

# ADMIN'ZEN

Assistance Administrative à Domicile

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Version applicable au 1er janvier 2025  
Réunion (974)

### Article 1 — Identification du prestataire

<b>Raison sociale</b>	ADMIN'ZEN (Entreprise individuelle)
<b>Responsable</b>	Nicholas GARRIGES
<b>Adresse</b>	La Réunion (974) — France
<b>E-mail</b>	contact@adminzen.re
<b>Téléphone / WhatsApp</b>	+262 6 92 41 93 07
<b>Site internet</b>	www.adminzen.re
<b>N° SAP</b>	Déclarée auprès des services compétents (en attente de

	numéro complet)
--	-----------------

<b>Agrément</b>	Service à la Personne — conforme à l'article L.7232-1 du Code du travail
-----------------	--

## Article 2 — Objet et champ d'application

---

Les présentes Conditions Générales de Vente (ci-après « CGV ») régissent l'ensemble des prestations de services proposées par ADMIN'ZEN à ses clients, particuliers et professionnels, dans le domaine de l'assistance administrative à domicile.

Elles s'appliquent à toute commande de prestation, qu'elle soit passée par téléphone, courriel, formulaire en ligne ou directement lors d'une rencontre. Tout client qui fait appel à ADMIN'ZEN est réputé avoir pris connaissance des présentes CGV et les avoir acceptées sans réserve.

ADMIN'ZEN se réserve le droit de modifier à tout moment les présentes CGV. Les CGV applicables sont celles en vigueur à la date de signature du devis ou de la commande.

## Article 3 — Description des prestations

---

ADMIN'ZEN propose notamment les services suivants, à titre non exhaustif :

- Tri, classement et organisation de documents administratifs
- Aide à la rédaction de courriers et de formulaires officiels
- Constitution et suivi de dossiers (CAF, MDPH, retraite, mutuelles, etc.)
- Gestion et suivi des démarches auprès des organismes publics et privés
- Préparation de la déclaration des revenus
- Accompagnement dans les démarches en ligne (impots.gouv.fr, ameli.fr, etc.)
- Préparation successorale et rédaction de directives anticipées
- Organisation et planification d'événements personnels ou familiaux
- Toute autre tâche administrative à définir lors du devis

Ces prestations sont réalisées exclusivement à domicile (chez le client) ou, le cas échéant, à distance avec l'accord explicite des deux parties. Elles ne constituent pas des conseils juridiques, fiscaux ou financiers réglementés, et ne sauraient se substituer à l'intervention d'un professionnel du droit ou de la comptabilité.

---

## Article 4 — Devis, commande et formation du contrat

---

### 4.1 Demande de devis

Toute demande de prestation donne lieu à l'établissement d'un devis gratuit, préalablement à tout engagement. Le devis est établi après un premier échange (téléphonique, par courriel ou en présentiel) permettant de cerner les besoins du client.

### 4.2 Acceptation et formation du contrat

Le contrat est formé lorsque le client retourne à ADMIN'ZEN le devis signé avec la mention « Bon pour accord », accompagné du versement de l'acompte éventuellement prévu. Un exemplaire signé est remis ou transmis au client.

### 4.3 Modification de commande

Toute modification demandée par le client après acceptation du devis devra être confirmée par écrit. Elle pourra donner lieu à l'établissement d'un avenant ou d'un nouveau devis.

---

## Article 5 — Tarifs

---

Les tarifs d'ADMIN'ZEN sont exprimés en euros TTC (TVA non applicable, article 293 B du Code général des impôts). Ils sont fournis dans chaque devis individualisé.

Les prestations peuvent être facturées :

- Au taux horaire — défini dans le devis, facturation au réel (en minutes)
- Au forfait — pour les missions de durée déterminée ou récurrentes

Les déplacements au domicile du client sont inclus dans un rayon de 20 km autour de la commune d'intervention. Au-delà, des frais kilométriques pourront être appliqués selon le barème en vigueur et mentionnés dans le devis.

