

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE (CGV)

BRETAGNE SERVICE & PROPERTY MANAGEMENT

Conciergerie · Assistance aux propriétaires ·

BRETAGNE SERVICE & PROPERTY MANAGEMENT - SASU
Capital social : 1 000 €
Siège social : 50 Cité des Ajoncs d'Or, 22610 Pleubian, France
SIREN : 130 460 504 - SIRET : 130 460 504 00017 - RCS Saint-Brieuc
TVA intracommunautaire : FR07 130460504
Présidente : Eleonore Gabriele Latz
+33 (0) 6 30 29 44 08 · +49 (0) 177 443 78 40
EL@bretagne-service.com · www.bretagne-service.com

Préambule

Les présentes Conditions Générales de Vente, ci-après désignées « CGV », s'appliquent aux prestations proposées par BRETAGNE SERVICE & PROPERTY MANAGEMENT, SASU au capital de 1 000 €, dont le siège social est situé 50 Cité des Ajoncs d'Or, 22610 Pleubian, immatriculée au RCS de Saint-Brieuc sous le numéro SIREN 130 460 504, SIRET 130 460 504 00017, ci-après désignée « le Prestataire ».

Le Prestataire exerce principalement ses activités dans les Côtes-d'Armor et, selon la nature des missions, dans d'autres secteurs de Bretagne.

Les présentes CGV déterminent les droits et obligations du Prestataire et de ses clients, particuliers ou professionnels, ci-après désignés « le Client ». Toute commande, signature de devis ou acceptation écrite d'une mission implique l'acceptation des présentes CGV.

Article 1 - Objet et nature des prestations

BRETAGNE SERVICE & PROPERTY MANAGEMENT propose des services d'assistance, d'intendance, de conciergerie matérielle, d'accompagnement des propriétaires, de coordination pratique ainsi que différents services personnalisés.

1.1 - Surveillance et intendance des propriétés

- visites régulières ou ponctuelles d'une propriété ;
- contrôle visuel de l'état général intérieur et extérieur ;
- vérification apparente des ouvertures, fenêtres, volets, portes et accès ;
- vérification visuelle d'éventuelles traces d'humidité, infiltrations ou dégradations ;
- contrôle visuel des installations accessibles ;
- relevés simples de compteurs lorsque cela est demandé ;
- préparation matérielle d'une maison avant l'arrivée du propriétaire ou de ses invités ;
- contrôle d'une propriété après une période d'absence ;
- transmission au Client de photographies, observations et comptes rendus.

Ces contrôles constituent des vérifications visuelles courantes et ne remplacent en aucun cas les diagnostics, expertises ou contrôles devant être réalisés par des professionnels qualifiés.

1.2 - Gestion et conservation des clés

Avec l'accord du Client, le Prestataire peut conserver un ou plusieurs jeux de clés nécessaires à l'exécution des prestations convenues. Le Client autorise alors le Prestataire à accéder à la propriété dans la mesure nécessaire à l'accomplissement des missions commandées.

Les clés sont conservées avec précaution et ne sont confiées à un tiers que lorsque cela est nécessaire à une intervention autorisée par le Client.

1.3 - Coordination d'artisans et de prestataires extérieurs

- rechercher les coordonnées d'artisans ou prestataires ;
- demander des disponibilités ;
- organiser des rendez-vous ;
- être présente lors d'un rendez-vous ou d'une intervention ;
- permettre l'accès à la propriété ;
- transmettre des photographies ou informations au Client ;
- suivre matériellement l'avancement d'une intervention ;
- effectuer une vérification visuelle après intervention ;
- transmettre au Client devis, informations et documents reçus.

Sauf accord écrit spécifique, le contrat relatif aux travaux ou prestations est conclu directement entre le Client et l'artisan ou prestataire concerné. Les factures des artisans et prestataires extérieurs sont réglées directement par le Client.

BRETAGNE SERVICE & PROPERTY MANAGEMENT ne garantit ni les délais, ni les prix, ni la qualité technique des prestations exécutées par un professionnel indépendant. Le Prestataire n'est ni maître d'œuvre, ni architecte, ni bureau de contrôle, ni expert technique, sauf qualification et mission expressément prévues dans un contrat distinct.

