

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Article 1 – Définition du service

Lyrès correction propose un service de correction professionnelle. Le service comprend la suppression des coquilles et des erreurs d'orthographe, de grammaire et de ponctuation, la correction de la syntaxe, ainsi que l'application des règles de typographie et le contrôle de l'homogénéité des choix orthotypographiques, en accord avec la charte éditoriale du client. À la demande du client, une attention particulière pourra être portée sur certains points du texte à améliorer.

Par ailleurs, *Lyrès correction* se réserve le droit de refuser toute mission sans être tenue d'en informer le motif, qu'il soit d'ordre éthique, déontologique ou organisationnel.

Article 2 – Accès au service

Le service de correction s'adresse aux particuliers comme aux professionnels désirant améliorer la qualité d'un texte destiné ou non à la publication, sur fichier informatique (Word ou pdf).

Article 3 – Tarifs

Des tarifs sont donnés à titre indicatif sur le site Internet de *Lyrès correction* (<https://lyrescorrection.wixsite.com/correction>). Conformément à l'article 293 B du *Code général des impôts*, la TVA n'est pas applicable sur ces tarifs, ils s'entendent donc TTC.

Les tarifs peuvent être révisés à tout moment, sans qu'aucune modification intervienne sur les devis et contrats en cours.

Article 4 – Devis

Un **devis gratuit** est proposé pour chaque mission, après un échange entre *Lyrès correction* et le client pour mettre en adéquation le service proposé et les besoins. Cet échange peut nécessiter l'envoi d'un extrait du texte à corriger. Les conditions de confidentialité relatives à cet extrait sont celles décrites à l'article 9.

Le montant du devis est garanti pour une durée de **quinze jours**. Il engage le client dès lors de sa réception par *Lyrès correction*, signé et notifié d'un « Bon pour accord ».

Tout devis signé vaut pour acceptation des présentes conditions générales de vente, des tarifs y figurant, du mode de règlement ainsi que des délais convenus entre le client et la prestataire *Lyrès correction*.

L'acceptation du devis engage le client à régler la prestation **dans les délais impartis** (voir article 5). En cas de modification des CGV ou des tarifs, le client continue de se référer à ceux qu'il a reçus à réception de son devis.

Article 5 – Modalités de paiement et facturation

Un acompte de **30 % du montant** de la facture sera demandé pour les **prestations supérieures à 150 euros**. Le règlement de l'acompte et du solde se fait par chèque ou par virement.

En fin de mission, les documents corrigés sont remis au client, accompagnés de la facture correspondante, par voie électronique.

Le client doit régler le solde de la prestation, **par chèque ou par virement** dès réception des documents et au **plus tard trente jours** après l'envoi de la facture (date indiquée sur la facture), sous peine de majoration de 10 % de la somme restant due (taux d'intérêt annuel en accord avec l'article L 441-6, du *Code de Commerce* tel que modifié par la loi n°2015-990 du 6 août 2015 - art. 46).

Conformément à l'article L 441-3 du *Code de Commerce*, les pénalités de retard sont dues sans rappel au client dès le lendemain de la date d'exigibilité figurant sur la facture, et ce jusqu'au jour où les fonds sont mis à la disposition de la correctrice par le client.

Mode de calcul des pénalités de retard :

Pénalités en € = (nb de jours de retard * 0,10/ 365 jours) * montant du solde en €.

De plus, conformément aux termes du décret n° 2012-1115 du 2 octobre 2012, une indemnité forfaitaire de 40 € sera due pour frais de recouvrement, à l'occasion de tout retard de paiement. Ce montant s'ajoute aux pénalités de retard. Si les frais de recouvrement réellement engagés sont supérieurs à ce montant forfaitaire, une indemnisation complémentaire pourra être demandée sur justificatif.

Pour les gros volumes de correction, un paiement du solde en plusieurs fois peut être négocié sur simple demande du client avant l'exécution de la mission. Cette disposition doit figurer sur le devis.

Article 6 – Délai de réalisation et de livraison

La mission commence dès l'acceptation écrite du devis et la réception des documents et du règlement partiel (s'il est demandé), pour une durée préalablement calculée et indiquée sur le devis.

Le client doit veiller à ce que *Lyrès correction* ait reçu à cette date tous les documents nécessaires à la réalisation de la mission, sous peine de voir le délai allongé sans que *Lyrès correction* puisse en être tenue pour responsable.

Sauf cas de force majeure, *Lyrès correction* s'engage à respecter le délai contractuel de livraison.