ADMIN'ZEN se réserve le droit de réviser ses tarifs à tout moment. Les tarifs applicables sont ceux indiqués dans le devis accepté par le client.

---

## Article 6 — Avantage fiscal : crédit d'impôt de 50 %

---

En tant que service à la personne agréé, ADMIN'ZEN vous permet de bénéficier d'un crédit d'impôt égal à 50 % des sommes versées, dans la limite des plafonds légaux en vigueur.

Pour en bénéficier, le client doit :

- Faire appel à ADMIN'ZEN pour des tâches éligibles aux services à la personne
- Régler directement les prestations (sans prise en charge par un tiers autre que le CESU)
- Déclarer les sommes versées lors de sa déclaration annuelle de revenus

ADMIN'ZEN délivre une attestation fiscale annuelle (attestation NOVA) récapitulatif des sommes versées au cours de l'année civile, conformément à l'article D.7233-7 du Code du travail. Cette attestation est transmise avant le 31 mars de l'année suivante.

Les plafonds du crédit d'impôt varient selon la situation du foyer (présence d'enfants à charge, handicap, etc.). Il est conseillé de se rapprocher de l'administration fiscale ou d'un conseiller pour connaître les montants exacts applicables.

---

## Article 7 — Modalités de paiement

---

### 7.1 Moyens de paiement acceptés

Les paiements peuvent s'effectuer par :

- Virement bancaire (coordonnées communiquées sur la facture)
- Espèces (reçu remis systématiquement, dans la limite autorisée par la loi)
- Chèque CESU (Chèque Emploi-Service Universel)
- Chèque bancaire à l'ordre de « Nicholas GARRIGES »

### 7.2 Délai de paiement

Le règlement est exigible dans les 15 jours suivant la date d'émission de la facture, sauf accord préalable différent indiqué sur le devis.

### 7.3 Acompte

Pour toute prestation dont le montant total dépasse 200 € TTC, un acompte de 30 % pourra être demandé à la commande. Cet acompte est déductible du solde final.

### 7.4 Retard de paiement

En cas de retard de paiement, des pénalités de retard seront appliquées conformément à l'article L.441-10 du Code de commerce, au taux de trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur. Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € sera également due.

## Article 8 — Annulation et remboursement

---

### 8.1 Annulation par le client

En cas d'annulation par le client :

- Annulation 48 h ou plus avant la prestation : aucune facturation
- Annulation entre 24 h et 48 h avant la prestation : facturation de 50 % du montant du devis
- Annulation moins de 24 h avant la prestation ou absence lors du rendez-vous : facturation de 100 % du montant prévu

### 8.2 Annulation par ADMIN'ZEN

ADMIN'ZEN s'engage à prévenir le client dans les meilleurs délais en cas d'empêchement imprévu. Une nouvelle date sera proposée sans frais. Si aucun accord n'est possible, tout acompte versé est intégralement remboursé.

### 8.3 Droit de rétractation

Conformément aux articles L.221-18 et suivants du Code de la consommation, le client consommateur dispose d'un délai de 14 jours à compter de l'acceptation du devis pour exercer son droit de rétractation, sans avoir à justifier de motifs ni à payer de pénalités.

Ce droit ne s'applique pas si la prestation a déjà été complètement exécutée avec l'accord exprès du client avant l'expiration du délai de rétractation (article L.221-28 du Code de la consommation).

---

## Article 9 — Exécution des prestations

---

ADMIN'ZEN s'engage à réaliser les prestations demandées avec professionnalisme, diligence et discrétion, dans le respect des informations communiquées par le client.

Le client s'engage à fournir à ADMIN'ZEN tous les documents, informations et accès nécessaires à la bonne réalisation de la mission. Tout retard dans la fourniture de ces éléments pourra entraîner une prolongation des délais et ne saurait engager la responsabilité d'ADMIN'ZEN.

ADMIN'ZEN est soumise à une obligation de moyens et non de résultat. L'obtention d'une aide, d'une prestation sociale ou d'une décision favorable auprès d'un organisme dépend exclusivement des critères fixés par ledit organisme et ne peut être garantie.

