

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE 2022 – BGC31

### 1 GENERALITES

Les présentes conditions générales de vente, établies par la SAS BGC31, dont le siège est à Toulouse, 8 Allée Paul Harris 31200, immatriculée au Tribunal de commerce sous le N°502 510 019, régissent strictement tous les travaux confiés à Soluc'EA et iTekway dénommée ci-après « l'Entreprise ». Les présentes conditions excluent l'application de toutes conditions d'achat du Client, quelles que soient les clauses figurant sur les documents commerciaux de ce dernier sauf dérogation écrite acceptée par l'Entreprise. Si une clause des présentes conditions s'avérait nulle au regard d'une règle de droit en vigueur ou d'une décision judiciaire devenue définitive, elle serait alors réputée non écrite, sans pour autant entraîner la nullité de la commande ou du marché, ni altérer la validité des autres stipulations.

### 2 PRIX

**Article 2.1** Les prix, exprimés hors TVA, sont fixés par devis écrits, établis soit annuellement pour les opérations régulières soit par devis spécifique avant exécution, pour les opérations ponctuelles. Ces prix sont valables pour une durée maximale de 30 jours à compter de la date du devis sauf mention spécifique stipulée précisément dans le devis.

Toutefois, pour des travaux à caractère répétitif donnant lieu à l'établissement d'un devis annuel, le même devis pourra avoir une durée de validité plus longue et concerner plusieurs opérations successives. Cette durée doit être clairement mentionnée. Elle ne pourra dépasser 12 mois.

Les prix devisés sont fermes et non révisables à condition que la commande s'inscrive dans le calendrier de production arrêté avec le Client et parvienne à l'Entreprise avant l'expiration du délai de validité. Les prix sont majorés des taxes en vigueur lors du fait générateur. Toute demande d'urgence donnera lieu à devis supplémentaire ou à majorations spécifiques.

**Article 2.2** Les devis de routage se basent sur des hypothèses communiquées oralement ou par mail par le Client. Aucun devis ne peut être considéré comme valable et définitif tant que ces hypothèses n'auront pas été vérifiées par l'Entreprise. Si les conditions (quantités, éléments fournis, nature du travail à faire, etc.) communiquées par le Client pour l'établissement du devis ne sont pas avérées à la mise en production, les prix du devis pourront être réajustés selon l'article 2.3.

**Article 2.3** Les prix sont établis pour des travaux exécutés dans des conditions normales d'exploitation. Les prix peuvent être majorés, avec établissement d'un nouveau devis, notamment dans les cas suivants (non exhaustifs) :

- Si les documents livrés ne correspondent pas à l'exemplaire fourni et/ou aux hypothèses de départ et 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 ou du calendrier de production arrêté avec le Client
- Si le travail doit être réalisé en urgence du fait de l'arrivée tardive des éléments du Client.
- 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.
- Si les documents arrivent abîmés ou partiellement détruits ou en quantité insuffisante, obligeant à allonger ou à fractionner la production,
- Si le nombre de fichiers à traiter est supérieur à celui devisé,
- Si les fichiers transmis sont inexploitable ou de format différent que celui attendu obligeant un travail supplémentaire ou ralentissant la production.

**Article 2.4** Si les prix doivent être majorés lorsque les travaux seront exécutés en dehors des heures normales de travail, à la demande du Client, ces majorations seront calculées en fonction du pourcentage retenu pour les salaires dans la formule paramétrique et des coefficients de majoration fixés, pour ces mêmes motifs par la convention collective de l'Entreprise.

**Article 2.5** Les prix sont révisables, au plus tard à la fin de chaque année civile, en fonction des variations des salaires, des charges et du coût des matières premières (papier, enveloppes, consommables).

### **3 COMMANDES ET CONTRATS**

**Article 3.1** Toute commande, pour pouvoir être enregistrée par l'Entreprise et mise en production, doit faire l'objet d'un ordre écrit par lettre ou courrier électronique :

- Bon de commande
- Bon pour accord signé et tamponné sur le devis
- Mail d'acceptation à condition que ce dernier mentionne clairement le devis concerné.

L'Entreprise n'engagera aucune production sans une confirmation écrite d'acceptation de devis du Client.

