

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE PRESTATIONS DE SERVICE

Prestations de Secrétariat et Conseil - Tourisme & Hôtellerie

EI DE FILIPPI Rebecca
ENTREPRENEUR INDIVIDUEL
Micro-entreprise
29 Les Grivats CUSSET

SIRET: 939 057 345 00018 R.C.S. CUSSET
Email : r.defilippi0903@gmail.com
Téléphone : 0601921642

Assurance RC Professionnelle : [Nom compagnie] - Police n°[numéro]

Article 1 - Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) régissent les relations contractuelles entre [Nom de votre société], ci-après dénommée "le Prestataire", et toute personne physique ou morale, ci-après dénommée "le Client", souhaitant bénéficier des services de secrétariat et de conseil spécialisés dans les secteurs du tourisme et de l'hôtellerie.

Toute commande de prestations implique l'acceptation sans réserve des présentes CGV qui prévalent sur tout autre document du Client, sauf accord écrit préalable.

Article 2 - Prestations proposées

Le Prestataire propose des services de secrétariat indépendant et de conseil spécialisés dans les secteurs du tourisme et de l'hôtellerie. La liste ci-dessous est indicative et non exhaustive, les prestations exactes faisant l'objet d'un devis détaillé pour chaque mission.

2.1 Secrétariat et assistance administrative

- Gestion et traitement des communications (appels téléphoniques, emails, courriers)
- Accueil téléphonique et physique
- Prise de rendez-vous, gestion et organisation d'agendas
- Saisie, rédaction et mise en forme de documents (lettres, comptes-rendus, rapports)
- Transcription et dactylographie
- Classement, archivage et numérisation de documents
- Gestion du courrier (réception, tri, envoi, suivi)
- Organisation de déplacements professionnels et réservations

- Gestion administrative courante et suivi de dossiers
- Création et mise à jour de tableaux de bord et fichiers de suivi

2.2 Conseil et accompagnement hôtelier

- Audit et diagnostic de l'organisation administrative de l'établissement
- Conseils en optimisation des procédures et processus internes
- Accompagnement dans la mise en place de nouveaux outils de gestion
- Conseils sur l'amélioration de la relation clientèle et de l'accueil
- Élaboration de supports de communication interne
- Formation et accompagnement du personnel aux outils et procédures
- Assistance à la mise en conformité réglementaire (registres obligatoires, affichages)
- Conseils en organisation d'événements et séminaires
- Support à la gestion des réclamations clients
- Veille réglementaire et informations sectorielles

2.3 Accompagnement et assistance numérique

- Aide à la prise en main d'outils informatiques et logiciels professionnels
- Accompagnement sur les outils bureautiques (traitement de texte, tableur, messagerie)
- Assistance à l'utilisation de logiciels de gestion hôtelière (PMS, channel manager)
- Accompagnement sur les plateformes de réservation en ligne (Booking, Expedia, Airbnb, etc.)
- Gestion et mise à jour de bases de données clients
- Création et gestion de fichiers clients (CRM)
- Assistance à la gestion des réseaux sociaux professionnels
- Aide à la création et mise à jour de contenus web
- Support technique de premier niveau
- Formation personnalisée aux outils numériques

2.4 Gestion administrative spécifique au secteur tourisme-hôtellerie

- Traitement et suivi des réservations
- Gestion des fiches clients et des dossiers de séjours
- Saisie et suivi des encaissements
- Préparation et envoi de devis, confirmations de réservations
- Gestion des annulations et modifications de réservations
- Traitement des avis clients en ligne
- Mise à jour des disponibilités et tarifs sur les différents canaux de distribution
- Coordination avec les prestataires externes (entretien, maintenance, fournisseurs)
- Gestion des plannings du personnel
- Support administratif pour événements et groupes

2.5 Autres prestations de secrétariat

- Création de supports de présentation (PowerPoint, brochures)
- Mise en page de documents professionnels
- Traduction simple de documents courants (selon langues maîtrisées)
- Recherche d'informations et documentation
- Assistance à l'organisation d'événements professionnels
- Gestion de commandes de fournitures

2.6 Précisions importantes

Les prestations concrètement réalisées dans le cadre de chaque mission sont systématiquement détaillées et listées sur :

- **Le devis accepté par le Client**, qui précise la nature exacte des tâches à accomplir, leur périmètre et leurs modalités
- **La facture correspondante**, qui récapitule les prestations effectivement réalisées

Le Prestataire adapte ses interventions aux besoins spécifiques de chaque Client. Toute prestation non listée ci-dessus peut faire l'objet d'une étude de faisabilité et d'un devis sur mesure.

