.**

En cas de violation de la présente clause, et notamment en cas d'utilisation non autorisée ou de divulgation des supports, *Gadiamb Assist* se réserve le droit de réclamer des dommages et intérêts pour tout préjudice subi.

De plus, tout manquement à cette clause pourra entraîner la résiliation immédiate du contrat, sans préjudice de toute action judiciaire pouvant être intentée en application des articles L.335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle, qui sanctionnent la contrefaçon d'œuvres protégées.



## **ARTICLE 13. RGPD & DONNEES PERSONNELLES**

### ***13-A) ACCÈS AUX DONNÉES PERSONNELLES***

Le *prestataire de service* sera amené à accéder à des données à caractère personnel, notamment celles des clients finaux auprès desquels il va intervenir *notamment* :

Personne physique	Nom, prénom(s), date de naissance, adresse, e-mail, RIB
Personne morale	Dénomination sociale, numéro SIRET, siège social, identité du représentant de la société ( <i>cf. données des personnes physiques</i> ), RIB

Le *prestataire de service* s'engage par conséquent, conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux articles 32 à 35 du règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016, à prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles elle a accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

### ***13-B) ENGAGEMENTS DU PRESTATAIRE AFFÉRENTS AUXDITES DONNÉES***

Le *prestataire de service* s'engage en particulier à :

- Ne pas utiliser les données auxquelles il peut accéder à des fins autres que celles prévues par ses attributions ;
- Ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;
- Ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de ses fonctions ;
- Prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses fonctions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données et afin de préserver la sécurité de ces données ;
- S'assurer, dans la limite de ses attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données ;
- En cas de cessation de ses missions, à restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.



### ***13-C) RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES - RGPD***

**La signature du présent contrat vaut autorisation pour les parties de collecter, d'enregistrer et de stocker les données nécessaires, en ce compris les données personnelles de l'entreprise utilisatrice, du prestataire ou des clients finaux.**

L'accès aux données personnelles est strictement limité **aux services internes** du *prestataire* et de *l'entreprise utilisatrice* : l'accès aux données personnelles est strictement limité aux salariés de l'entreprise, habilités à les traiter en raison de leurs fonctions, et **aux organismes administratifs** le cas échéant (services des impôts etc.)

Les informations recueillies pourront éventuellement être communiquées à des tiers liés aux parties par contrat pour l'exécution de tâches sous-traitées nécessaires à la gestion de leurs données informatiques, comptable, ou de gestion courante.

Il est précisé que, dans le cadre de l'exécution de leurs prestations, lesdits tiers n'ont qu'un accès limité aux données et ont l'obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation applicable en matière de protection des données personnelles.

Ces informations sont réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu'à ces destinataires.

Les parties bénéficieront **d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui le concernent**, pouvant être exercé sur simple demande écrite au cocontractant, aux adresses mentionnées en tête des présentes.





## **ARTICLE 14 : CONTENTIEUX ET LITIGES**

### **01. Résolution amiable**



Le client est tenu de formuler ses réclamations par écrit par courrier suivi et copie par courrier électronique (gadiamb.assist@gmail.com).



### **02. Délai de retour**

Le prestataire dispose d'un délai de **15 jours ouvrables** à compter de la date de réception de la réclamation du client pour lui apporter une réponse.

Le client s'oblige à collaborer de bonne foi à la médiation, à répondre avec diligence aux demandes du médiateur, à participer aux réunions et à respecter la confidentialité attachée à la procédure et aux documents et informations qui en découlent.

**03.**

### **Médiation**



Le client devra solliciter une médiation **préalablement** à toute action juridictionnelle ou arbitrale auprès de l'Association «**Centre de Médiation des Barreaux Et Solutions Amiables** » sise Maison de l'Avocat et du Droit du Barreau de Saint-Denis (REUNION). Conformément aux dispositions de l'article 122 du Code de procédure civile, durant la médiation, les Parties s'interdisent d'exercer une action en justice à l'encontre de l'autre, à défaut elles s'exposeront à **une fin de non-recevoir**. L'accord signé à l'issue de la médiation pourra être soumise à l'homologation du juge, à la demande de la partie la plus diligente, afin de lui conférer l'autorité de la chose jugée.



### **04. Contentieux**

Faute d'aboutissement du processus préalable de résolution amiable et de médiation, l'ensemble des litige lié à une relation contractuelle avec Gadiamb Assist, le Tribunal Compétent est le **Tribunal Mixte de Commerce de Saint-Denis de la Réunion** saisi par la partie la plus diligente.

*Gadiamb Assist fait éllection de domicile en son siège social.*

*Les contrats passés avec le prestataires sont soumis et interprétés conformément au droit français.*