La force majeure s'entend comme un événement imprévisible et en dehors de la volonté de *Lyrès correction*. Une maladie, un accident ou le décès d'un proche de *Lyrès correction*, un problème informatique grave sont autant d'événements constitutifs d'un cas de force majeure, sans que cette liste soit limitative.

En cas d'invocation de la force majeure, le client est immédiatement informé par courrier électronique, et le contrat en cours peut être suspendu ou résilié par *Lyrès correction* ou par le client (Cf. article 8). *Lyrès correction* prend toutes les précautions possibles, notamment concernant son matériel informatique, pour éviter une telle extrémité.

En cas de retard non imputable aux cas particuliers indiqués ci-dessus (force majeure et retard dû au client), le montant de la facture pourra être négocié à la baisse.

Article 7 – Limitation de responsabilité, réclamations

Lyrès correction met tout en œuvre pour offrir un service de qualité, pour s'assurer qu'un maximum d'erreurs de français sont corrigées et qu'aucune nouvelle erreur n'est introduite dans les documents qui lui sont confiés.

Si, malgré toute son attention, quelques erreurs restaient dans ces derniers, le client est averti qu'en aucun cas *Lyrès correction* ne pourra être tenue pour responsable d'une quelconque erreur de droit.

De plus, *Lyrès correction*, par son seul travail de correction, ne peut être tenue pour responsable d'un préjudice commercial, d'une perte de commandes, ou d'une perte d'image de marque que subirait le client.

Toutefois, le client peut émettre des réserves à réception de son document corrigé. Toute réclamation doit être formulée et justifiée par voie électronique au plus tard quarante-huit heures après réception. *Lyrès correction* s'engage alors à réviser le texte gratuitement.

De plus, *Lyrès correction* ne peut être tenue pour responsable d'erreurs apportées au document à la suite de modifications du texte par le client après livraison.

Article 8 – Rétractation

La résiliation d'un contrat par le client doit se faire par écrit, par voie électronique (lyrescorection@gmail.com)

La somme versée reste due à *Lyrès correction* et ne sera remboursée que dans le cas où la rétractation intervient avant le début de la mission.

En cas de rétractation en cours de contrat, le client est redevable de la somme équivalant au volume de texte déjà corrigé et au minimum de l'acompte versé. Une facture correspondant à la somme effectivement due par le client est émise dès la notification de résiliation.

En cas de résiliation pour cause d'invocation de la force majeure par *Lyrès correction* en cours de contrat, la somme restant due correspond strictement au volume de texte corrigé sans minimum. Il peut par conséquent y avoir remboursement de tout ou partie de la somme déjà versée.

Article 9 – Confidentialité

Lyrès correction s'engage expressément à ne divulguer à aucun tiers, par quelque moyen que ce soit, ni le contenu des documents qui lui sont confiés (extraits et documents complets avant correction), ni les coordonnées de ses clients.

Les documents corrigés et livrés au client sont également conservés dans les archives de *Lyrès correction*, mais en aucun cas divulgués à des tiers. Toutefois, le client a la possibilité de demander, par courrier électronique, la destruction de ces documents après le règlement de sa facture.

Le client s'engage à ne pas mentionner le nom de la prestataire *Lyrès correction* dans une publication sans accord écrit de sa part. Il s'engage enfin à ne jamais mentionner son nom si le texte a subi des modifications après réception du travail final.

Article 10 – Litige, médiation de la consommation

En cas de litige entre le Client et l'entreprise, ceux-ci s'efforceront de le résoudre à l'amiable (le Client adressera une réclamation écrite auprès du professionnel ou, le cas échéant, auprès du Service Relations Clientèle du professionnel).

À défaut d'accord amiable ou en l'absence de réponse du professionnel dans un délai raisonnable d'un (1) mois, le Client consommateur au sens de l'article L.133-4 du code de la consommation a la possibilité de saisir gratuitement, si un désaccord subsiste, le médiateur compétent inscrit sur la liste des médiateurs établie par la Commission d'évaluation et de contrôle de la médiation de la consommation en application de l'article L.615-1 du code de la consommation, à savoir :

La Société Médiation Professionnelle

www.mediateur-consommation-smp.fr

24 rue Albert de Mun - 33000 Bordeaux



SOCIÉTÉ MÉDIATION PROFESSIONNELLE
MÉDIATION DE LA CONSOMMATION

Article 11 – Mise à jour et acceptation des conditions générales de vente

Les conditions générales de vente seront librement révisées par *Lyrès correction* et toute révision sera datée. Les conditions générales de vente opposables au client en cas de litige seront celles accompagnant le devis accepté.