Le Prestataire se réserve le droit de refuser toute mission qui ne relèverait pas de ses compétences professionnelles ou qui serait contraire à la déontologie de la profession.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE PRESTATIONS DE SERVICE

Prestations de Secrétariat et Conseil - Tourisme & Hôtellerie

Article 3 - Devis et commande

3.1 Établissement du devis

Tout devis établi par le Prestataire est valable 30 jours à compter de sa date d'émission, sauf mention contraire. Il est gratuit et sans engagement.

3.2 Acceptation de la commande

La commande devient ferme et définitive après :

- Signature du devis par le Client avec la mention manuscrite "Bon pour accord"
- Retour du devis signé par email ou courrier
- Versement des arrhes éventuel

Article 4 - Tarifs et modalités de paiement

4.1 Tarifs

Les tarifs sont exprimés en euros TTC et soumis à la TVA. Ils sont établis selon les modalités suivantes :

- **Tarif horaire** : facturation au temps réel passé, arrondi au quart d'heure supérieur
- **Tarif à la tâche** : prix fixe pour une mission ponctuelle définie
- **Tarif au forfait** : prix global pour un ensemble de prestations sur une période donnée

Les tarifs comprennent le temps de prestation effectif. Ils ne comprennent pas :

- Les frais de déplacement : 0.636€/km selon barème fiscal en vigueur + temps de trajet facturé à 35€/heure
- Les fournitures et matériaux spécifiques nécessaires à la mission (impressions en grande quantité, fournitures particulières, abonnements logiciels spécifiques, etc.)
- Les frais annexes éventuels (stationnement, péages, hébergement si déplacement longue distance)

Chaque devis détaille précisément les tarifs applicables et les prestations incluses selon les besoins spécifiques du Client.

4.2 Modalités de paiement

Le règlement s'effectue selon les modalités suivantes :

- **Des arrhes de 30%** du montant total peuvent être demandées à la commande pour les prestations supérieures à 500€. Ces arrhes restent acquises au Prestataire en cas d'annulation par le Client, conformément à l'article 1590 du Code Civil.
- Le solde est payable à réception de facture, sous 15 jours par virement bancaire ou chèque à l'ordre de [Nom de votre société]
- Pour les prestations récurrentes, facturation mensuelle à terme échu pour les professionnels.
- Pour les prestations récurrentes, facturation le jour J après réalisation, paiement le jour même

Toute prestation commencée est due dans son intégralité.

4.3 Retard de paiement

En cas de retard de paiement, le Client s'expose à :

- **Des pénalités de retard au taux de trois fois le taux d'intérêt légal**, appliquées sur le montant TTC dès le premier jour de retard, conformément à l'article L. 441-10 du Code de commerce
- **Une indemnité forfaitaire de 40€ pour frais de recouvrement**, conformément aux articles D. 441-5 et L. 441-10 du Code de commerce
- Des frais de recouvrement supplémentaires si les frais réellement engagés dépassent 40€, sur justificatifs
- La suspension immédiate des prestations en cours sans mise en demeure préalable
- L'exigibilité immédiate de toutes les sommes dues, même non échues

Aucun escompte n'est accordé en cas de paiement anticipé.

Article 5 - Obligations du Prestataire

Le Prestataire s'engage à :

- Réaliser les prestations avec professionnalisme et dans les délais convenus
- Respecter la confidentialité des informations communiquées
- Informer le Client de tout empêchement ou retard prévisible
- Fournir des conseils adaptés dans son domaine de compétence

Le Prestataire est soumis à une obligation de moyens et non de résultat.

