

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE W.O.M. Office

## PRÉAMBULE

Après avoir étudié de manière détaillée l'offre présentée par la société W.O.M Office et exprimé ses besoins, le Client reconnaît expressément que l'offre de la société W.O.M Office correspond parfaitement à ses besoins à la date de ladite commande.

Le client déclare disposer pour ce faire de l'ensemble des informations et des conseils associés afin d'opérer les choix en cause.

## ARTICLE 1 –OBJET

Les présentes Conditions Générales de Vente (ci-après « Conditions Générales ») ont pour objet de régir les relations contractuelles entre la société W.O.M Office, société à actions simplifiées au capital de 30 000 euros, immatriculée au Registre de Commerce et des Sociétés de Chambéry sous le numéro 902 973 098, dont le siège social est situé 37 avenue Jean Jaurès, 73000 Chambéry (ci-après désignée « W.O.M Office ») dont une partie de l'activité consiste en la commercialisation et la livraison de mobilier, luminaires, multimédias et d'éléments de décoration (ci-après les « Produits »), et ses clients, personnes morales du secteur privé ou public, situés en France ou hors de France (ci-après le « Client » ou les « Clients ») dans le cadre des prestations réalisées par W.O.M Office.

## ARTICLE 2 –APPLICATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES –OPPOSABILITÉ

Les Conditions Générales constituent le socle de la négociation commerciale et sont communiquées au Client, à sa demande, conformément aux dispositions de l'article L.441-7 du Code de Commerce.

Les Conditions Générales prévalent sur les conditions générales d'achat et/ou les bons de commande émis par le Client, sauf acceptation formelle et écrite émanant d'un représentant dûment habilité de W.O.M Office.

Toute condition contraire opposée par le Client sera donc, à défaut d'acceptation expresse, inopposable à W.O.M Office, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance.

Les Conditions Générales s'appliquent aux marchés publics passés par W.O.M Office et constituent un élément de l'offre connu et accepté par le Client, en qualité de pouvoir adjudicateur du marché.

Le fait que W.O.M Office ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des stipulations des Conditions Générales ne peut être interprété par le Client comme valant renonciation à se prévaloir ultérieurement de l'une quelconque desdites stipulations des Conditions générales.

De même, la nullité d'une clause des Conditions Générales ne saurait entraîner la nullité des Conditions Générales dans leur ensemble.

W.O.M Office peut à tout moment modifier les Conditions Générales sans préavis. Toute modification ne saurait affecter les commandes déjà acceptées ou exécutées.

## ARTICLE 3 –COMMANDE

### *3.1. Prise de commande*

Le Client passe commande sous sa propre et seule responsabilité, en fonction de ses besoins tels qu'il les a déterminés, et porte seul son choix sur les Produits faisant l'objet de sa commande.

Le bénéfice de la commande est personnel au Client et ne peut être cédé à un tiers sans l'accord préalable et écrit de W.O.M Office.

### *3.2. Modification de commande*

Toute demande de modification ou d'annulation d'une commande par le Client devra être adressée par écrit, et ne prendra effet qu'à compter de son acceptation par W.O.M Office.

Toute annulation totale ou partielle d'une commande par le Client, entrainera à la charge du Client le règlement des frais déjà engagés par W.O.M Office.

Si le Client souhaite annuler une commande pour laquelle les Produits ont déjà été commandés auprès des fabricants, distributeurs ou prestataires, W.O.M Office se réserve le droit de facturer l'intégralité de la commande.

### *3.3. Confirmation de commande*

W.O.M Office se réserve le droit de refuser de traiter avec des Clients qui ne présentent pas de solvabilité suffisante.

W.O.M Office peut demander, si elle le juge utile, des garanties de paiement au Client ; à défaut de telles garanties, W.O.M Office serait alors libérée de ses engagements.

W.O.M Office peut également refuser toute commande qui ne correspond pas à ses références.

