

CGV

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.

1. COMMANDES

Toute commande doit obligatoirement porter le nom et le numéro de l'objet commandé indiqué dans les tarifs. Il ne peut être procédé à l'enregistrement d'une commande comportant des sièges qu'à partir du moment où le tissu exact a été déterminé. Dans le cas d'une commande de réassortiment (tissus, essences de bois, revêtements, laques, etc...) de légères variations de nuances ne peuvent, pour des raisons techniques, être évitées. Pour les tissus et les essences de bois, un échantillon devra nous être envoyé. Les indications figurant dans les commandes transmises par nos agents ou nos vendeurs ne nous engagent qu'après notre confirmation de 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.

- ENGAGEMENT DE L'ACQUÉREUR

L'acquéreur est engagé définitivement dès transmission de sa commande à W.O.M.OFFICE. Par contre, W.O.M. OFFICE ne sera engagé qu'après acceptation écrite de cette commande, et sauf disposition contractuelle contraire du versement par l'acquéreur d'une somme correspondant à 50%* de la dite commande.

*W.O.M. OFFICE se réserve le droit de demander un versement inférieur ou supérieur à ce dit pourcentage.

- MODIFICATION DE COMMANDE

Toute demande de modification 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.

Tout report de chantier demandé par le client peut entrainer une facturation supplémentaire des frais de stockage du mobilier à livrer.

- 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.

- ANNULATION DE COMMANDES

Toute annulation ou résiliation de commande devra être effectuée par écrit au plus tard 48 heures après l'émission de la confirmation de commande.

Toute autre modification ou résiliation sollicitée par l'acquéreur de la commande, une fois quelle a été acceptée par W.O.M. OFFICE, devra être formulée par écrit, avant l'expédition des produits et faire l'objet d'une acceptation écrite et préalable de W.O.M. OFFICE.

En tout état de cause, cette modification ou résiliation de commande, une fois acceptée par W.O.M. OFFICE, donnera lieu à une facturation par rapport au prix de la commande initiale, correspondant au préjudice et à l'ensemble des frais occasionnés à W.O.M. OFFICE.

- PROPRIETE INTELLECTUELLE

Toute étude spécifique d'un mobilier ou de son environnement, sollicitée par l'acquéreur auprès de W.O.M. OFFICE, fera l'objet d'une facturation particulière. Cependant, W.O.M.OFFICE demeurera seul

propriétaire de ses études qui ne pourront être transmises à des tiers qu'après accord express et préalable de W.O.M. OFFICE.

TRANSPORT-LIVRAISONS-RÉCEPTION

- **MAGASINAGE et DELAIS DE LIVRAISON**

Dans le cas où la date de livraison serait repoussée par l'acheteur, la marchandise serait considérée comme livrée à la date prévue sur la confirmation de commande. La facturation, sera faite à la date initialement prévue et la marchandise sera stocké chez nos installateurs, aux frais et risques du destinataire.

Nos délais de livraison ont un caractère indicatif de convention express, aucun retard de livraison ne peut entraîner le refus des marchandises, ou la résiliation de la commande. Pour prétendre à des indemnités en cas de retard de livraisons, l'acquéreur devra notifier ses prétentions par lettre recommandée avec accusé de réception dans les 48 heures suivant la livraison. En tout état de cause, ces indemnités ne pourront excéder 10 % du prix de la commande correspondant aux marchandises livrées en retard.

- **CAS FORTUITS ET FORCE MAJEURE**

Les obligations seront suspendues et notre responsabilité ne pourra être engagée en cas de survenance d'événements nous empêchant d'exécuter nos obligations dans les conditions normales, tels que : attentats, incendie, inondations, tornade, accident d'outillage, émeute, grève, lock-out, difficulté de transport et/ou d'approvisionnement, acte de l'autorité publique ou tout événement échappant à sa volonté.

- **TRANSPORT ET TRANSFERT DE RISQUES**

Nos produits voyagent toujours aux risques et périls de l'acquéreur. 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. Il appartient donc à l'acquéreur, ou au tiers désigné par l'acquéreur, de vérifier les marchandises expédiées à leur arrivée et d'exercer, s'il y a lieu, tout recours contre les transporteurs.

La prestation de manutention et de transport indiqué sur nos devis ne porte que sur le mobilier commandé et non sur l'ancien mobilier du client.

- **MODALITES 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. Aucun produit commandé par le client ne pourra être repris.

La livraison du mobilier et son installation intervient dans des locaux propres et après intervention de l'ensemble des prestataires affectés sur les chantiers.

- **DELAI DE LIVRAISON**

Les délais de livraison ne commencent à courir qu'à partir de la date de l'acceptation définitive par W.O.M OFFICE de la commande 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

fortuit 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.

- RECEPTION

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 réclamations 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.

PRIX, MODALITÉS DE PAIEMENT ET FACTURATION

- PRIX DE VENTE

Le prix des Produits indiqué au Client est généralement exprimé en Euros et indiqués hors taxes (HT). Les prix seront facturés HT ou toutes taxes comprises (TTS) 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.

- 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 (30 jours à réception de la facture), 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.