**ARTICLE 3.2** Toute annulation ou diminution de la commande après démarrage des travaux et des approvisionnements, sauf accord de l'Entreprise, constitue une violation par le Client de ses obligations contractuelles. Dans ce cas, le Client pourra être redevable d'une pénalité d'un montant de 15 % du prix TTC total de la commande.

**Article 3.3** De la même façon, toute modification concernant une commande en cours doit être notifiée par écrit et acceptée préalablement par l'Entreprise.

**Article 3.4** 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.

**Article 3.5** L'Entreprise, avec l'accord du Client, se réserve le droit de faire appel à un ou plusieurs sous-traitants qualifiés, pour la réalisation de tout ou partie d'une commande.

**Article 2.5** Les engagements spécifiques au traitement informatique doivent faire l'objet d'un descriptif fourni par écrit concernant le dessin d'enregistrement et le nombre d'enregistrements. Toutefois la conformité au dessin d'enregistrement reste sous la responsabilité du Client, l'Entreprise ne pourra être tenue responsable d'erreurs éventuelles.

### **4 TRAITEMENT DES FICHIERS ET REALISATION DES PERSONNALISATIONS**

**Article 4.1** Les opérations spécifiques liées à la personnalisation d'un ou plusieurs documents doivent être clairement demandées par le client et doivent comporter toutes les indications nécessaires à ladite personnalisation, telles que les textes à imprimer, le positionnement et la description des balises de personnalisation, les polices de caractères utilisées sous réserve qu'elles soient aux normes postales dans la zone d'adressage. L'Entreprise n'est pas habilitée à modifier ou corriger tout élément des documents transmis par le Client autre que les éléments de personnalisation (comme par exemple des fautes d'orthographe, une mauvaise mise en page...). L'Entreprise doit présenter un échantillon représentatif de tous les cas de personnalisation rencontrés. Le Client doit donner l'autorisation de produire par la signature d'un BAT (BON A TIRER) fourni à l'Entreprise avant le début de la production. L'Entreprise n'est pas responsable de la teneur des messages imprimés ni du non-respect des engagements commerciaux de l'annonceur.

**Article 4.2** Traitement des fichiers d'adresses en général. Le Client reste seul responsable vis-à-vis de la CNIL de la constitution de son fichier et de son contenu. L'Entreprise ne modifiera en aucune façon les fichiers envoyés par le Client à l'exception du traitement postal des fichiers d'adresses, et ce, par des logiciels de normalisation agréés par la POSTE. Ces traitements ne modifient que la forme et en aucun cas le fond.

**L'Entreprise ne peut être tenue responsable des adresses erronées contenues dans le fichier.**

### **5 DOCUMENTS CLIENT - REVUES**

**Article 5.1** Le Client assume l'entière responsabilité du contenu et de la présentation des documents ou objets à expédier, même si leur impression est confiée à l'Entreprise et en particulier ceux-ci doivent être conformes à la réglementation postale et plus généralement à toutes lois ou règlements.

**Article 5.2** La livraison des documents et revues à expédier s'effectue en nos ateliers à la charge du Client et sous sa responsabilité. L'Entreprise agit en qualité d'intermédiaire-prestataire, dépositaire, elle accepte la marchandise pour le compte du Client, véritable destinataire au sens de la loi GAYSSOT et ne peut en aucun cas être considérée comme garante d'une créance impayée du prix du transport à la charge de l'expéditeur.

Au cas où un transporteur engagerait un recours contre l'Entreprise, le Client s'engage à régler le ou les différents

transporteurs en cas de défaillance d'un ou des intermédiaires agissant pour son compte, étant seul à connaître la provenance de la marchandise, son volume et le transport, il est seul habilité à contrôler que les frais de transport ont bien été réglés au transporteur final ayant livré la marchandise à l'Entreprise, et doit s'en assurer avant d'en régler les factures aux intermédiaires. Si l'Entreprise était amenée à régler ce transport, le Client s'engage à payer ces frais de transport aussitôt à réception de facture comptant par virement afin que l'Entreprise ne subisse aucun préjudice financier.

**Article 5.3** L'Entreprise ne peut pas être tenue responsable des différences de quantité entre ce qui est indiqué sur le bon de livraison et le réel sur les palettes ou dans les contenants. 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 réglage à nouveau des machines ou les temps d'attente seront facturés au Client.