## **ARTICLE4—TRANSPORT—LIVRAISONS—RÉCEPTION**

### *4.1. Transport et transfert de risques*

Les frais et tous les risques afférents au transport des produits sont à la charge du Client, y compris les risques de perte, de dommage, de détérioration, de destruction ou de vol.

W.O.M Office pourra, sur demande expresse du Client et aux frais de ce dernier, souscrire une assurance pour le transport des Produits.

Ceci ne fait pas obstacle au transfert au Client, au moment de la réception par lui, ou par un tiers désigné par lui autre que le transporteur, des risques de perte ou de dommage des Produits faisant l'objet de la réserve de propriété, ainsi que des risques de dommage qu'ils pourront entraîner.

### *4.2. Modalités de livraison*

Les livraisons sont opérées en fonction des disponibilités. Si le Client refuse ou ne prends pas livraison des Produits commandés et livrés, W.O.M Office serait en droit d'exiger le paiement intégral des Produits et le Client doit assumer, en plus du prix facturé, tous les frais additionnels, résultant du refus ou du défaut de livraison.

#### *4.3. Délais de livraison*

Les délais de prestations ne commencent à courir qu'à partir de la date de versement du 1er acompte du client.

Les délais de livraison indiqués par le Client et conformes aux usages du commerce restent, en tout état de cause, fonction des possibilités d'approvisionnement de W.O.M Office. Les dépassements de délai de livraison ne peuvent donner lieu à dommages et intérêts, à retenue, ni à annulation des commandes en cours. Compte tenu de ce qui précède, W.O.M Office est libérée de l'obligation de livraison, et plus généralement de ses obligations, et ne saurait être tenue pour responsable des retards de livraison ou du préjudice direct et/ou indirect qui en résulteraient par suite, a fortiori, de la surveillance de tous cas fortuits ou de force majeure, ou toute autre circonstance ayant une cause extérieure et l'empêchant, directement ou au travers de ses fournisseurs, de répondre à son obligation.

#### *4.4. Réception*

Le Client doit effectuer, lors de la livraison des Produits, toute inspection et vérification nécessaires pour lui permettre de s'assurer qu'ils sont conformes à sa commande, et que leur état est satisfaisant.

Il doit faire, s'il y a lieu, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception (LRAR), les réserves nécessaires à l'égard du transporteur dans un délai de trois jours suivant la date de livraison des Produits conformément aux dispositions de l'article L.133-3 du Code de commerce avec copie dudit courrier à W.O.M Office également envoyé par LRAR.

Cependant, si compte tenu de la nature du Produit, le défaut ne peut être découvert lors de l'inspection visée ci-dessus, la réclamation doit être envoyée dans les mêmes formes dans un délai de huit jours de la découverte dudit défaut. A défaut de telles réclamations, les Produits sont considérés comme étant livrés en bon état, et le Client est présumé avoir renoncé à toute réclamation et ne peut se prévaloir des défauts et vices apparents des Produits.

Il appartiendra au Client de fournir toute justification quant à la réalité des vices ou anomalies constatés. Il devra laisser à W.O.M Office toute facilité pour procéder à la constatation de ces vices et pour y porter remède.

### **ARTICLE 5 – PRIX, MODALITÉS DE PAIEMENT ET FACTURATION**

#### *5.1. Prix*

Le prix des Produits indiqué au Client est exprimé en Euros et indiqués hors taxes (HT). Les prix seront facturés HT ou toutes taxes comprises (TTC) selon le type de transaction envisagé et selon que le Client est assujéti à la TCA ou non. W.O.M Office se réserve le droit de modifier les prix à tout moment.

#### *5.2. Modalités de paiement*

Les modalités de paiement des Produits sont déterminées au sein des devis émis par W.O.M Office et validés par le Client.

En cas de retard de paiement, le Client versera à W.O.M Office l'indemnité forfaitaire légale pour les frais de recouvrement d'un montant de 40 euros, en application de l'article L.441-6 du Code de Commerce, et ce, sans formalité préalable.