- RETARDS DE PAIEMENTS

En cas de retard de paiement, W.O.M. OFFICE pourra suspendre toutes les commandes en cours, sans préjudice de toute autre voie d'action. Toute somme non payée à l'échéance prévue donnera lieu de plein droit et sans mise en demeure préalable, à l'application de pénalités de retard au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne appliqué à son opération de refinancement la plus récente augmenté de 10 points de pourcentage ainsi que d'une indemnité forfaitaire de recouvrement de 40

euros, sans préjudice des intérêts légaux de retard, et des autres frais de recouvrement supportés par HAWORTH qui seront facturés à l'acquéreur sur présentation de justificatifs. L'acheteur ne peut se prévaloir d'aucun litige pour différer le paiement des sommes dues, y compris dans le cas d'un financement par crédit-bail. Aucun règlement de l'acquéreur ne peut intervenir par compensation avec les éventuelles sommes dues par W.O.M. OFFICE

- RESILIATION

En cas de non-respect par l'acquéreur de ses obligations, notamment en matière de paiement, W.O.M. OFFICE se réserve la faculté de résilier la vente ou de suspendre toutes les commandes en cours, de plein droit sans mise en demeure préalable, ou d'exiger l'exécution par l'acquéreur de ses obligations, le tout accompagné de dédommagements éventuels. De plus, il est convenu que le premier incident de paiement rend exigible l'ensemble des créances de l'acquéreur vis-à-vis de W.O.M. OFFICE.

- RESPONSABILITES / GARANTIES LEGALES

Il appartient à l'acquéreur de déterminer les marchandises dont il a besoin parmi celles que nous mettons à sa disposition. L'obligation de conseil de W.O.M. OFFICE est suspendue à l'information écrite et complète que l'acquéreur lui transmettra sur l'usage auquel il destine les marchandises commandées. L'acquéreur devra s'assurer à la livraison que les marchandises livrées sont conformes à celles commandées et ne souffrent d'aucune détérioration apparente. A défaut d'avoir signalé à W.O.M. OFFICE, lors de la réception de la commande, les non-conformités et défauts apparents, l'acquéreur ne pourra plus invoquer la responsabilité de W.O.M. OFFICE pour manquement à son obligation de délivrance.

En application des articles 1641 et suivants du code civil, W.O.M. OFFICE, par le biais de ses fournisseurs, garantit les vices cachés affectant les marchandises vendues. Cette garantie légale sera limitée à 1 an à compter de la mise à disposition du matériel.

W.O.M. OFFICE ne peut être responsable si ses recommandations d'entretien pour les meubles et tissus n'ont pas été respectées.

La responsabilité de W.O.M. OFFICE pour manquement à son obligation de délivrance, ou de vices cachés, est expressément limitée à son choix, au remplacement ou à la réparation des marchandises reconnues défectueuses ou au remboursement de leur prix à l'exclusion de tout autre chef de préjudice et notamment à l'exclusion de tous autres dommages directs ou indirects.

- GARANTIES CONTRACTUELLES

W.O.M. OFFICE, en quête de qualité, de service et d'innovation sélectionne méticuleusement ses fournisseurs. Le sourcing annuel des nouveautés de notre marché nous permet de vous proposer des produits novateurs alliant design, ergonomie, confort et technologie.

Nous référençons l'ensemble des gammes de plus de 30 fournisseurs, Certifications ISO9001 et ISO14001 - Garantie produit de 2 à 10 ans.

- CLAUSE DE RÉSERVE DE PROPRIÉTÉ

W.O.M. OFFICE se réserve expressément la propriété des marchandises livrées jusqu'au paiement intégral du prix, principal et intérêts. Les marchandises intégralement payées sont considérées comme étant sous la garde du client qui assure la pleine et entière responsabilité. Sauf en cas de non-paiement à son échéance de l'une des factures W.O.M. OFFICE, ou de cessation des paiements de l'acquéreur, ce dernier est autorisé à revendre les marchandises avant tout paiement intégral, la présente clause de réserve de propriété se reportant sur leur prix de revente.

En cas de transformation, ou d'intégration dans un ouvrage, des marchandises non intégralement payées, le droit de notre Société sera transféré sur le bien issu de la transformation et/ou sur la partie du prix correspondant.

L'acheteur s'interdit formellement de céder sous quelque forme que ce soit la créance sur le sous-acquéreur, en dehors de la possibilité ci-dessus lorsque les marchandises ne sont pas intégralement payées. Cette interdiction concerne les cessions ou mobilisations de créances sous toutes formes auprès des organisations bancaires (cession sous bordereau Dailly ou autres). L'acheteur ne pourra donner ces marchandises en gage ou transférer la propriété à titre de garantie.

- 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.

- LOI APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE JURIDICTION

Toutes questions relatives aux présentes conditions générales, ainsi qu'aux ventes qu'elles régissent, seront exclusivement soumises par la loi française.

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 contestation ou litige entre professionnels relatives à l'exécution d'une commande ou l'interprétation des présentes conditions, seul la Cour d'appel CHAMBERY sera compétent, même en cas de pluralité de défenseurs, d'appel en garantie, ou de demandes indivisibles et connexes.