---

## Article 10 — Confidentialité et protection des données

---

### 10.1 Engagement de confidentialité

ADMIN'ZEN s'engage à traiter avec la plus stricte confidentialité toutes les informations, documents et données personnelles communiqués par le client dans le cadre de la prestation. Ces informations ne seront en aucun cas transmises à des tiers sans l'accord écrit du client, sauf obligation légale.

### 10.2 Données personnelles (RGPD)

Les données personnelles collectées (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, courriel) sont utilisées uniquement pour les besoins de la relation commerciale et de la facturation. Elles sont conservées pendant la durée légale requise (5 ans pour les documents comptables).

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD), le client dispose des droits suivants :

- Droit d'accès et de rectification de ses données
- Droit à l'effacement (« droit à l'oubli »)
- Droit à la limitation du traitement
- Droit à la portabilité des données
- Droit d'opposition

Pour exercer ces droits, le client peut contacter ADMIN'ZEN à l'adresse : [contact@adminzen.re](mailto:contact@adminzen.re). En cas de litige, le client peut saisir la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

---

## Article 11 — Responsabilité

---

La responsabilité d'ADMIN'ZEN ne pourra être engagée en cas de :

- Force majeure ou événement indépendant de sa volonté

- Fourniture d'informations inexactes ou incomplètes par le client
- Non-obtention d'une prestation ou d'une aide dépendant d'une décision administrative tiers
- Utilisation par le client des documents ou informations fournis en dehors du cadre convenu

Dans tous les cas, la responsabilité d'ADMIN'ZEN est limitée aux sommes effectivement perçues au titre de la prestation concernée.

## **Article 12 — Propriété intellectuelle**

---

Tous les documents, outils de travail, modèles et supports créés par ADMIN'ZEN dans le cadre de ses prestations restent sa propriété exclusive, sauf accord écrit contraire. Le client bénéficie d'un droit d'utilisation personnelle des documents produits pour lui dans le cadre de la mission.

---

## Article 13 — Règlement amiable des litiges et médiation

---

En cas de litige relatif à l'exécution du présent contrat, les parties s'engagent à rechercher en premier lieu une solution amiable. Le client est invité à contacter ADMIN'ZEN par écrit (contact@adminzen.re) afin d'exposer son différend. Une réponse sera apportée dans un délai de 15 jours ouvrables.

Conformément aux articles L.616-1 et R.616-1 du Code de la consommation, ADMIN'ZEN propose à tout consommateur, en cas d'échec de la réclamation préalable, le recours au médiateur suivant :

<b>Médiateur</b>	Médiation de la consommation CNPM
------------------	-----------------------------------

<b>Site internet</b>	<a href="https://www.cnpm-mediation-consommation.eu">https://www.cnpm-mediation-consommation.eu</a>
----------------------	---

Le recours à la médiation est gratuit pour le consommateur. Il n'exclut pas la possibilité d'un recours juridictionnel ultérieur si la médiation n'aboutit pas.

---

## Article 14 — Loi applicable et juridiction compétente

---

Les présentes CGV et les contrats qui en découlent sont soumis au droit français.

En cas de litige non résolu par la voie amiable ou par la médiation, les tribunaux compétents seront ceux du ressort du siège d'ADMIN'ZEN (La Réunion, France).

---

## Article 15 — Acceptation des CGV

---

Le client déclare avoir pris connaissance des présentes Conditions Générales de Vente et les accepte sans réserve en signant le devis ou en passant commande auprès d'ADMIN'ZEN.

Fait à \_\_\_\_\_

**Pour le client :**  
(Nom + Prénom)

Le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Pour ADMIN'ZEN :**  
Nicholas GARRIGES

\_\_\_\_\_  
Signature précédée de « Bon pour accord »

Signature \_\_\_\_\_

---

Document réservé à ADMIN'ZEN — Nicholas GARRIGES — [contact@adminzen.re](mailto:contact@adminzen.re) — [www.adminzen.re](http://www.adminzen.re)