**Article 5.4** Gestion des Reliquats de production : sauf instruction écrite contraire du Client, **les reliquats de documents et revues sont détruits 30 jours après exécution de la commande**. Les frais de destruction sont à la charge du Client. Si le Client demande de conserver les documents et marchandises plus de 15 jours, l'Entreprise lui facturera des frais de stockage.

**Article 5.5** les Retours PND (Plis non distribués) : Le tri, le traitement et la restitution des retours, s'ils se font chez l'Entreprise, est une prestation supplémentaire qui doit être précisée sur le bon de commande et qui fait l'objet d'une facturation séparée. Sans instruction précise à la commande, les retours (PND) sont détruits 48 h après leur arrivée.

**Article 5.6** Anomalies : en cas d'anomalies dans la présentation et/ou le comportement des documents ou objets 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 de facto le taux de passe réel qui sera constaté en fin de travail ainsi que le délai supplémentaire et le coût supplémentaire provoqués par l'anomalie constatée. Le Client pourra dans ce cas contrôler les justificatifs fournis.

## **6 AFFRANCHISSEMENTS – TRANSPORTS**

**Article 6.1** Les coûts d'affranchissements peuvent être directement payés à La Poste, sous réserve que le Client ait contractualisée avec elle. En l'absence de contrat, l'Entreprise paiera l'affranchissement à la Poste pour le compte du Client.

Le Client reconnaît avoir parfaite connaissance des conditions financières, techniques et de garanties offertes par le distributeur de son choix. L'Entreprise ne pourra être tenue responsable d'aucun manquement de la part du distributeur.

**Article 6.2** L'Entreprise est habilitée à recevoir le paiement des affranchissements et pour toute expédition le montant évalué des affranchissements fait l'objet **d'une demande de provision dont le règlement par virement doit parvenir à l'Entreprise avant le début des travaux et au plus tard 3 jours calendaires avant la date d'expédition de l'envoi**. A défaut, l'exécution de la commande est suspendue dans l'attente du règlement. Cette provision peut être permanente pour des travaux répétitifs.

**Article 6.3** Dans le cas de plis datés à l'impression des enveloppes, si le retard de provision pour affranchissement oblige à différer le dépôt Poste et à re-dater les plis ou à refaire les enveloppes, ce travail supplémentaire sera facturé au Client.

**Article 6.4** Le tarif postal appliqué est celui en vigueur le jour de l'expédition. Il dépend du format et du poids réels du pli déposé, de la quantité déposée, du mode d'affranchissement choisi et des délais postaux souhaités ainsi que des normes postales en vigueur. Le montant réel des affranchissements qui sera facturé sera basé sur le prix communiqué par La Poste, compte tenu des compléments d'affranchissements éventuels. **Certains tarifs postaux sont soumis à conditions, et particulièrement les tarifs de dits « marketing direct ». Le contenu des plis en Marketing Direct doit être gratuit ou offert à titre gracieux, de nature exclusivement publicitaire et/ou informative. L'Entreprise ne pourra être tenue responsable d'un redressement postal. Sa responsabilité s'arrête au dépôt POSTE.**

## **7 DELAIS D'EXECUTION - RETARD**

**Article 7.1** Les délais d'exécution sont convenus entre les parties au moment de la commande. Ils peuvent varier d'une période à l'autre, en fonction de la charge de l'atelier, même pour une commande similaire. Les délais s'entendent toujours à compter de la validation du ou des BAT et de la réception de TOUS les éléments nécessaires à la réalisation de la commande.

En résumé, les délais 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 (cf. § 6.2)
- D'une fourniture de documents conformes et sans anomalies (cf. § 5.6)

- De la signature du BAT de la part du Client (cf. § 4.1)

**Article 7.2** La prestation de l'Entreprise **se termine au dépôt à la Poste**, ou à la remise à un transporteur, le bordereau de dépôt ou le bon de livraison faisant foi. L'Entreprise ne peut en aucun cas être responsable des délais d'acheminement, de distribution, ainsi que d'une distribution partielle des plis ou objets et des conséquences susceptibles d'en découler.

**Article 7.3** Tout retard pour incendie, grève interne ou externe, coupure de courant par EDF, accident de transport, cas de force majeure ou faits du prince et d'une façon générale tout évènement indépendant de sa volonté, exonère l'Entreprise de son obligation de délai.