Article 6 - Obligations du Client

Le Client s'engage à :

6.1 Fourniture des éléments nécessaires

- Fournir dans les délais convenus toutes les informations, documents, accès et identifiants nécessaires à la réalisation de la prestation
- Communiquer de manière claire, précise et complète ses attentes, objectifs et contraintes
- Avertir dans les temps imparti des annulations ou empêchements
- Désigner un interlocuteur unique pour faciliter la communication
- Valider les étapes intermédiaires dans les délais convenus

6.2 Obligations financières

- Régler les factures dans les délais convenus
- Verser les arrhes demandées avant tout commencement de prestation
- Prendre en charge les frais annexes (déplacements, matériaux spécifiques) selon le devis accepté

6.3 Application des conseils et collaboration

Le Client reconnaît que :

- Les conseils prodigués par le Prestataire sont fondés sur son expertise professionnelle et les informations communiquées par le Client
- **L'efficacité et les résultats des conseils dépendent directement de leur bonne application par le Client**
- Le Prestataire ne peut être tenu responsable de résultats insatisfaisants en cas de non-application, d'application partielle ou incorrecte des recommandations
- Le Client doit mettre en œuvre les conseils avec rigueur et informer le Prestataire de toute difficulté rencontrée
- Le succès de la mission repose sur une collaboration active et constructive entre les parties

6.4 Respect de la confidentialité

- Ne pas divulguer les méthodes, outils et savoir-faire du Prestataire
- Informer le Prestataire de toute modification impactant la prestation

- Respecter les délais de validation et de retour d'information convenus

Article 7 - Délais d'exécution et modalités de réalisation

7.1 Délais indicatifs

Les délais d'exécution sont indiqués à titre indicatif dans le devis ou le contrat et courent à compter de la réception de l'ensemble des éléments nécessaires à la réalisation de la prestation.

7.2 Modalités d'exécution de la prestation

Les prestations sont réalisées selon les modalités définies au devis :

- Sur site (dans les locaux du Client) : avec facturation des frais de déplacement
- À distance : par télétravail depuis les locaux du Prestataire
- En mode mixte : combinaison des deux modalités
- En visioconférence (google meet…)

7.3 Exceptions et retards

Le Prestataire s'efforce de respecter les délais convenus mais ne saurait être tenu responsable en cas de retard dû à :

- Un manque d'informations ou de documents fournis par le Client
- Des modifications demandées par le Client en cours de prestation
- Des circonstances indépendantes de sa volonté (force majeure, maladie, problèmes techniques majeurs)

En cas de retard prévisible, le Prestataire s'engage à en informer le Client dans les meilleurs délais et à convenir d'un nouveau planning.

Article 8 - Droit de rétractation (clients consommateurs uniquement)

8.1 Principe du droit de rétractation

Conformément à l'article L. 221-18 du Code de la consommation, le Client consommateur (personne physique n'agissant pas à des fins professionnelles) dispose d'un délai de **14 jours francs** pour exercer son droit de rétractation sans avoir à justifier de motifs ni à payer de pénalités.

Ce délai court :

- À compter de la conclusion du contrat pour les prestations de services
- À compter du jour de la commande pour les devis acceptés

8.2 Modalités d'exercice

Pour exercer son droit de rétractation, le Client doit notifier sa décision au Prestataire par une déclaration dénuée d'ambiguïté, par exemple :

- Courrier postal à l'adresse : [votre adresse]
- Email à : [votre email]
- Lettre recommandée avec accusé de réception

Le Client peut utiliser le formulaire type de rétractation fourni en annexe des présentes CGV, mais ce n'est pas obligatoire.

8.3 Exceptions au droit de rétractation

Conformément à l'article L. 221-28 du Code de la consommation, le droit de rétractation ne peut être exercé pour :

- Les prestations de services pleinement exécutées avant la fin du délai de rétractation et dont l'exécution a commencé après accord préalable exprès du consommateur et renoncement exprès à son droit de rétractation
- Les prestations de services dont le prix dépend de fluctuations sur le marché financier
- Les biens ou services personnalisés ou nettement personnalisés

Important : Si le Client souhaite que la prestation commence avant la fin du délai de rétractation de 14 jours, il doit en faire la demande expresse par écrit. Dans ce cas, s'il exerce ensuite son droit de rétractation, il sera redevable du montant proportionnel aux prestations déjà réalisées.