En outre, tout retard de paiement emportera, de plein droit et sans mise en demeure préalable, le paiement par le Client d'un intérêt de retard égal aux taux de REFI de la Banque Centrale Européenne, majorée de 10 points. Ces intérêts seront dus pour la période située entre la date à laquelle le paiement est dû et la date du complet paiement des sommes dues.

W.O.M Office se réserve le droit de suspendre toutes commandes, quelque soient leur nature et leur niveau d'exécution, en cas de non-paiement à l'échéance de toute somme due par le Client.

#### ARTICLE 6 – RÉSERVE DE PROPRIÉTÉ

Les produits livrés au Client demeurent la propriété exclusive de W.O.M Office jusqu'au paiement intégral du prix principal, frais et taxes compris.

C'est pourquoi, le Client s'interdit de revendre, louer et donner en garantie, tout ou partie des Produits avant le paiement complet des montants dus à W.O.M Office.

Si le Client fait l'objet d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaire, le Client s'engage à en informer immédiatement W.O.M Office afin de permettre à cette dernière d'exercer son recours en revendication.

La présente clause n'empêche pas que les risques liés aux Produits soient transférés au Client dès la livraison desdits Produits. A compter de la livraison, le Client est constitué dépositaire et gardien desdits Produits.

Dans le cas de non-paiement d'une facture, W.O.M Office se réserve le droit de considérer la vente comme résolue pour faute, après mise en demeure restée infructueuse sous quinze jours et de revendiquer les Produits livrés, les frais de retour restant à la charge du Client et les versements effectués étant acquis par W.O.M Office à titre de clause pénale. Il est expressément convenu que W.O.M Office pourra mettre en œuvre la présente clause quelle que soit la facture impayée, sur la totalité des Produits en possession du Client.

#### ARTICLE 7 – GARANTIE LÉGALE

Les produits bénéficient de la garantie légale contre tout défaut ou vice caché, au sens donné par la loi française à cette garantie, qui affecterait les Produits.

En cas de vice caché, le Client pourrait exercer les actions reconnues par la loi à l'acheteur d'une chose affectée d'un vice caché.

Pour mettre en œuvre la garantie, le Client doit préalablement prendre contact avec W.O.M Office. Le Client doit retourner les Produits accompagnés de leur facture de vente, qui tient lieu de bon de garantie.

La garantie de W.O.M Office, ne s'applique pas au cas de vices apparents, de défauts et détériorations provoqués par l'usure naturelle, d'un accident extérieur, ou lorsque le vice allégué a pour origine une fausse manœuvre, une négligence, une modification du Produit non

prévue ni spécifiée, une mauvaise utilisation, une réparation ou un test non approprié par le Client.

#### ARTICLE 8 – FORCE MAJEURE

Les cas de force majeure tels que définis par l'article 1218 du Code Civil suspendront les obligations prévues aux Conditions Générales. Si les cas de force majeure ont une durée d'existence supérieur à un mois, lesdites obligations seront résiliées automatiquement.

#### ARTICLE 9 – DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

W.O.M Office collecte les données à caractère personnel concernant les Clients, dans le respect des dispositions de la loi 78-17 Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 telles que modifiées et actuellement en vigueur. Les données collectées par W.O.M Office sont utilisées afin de traiter les commandes passées, gérer le compte Client et analyser les commandes.

Les données peuvent être communiquées, en tout ou partie, aux prestataires de service de W.O.M Office intervenant dans le processus de commande, de règlement ou de livraison.

Le client bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de ses données personnelles. Il peut exercer ce droit en adressant un courrier à W.O.M Office, 37 Avenue Jean Jaurès, 73000 Chambéry.

#### ARTICLE 10 – LOI ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE

Les Conditions Générales sont soumises au droit français.

Préalablement à tout recours judiciaire, les parties s'obligent à négocier dans un esprit de loyauté et de bonne foi un accord amiable en cas de survenance de tout conflit relatif à l'interprétation et à l'exécution de Conditions Générales, y compris portant sur sa validité.

En cas de litige, à défaut d'accord amiable, compétence expresse est attribuée aux juridictions compétentes du ressort de la Cour d'appel de Chambéry