## **8 FACTURATION - DELAIS DE PAIEMENT ET ACOMPTE**

### **Article 8.1**

**Article 8.1.1** En raison de son statut de prestataire de service et à défaut de mentions particulières portées au devis, les factures des prestations seront émises après chaque prestation. Elles sont payables à 30 jours nets.

Les délais de paiement accordés ne peuvent être supérieurs à ceux visés dans la loi LME soit 45 jours fin de mois ou 60 jours date de facture sauf accord dérogatoire préalablement signé des deux parties.

Toute facture de transport conformément à la loi n° 2006-10 du 5 janvier 2006 relative à la sécurité et à la modernisation des transports, disposition majeure concernant des délais de paiement, ne peut en aucun cas excéder 30 jours de délais de paiement à compter de la date d'émission de la facture.

**Article 8.1.2** Acompte : L'entreprise se réserve le droit de demander un acompte de 30% minimum pour approvisionnement si les achats extérieurs représentent plus de 50 % du prix total de la prestation. Cet article sera systématiquement appliqué lors de la sous-traitance de travaux d'impression chez un imprimeur partenaire.

**Article 8.2** L'exécution de la commande est suspendue

- En cas de non règlement de la provision pour affranchissements postaux (cf. § 6.2)
- En cas de non règlement d'un éventuel acompte
- En cas de retard de règlement d'opérations antérieures.

**Article 8.3** En cas de retard apporté aux règlements ou de défaut de paiement à l'échéance du lendemain de la date de règlement figurant sur la facture, comme en cas de non-retour sous huitaine d'une traite acceptée, la totalité des sommes dues devient immédiatement exigible, sans mise en demeure ni autre formalité, et productrice d'intérêts égal au taux de son opération de refinancement le plus récent de la BCE (Banque Centrale Européenne) majoré de 10 points de pourcentage et de l'indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement conformément aux dispositions de la loi LME et ce jusqu'à complet règlement, sans préjudice de dommages et intérêts.

**Article 8.4** En cas de défaut de paiement par l'acquéreur de tout ou partie du prix de la commande, l'Entreprise se réserve, jusqu'au complet paiement, un droit de propriété sur les produits vendus, lui permettant de reprendre possession desdits produits. Tout acompte versé par l'acquéreur restera acquis à l'Entreprise à titre d'indemnité forfaitaire, sans préjudice de toutes autres actions qu'elle serait en droit d'intenter de ce fait à l'encontre de l'acquéreur.

**Article 8.5** Les préavis doivent être signifiés par lettre recommandée avec accusé de réception.

**Article 8.6** Sauf dispositions particulières **établies par contrat en cas de travaux répétitifs ou réguliers**, un préavis minimum de trois mois devra être donné par le Client à l'Entreprise, et réciproquement l'Entreprise devra donner le même préavis minimum de trois mois au Client en cas de cessation de ces travaux, sous réserve de l'application de l'article 8.2.

**Article 8.7** En cas de non-respect de ces préavis, la partie défaillante devra verser à l'autre partie une indemnité compensatrice du préjudice subi, fixé au minimum à trois mois de chiffre d'affaires hors taxes, hors affranchissement ou coût de distribution, calculé sur la moyenne des douze derniers mois.

**Article 8.8** En cas d'ouverture d'une procédure de sauvegarde de justice, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire, les commandes en cours pourront être annulées conformément aux dispositions légales et l'Entreprise se réserve le droit de revendiquer les marchandises en stock.

## **9 RESPONSABILITES**

**Article 9.1** L'Entreprise est tenue, vis-à-vis de son Client, **par une obligation de moyens et non de résultats**. En particulier de mauvais résultats de l'impact commercial ou publicitaire des messages du Client ne peuvent en aucun cas entraîner la responsabilité de l'Entreprise.

En cas de litige, il appartient au Client d'apporter la preuve de la faute de l'Entreprise. De même l'Entreprise doit être en mesure d'apporter les preuves du bon déroulé de son opération et du dépôt poste effectif.