8.4 Conséquences de la rétractation

En cas d'exercice du droit de rétractation dans les délais :

- Le Prestataire rembourse la totalité des sommes versées (hors prestations déjà réalisées en cas de début d'exécution anticipé)
- Le remboursement intervient dans un délai de 14 jours suivant la notification de rétractation
- Le remboursement s'effectue par le même moyen de paiement que celui utilisé pour la transaction initiale

8.5 Non-application aux professionnels

Le droit de rétractation ne s'applique pas aux Clients professionnels.

Article 9 - Modification et annulation

8.1 Modification

Toute modification demandée par le Client après validation du devis peut entraîner un réajustement des délais et du prix. Un avenant sera établi et devra être accepté par les deux parties.

8.2 Annulation par le Client consommateur (hors délai de rétractation)

En cas d'annulation par le Client consommateur après expiration du délai de rétractation, les arrhes versées restent définitivement acquises au Prestataire conformément à l'article 1590 du Code Civil.

Si aucune arrhes n'a été versée, l'annulation entraîne :

- Plus de 7 jours avant le début de la prestation : facturation de 20% du montant total pour frais de dossier
- Entre 7 jours et 48h avant : facturation de 50% du montant total
- Moins de 48h avant ou après le début : facturation de 100% du montant total

8.3 Annulation par le Client professionnel

Pour les clients professionnels, les arrhes versées restent acquises en cas d'annulation, conformément à l'article 1590 du Code Civil.

Pour les prestations récurrentes ou en forfait, un préavis de 30 jours par lettre recommandée avec accusé de réception est requis. Les prestations effectuées pendant le préavis restent dues.

8.4 Annulation par le Prestataire

Le Prestataire peut annuler une prestation en cas de force majeure ou d'impossibilité d'exécution. Dans ce cas, les sommes versées sont intégralement remboursées, sans indemnité complémentaire.

Article 10 - Confidentialité et sécurité des informations

9.1 Engagement de confidentialité du Prestataire

Le Prestataire s'engage à respecter la confidentialité la plus stricte concernant toutes les informations, données, documents et éléments de toute nature auxquels il aura accès dans le cadre de ses prestations, notamment :

- Les données clients des établissements touristiques et hôteliers (identités, coordonnées, préférences, historiques de séjours, commentaires)
- Les informations commerciales (tarifs, stratégies, partenariats, chiffres d'affaires)
- Les données financières et comptables
- Les procédures internes, méthodes de travail et organisation

- Les projets en cours de développement
- Toute information marquée comme confidentielle ou qui devrait raisonnablement être considérée comme telle

Cette obligation s'applique :

- Pendant toute la durée de la relation contractuelle
- Sans limitation de durée après la fin de la relation contractuelle
- Quel que soit le support des informations (papier, numérique, oral)

Le Prestataire s'interdit formellement de :

- Utiliser les informations confidentielles à d'autres fins que l'exécution de la prestation
- Divulguer ces informations à des tiers sans autorisation écrite préalable du Client
- Conserver les informations au-delà de la durée nécessaire à la prestation, sauf obligation légale

9.2 Mesures de sécurité mises en œuvre

Le Prestataire met en place les mesures de sécurité suivantes pour protéger les données et informations du Client :

Sécurité informatique :

- Ordinateur professionnel protégé par mot de passe robuste et chiffrement du disque dur
- Antivirus et pare-feu maintenus à jour en permanence
- Connexion internet sécurisée (réseau privé, pas de Wi-Fi public pour traiter des données sensibles)
- Sauvegardes régulières et chiffrées des données
- Sauvegardes des données clients sur disque dur externe stocké dans un placard scellé
- Utilisation d'outils et logiciels sécurisés conformes aux normes en vigueur

Sécurité des communications :

- Utilisation d'emails chiffrés pour l'envoi de données sensibles
- Partage de documents via plateformes sécurisées avec authentification
- Transmission de mots de passe et identifiants par canaux séparés

- Destruction sécurisée des documents temporaires

Sécurité physique :

- Espace de travail dédié et sécurisé, inaccessible aux tiers
- Verrouillage systématique du poste de travail en cas d'absence
- Destruction sécurisée des documents papier (broyage) après usage
- Aucun accès de tiers aux documents clients

Gestion des accès :

- Limitation de l'accès aux seules informations nécessaires à la mission
- Déconnexion systématique des outils et plateformes clients après usage
- Modification immédiate des accès en fin de prestation

9.3 Protection des données personnelles (RGPD)

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés :

Nature des données traitées : Le Prestataire peut être amené à traiter des données à caractère personnel dans le cadre de ses missions, notamment les données des clients finaux des établissements (nom, prénom, coordonnées, dates de séjour, préférences).