**Article 9.2** Toute action en responsabilité ne peut, de convention expresse, aboutir à mettre à la charge de l'Entreprise, d'une part une indemnité supérieure au montant de sa prestation hors taxes, à l'exclusion des affranchissements ou des coûts de distribution et d'autre part ne pourront être retenues les conséquences économiques liées au déclassement des niveaux de préparation des envois remis à La Poste. Tout litige concernant la prise en charge des envois par La Poste doit faire l'objet d'un constat contradictoire le jour même du dépôt, dans le cas contraire La Poste reconnaît la qualité probante du dépôt.

**Article 9.3** 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.

**Article 8.4** L'Entreprise sera déchargée de toute responsabilité en cas de force majeure ou pour tout autre motif indépendant de sa volonté. Seront considérés comme cas de force majeure les événements ou incidents indépendants de sa volonté et de son contrôle tels que définis par la jurisprudence comme inondation, panne d'énergie, incendie .... Ainsi que le blocage des moyens de transport, le blocage des télécommunications, la pénurie de main d'œuvre, la pénurie ou arrêt de fabrication des matériels standard et les modifications à caractère légal ou réglementaire pouvant influencer sur les biens ou services fournis. De convention expresse la grève totale ou partielle des salariés de l'Entreprise est considérée comme un cas de force majeure.

**Article 8.5** Si les effets d'un cas de force majeure se prolongent pendant plus d'un mois, chacune des parties aura la faculté de résilier de plein droit la commande dont l'accomplissement aura ainsi été retardé ou empêché.

## **10 ASSURANCES**

**Article 10.1** Il appartient au Client de prendre toutes assurances pour couvrir les risques auxquels sont exposés ses documents et marchandises livrées à l'Entreprise ou à ses sous-traitants, et dont seul le Client connaît et sait apprécier la valeur.

**Article 10.2** 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 la renonciation à tout recours contre l'Entreprise ou ses sous-traitants.

## **11 VALIDITE – JURIDICTION**

**Article 11.1** La non application par l'Entreprise de l'une ou l'autre des stipulations des présentes conditions n'emporte pas renonciation de sa part à s'en prévaloir à tout moment et ne porte pas atteinte à la validité de tout ou partie de ces conditions.

**Article 11.2** 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.

**Article 11.3** Toutes les prestations réalisées par l'Entreprise sont soumises à la loi française.

## **12 RGPD**

La SAS BGC31 a mis en place pour l'ensemble de ses établissements une politique interne de traitement des données personnelles conforme au Règlement Européen de Protection des Données.

Sauf demande expresse du Client, toutes les données à caractère personnel collectées dans le cadre de ses opérations de routage ou de saisie sont détruites au plus tard 1 (un) an après la date de livraison ou de dépôt Poste : Passée cette date, et une fois les données détruites, aucune réclamation ni litige ne sera accepté.

Les Dossiers du production papier contenant les éléments contractuels tels que Bons à Tirer acceptés, bons de commande, email de demande ou de validation, contrats postaux, sont conservés 3 (trois) ans au maximum : l'année en cours plus les deux années précédentes.

De même, un an après la date de livraison ou de dépôt Poste, et sans litige déclaré, tous les fichiers informatiques contenant des informations à caractère personnel seront supprimés de l'ensemble de nos serveurs. Seuls sont conservés au maximum 3 ans également, dans les mêmes conditions que les dossiers physiques, les structures des dossiers informatiques de production contenant : les échanges mails, les validations de BAT, les preuves de dépôt **à condition qu'elles ne soient pas nominatives** ainsi que le bon de commande et/ou le devis signé.

**Cas particuliers : les preuves de dépôt des courriers recommandés destinés à être tamponnés par La POSTE et contenant les noms et adresses des destinataires sont considérés comme des données personnelles et seront détruites 1 an après la livraison.**

Tout litige déclaré dans l'année suivant la livraison ou le dépôt Poste suspend de fait ce délai.

Pour tout traitement particulier de ses données, différent de celui présenté ci-dessus, le Client devra préciser exactement les traitements souhaités (nature des traitements et durée de conservation des données).

En faisant la demande de suppression des données (suppression informatique et physique) relative à une opération, le Client renonce à toute déclaration de litige et toute réclamation, de façon générale, sur ladite opération.

Le Client pourra à tout moment accéder aux éléments le concernant à des fins de modifications, de rectification ou de suppression.

Date, Signature et Cachet :  
(Chaque page sera paraphée en pas à droite)