Finalités du traitement : Les données sont traitées exclusivement pour l'exécution des prestations commandées par le Client (gestion administrative, conseil, organisation).

Durée de conservation : Les données sont conservées uniquement pendant la durée nécessaire à l'exécution de la prestation, puis supprimées dans un délai de [30 jours], sauf obligation légale de conservation plus longue (ex : facturation).

Droits des personnes concernées : Les clients finaux dont les données sont traitées disposent des droits suivants :

- Droit d'accès, de rectification et d'effacement de leurs données
- Droit à la limitation du traitement
- Droit à la portabilité des données
- Droit d'opposition au traitement
- Droit de définir des directives post-mortem

Ces demandes doivent être adressées au Client (responsable de traitement), qui transmettra au Prestataire.

Sous-traitance : Le Prestataire n'utilise aucun sous-traitant pour le traitement des données sans accord préalable écrit du Client.

Notification de violation : En cas de violation de données (perte, divulgation non autorisée, accès illicite), le Prestataire s'engage à informer le Client dans les 48 heures maximum.

9.4 Obligations de confidentialité du Client

Le Client s'engage également à :

- Ne pas divulguer les méthodes, processus, outils et savoir-faire du Prestataire
- Protéger les documents de travail et recommandations remis par le Prestataire
- Ne pas communiquer les coordonnées du Prestataire sans son accord

9.5 Exceptions à la confidentialité

L'obligation de confidentialité ne s'applique pas aux informations :

- Déjà publiques au moment de leur communication
- Devenues publiques sans violation du présent engagement
- Dont la divulgation est requise par la loi, une décision judiciaire ou une autorité administrative compétente

9.6 Sanction en cas de manquement

Tout manquement à l'obligation de confidentialité pourra entraîner :

- La résiliation immédiate du contrat aux torts exclusifs de la partie fautive
- Des dommages et intérêts en réparation du préjudice subi
- Des poursuites judiciaires le cas échéant

Un engagement de confidentialité spécifique pourra être signé en complément des présentes CGV pour les missions impliquant des données particulièrement sensibles.

Article 11 - Garanties légales (le cas échéant)

Pour les prestations de services, aucune garantie légale de conformité ou de vices cachés ne s'applique, ces garanties concernant uniquement les biens matériels.

Néanmoins, le Prestataire s'engage à réaliser les prestations selon les règles de l'art et conformément aux spécifications convenues dans le devis.

En cas de non-conformité de la prestation par rapport aux spécifications convenues, le Client dispose d'un recours contractuel dans les conditions prévues à l'article sur la responsabilité.

Article 12 - Propriété intellectuelle et restitution des documents

Les documents, supports, livrables et recommandations créées par le Prestataire dans le cadre de sa mission restent sa propriété intellectuelle jusqu'au paiement intégral de la prestation.

Une fois le paiement effectué, les droits d'utilisation sont transférés au Client pour l'usage convenu dans le cadre de son activité professionnelle. Le Prestataire conserve le droit d'utiliser les méthodologies et savoir-faire développés.

À l'issue de la mission et après paiement intégral, le Prestataire procède à la destruction sécurisée de tous les documents et données du Client, sauf demande contraire écrite ou obligation légale de conservation.

Article 13 - Responsabilité et assurance

11.1 Nature de l'obligation

Le Prestataire est tenu à une **obligation de moyens** et non de résultat. Il s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires et toute son expertise pour réaliser les prestations dans les règles de l'art.

11.2 Responsabilité liée aux conseils

Le Prestataire fournit des conseils professionnels fondés sur :

- Son expertise dans les secteurs du tourisme et de l'hôtellerie
- Les informations communiquées par le Client
- L'analyse de la situation au moment de l'intervention
- Les bonnes pratiques du secteur

Le Prestataire ne peut être tenu responsable :

- Des résultats décevants liés à une non-application ou une application incorrecte de ses recommandations par le Client
- Des conséquences d'informations erronées, incomplètes ou dissimulées par le Client
- Des décisions prises par le Client sur la base des conseils fournis

- De l'évolution du contexte économique, réglementaire ou concurrentiel postérieure à l'intervention
- Des actions de tiers (clients, partenaires, concurrents) échappant à son contrôle

Important : Les conseils du Prestataire constituent des recommandations professionnelles. Leur mise en œuvre et leur efficacité dépendent entièrement du Client, de son contexte spécifique et de la rigueur d'application. Le Client reste seul décisionnaire et responsable de ses choix de gestion.

11.3 Limitation de responsabilité

La responsabilité du Prestataire ne peut être engagée qu'en cas de faute prouvée et se limite au montant des prestations effectivement réglées pour la mission concernée.

Le Prestataire ne saurait être tenu responsable :

- Des erreurs résultant d'informations inexactes ou incomplètes fournies par le Client
- Des conséquences d'un retard dû au Client (fourniture tardive de documents, validations non effectuées)
- D'un préjudice indirect (perte d'exploitation, manque à gagner, perte de chance, perte de clientèle, atteinte à l'image)
- Des dommages causés par la mauvaise utilisation des livrables ou recommandations
- De l'utilisation des documents ou conseils en dehors du cadre prévu

11.4 Assurance professionnelle

Le Prestataire est couvert par une assurance responsabilité civile professionnelle souscrite auprès de [Nom de la compagnie d'assurance], police n°[numéro de police], couvrant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile professionnelle.

Une attestation d'assurance peut être fournie sur demande.

Article 14 - Protection des données personnelles - Informations complémentaires

12.1 Contact pour les données personnelles

Pour toute question relative au traitement de vos données personnelles ou pour exercer vos droits : [email de contact]

12.2 Droit de réclamation

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) si vous estimez que le traitement de vos données n'est pas conforme au RGPD :

- Site web : www.cnil.fr
- Adresse postale : CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07

12.3 Registre des activités de traitement

Le Prestataire tient à jour un registre des activités de traitement conformément à l'article 30 du RGPD, disponible sur demande.

Article 15 - Force majeure

Le Prestataire ne pourra être tenu responsable de l'inexécution de ses obligations en cas de force majeure, notamment : catastrophe naturelle, incendie, grève, épidémie, défaillance des réseaux de communication, etc.

Article 16 - Droit applicable et litiges

14.1 Droit applicable

Les présentes CGV sont soumises au droit français.

14.2 Règlement des litiges

En cas de différend, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable avant toute action judiciaire.

À défaut, le litige sera porté devant les tribunaux compétents du ressort de Cusset.

14.3 Médiation de la consommation

Conformément aux articles L.616-1 et R.616-1 du Code de la consommation, le Client consommateur (personne physique n'agissant pas à des fins professionnelles) a la possibilité de recourir gratuitement au médiateur de la consommation suivant :

[Nom du médiateur - ex: CNPM - Centre National de la Médiation des Professions] [Adresse postale] Site web : [site web] Email : [email]

Le médiateur peut être saisi dans un délai d'un an à compter de la réclamation écrite adressée au Prestataire.

Article 17 - Acceptation des CGV

Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE PRESTATIONS DE SERVICE

Prestations de Secrétariat et Conseil - Tourisme & Hôtellerie

---

Date de dernière mise à jour : 08/03/2026

Signature du Client précédée de la mention "Lu et approuvé" :

Date :

Signature :

ANNEXE - FORMULAIRE TYPE DE RÉTRACTATION

(À compléter et renvoyer uniquement si vous souhaitez vous rétracter du contrat)

À l'attention de :
[Prénom NOM] - EI
[Adresse postale]
[Email]

Je/Nous (*) vous notifie/notifions (*) par la présente ma/notre (*) rétractation du contrat portant sur la prestation de services ci-dessous :

- **Commandé le (*)** : _____
- **Nom du/des client(s)** : _____
- **Adresse du/des client(s)** : _____
- **Signature du/des client(s)** (uniquement en cas de notification sur papier) : _____
- **Date** : _____

(*) Rayez la mention inutile ou remplissez uniquement la ligne correspondant à votre situation.