1.4 - Assistance lors de la recherche et de la visite d'un bien immobilier

À la demande du Client, BRETAGNE SERVICE & PROPERTY MANAGEMENT peut fournir une assistance personnelle, documentaire, pratique et organisationnelle dans le cadre d'une recherche immobilière.

- aide à la définition des critères de recherche du Client ;
- recherche documentaire d'informations et d'annonces accessibles au public ;
- préparation pratique d'un séjour consacré à la recherche d'un bien ;
- organisation d'itinéraires de visites ;
- accompagnement du Client lors de visites organisées directement par celui-ci ou par un professionnel de l'immobilier habilité ;
- présence aux côtés du Client lors d'une visite ;
- prise de notes et photographies, sous réserve de l'accord des personnes concernées ;
- observations relatives à l'environnement, à l'organisation des espaces, au potentiel d'aménagement, à la décoration ou à des aspects matériels visibles ;
- aide à la compréhension pratique de l'environnement local et des particularités de la région.

Cette assistance constitue exclusivement une prestation d'accompagnement du Client.

BRETAGNE SERVICE & PROPERTY MANAGEMENT n'exerce aucune activité d'agent immobilier ou d'intermédiaire immobilier.

- ne reçoit aucun mandat de vente ou de recherche immobilière relevant de la réglementation des professions immobilières ;
- ne représente ni vendeur, ni acquéreur, ni bailleur, ni locataire dans une transaction immobilière ;
- ne négocie pas le prix ou les conditions d'une vente ou d'une location ;
- ne rédige ni compromis, ni promesse de vente, ni acte juridique relatif à une transaction ;
- ne recueille aucun engagement des parties ;
- ne reçoit aucune commission provenant d'une agence, d'un vendeur, d'un acquéreur ou d'un autre intervenant à la transaction ;
- ne perçoit aucune rémunération calculée en fonction du prix du bien ou conditionnée à la réalisation d'une vente ou d'une location.

Toute négociation ou opération relevant de la profession immobilière doit être réalisée directement par le Client ou par un professionnel légalement habilité.

1.5 - Assistance à la création de sites internet et supports destinés à la location

BRETAGNE SERVICE & PROPERTY MANAGEMENT peut accompagner les propriétaires dans la présentation et la valorisation de leurs biens destinés à la location.

- conseil sur la présentation générale du bien ;
- création ou assistance à la création d'un site internet ;
- organisation et mise en forme des contenus ;
- rédaction ou adaptation de textes descriptifs ;
- sélection, organisation et mise en page de photographies ;
- création de documents d'accueil ou d'information ;
- présentation touristique de la région ;
- traduction ou adaptation de contenus ;
- aide technique à la création d'une présence sur internet ;
- conseil esthétique et graphique ;
- assistance à la présentation d'un bien sur différentes plateformes.

Le propriétaire reste seul responsable de l'exactitude des informations publiées, des prix proposés, des disponibilités, des obligations légales liées à la location, des déclarations administratives et fiscales, de la conclusion des contrats de location et de la relation contractuelle avec les locataires ou voyageurs.

BRETAGNE SERVICE & PROPERTY MANAGEMENT ne conclut pas de contrats de location pour le compte du propriétaire, ne négocie pas les loyers et ne perçoit ni loyers, ni cautions, ni dépôts de garantie.

1.6 - Décoration, aménagement et valorisation des propriétés

- décoration intérieure et extérieure ;
- choix de couleurs, matériaux, mobilier, objets et accessoires ;
- mise en valeur d'une maison ou d'un logement destiné à la location ;
- réorganisation esthétique d'espaces ;
- recherche de mobilier et d'éléments décoratifs ;
- création d'ambiances et concepts décoratifs ;
- assistance à l'aménagement ;
- conseils relatifs à la présentation photographique d'un bien ;
- décoration saisonnière ou événementielle.

Lorsque certains travaux nécessitent une qualification professionnelle particulière, ils sont confiés à des entreprises ou artisans compétents.

1.7 - Autres services personnalisés

BRETAGNE SERVICE & PROPERTY MANAGEMENT peut également proposer, sur demande, des prestations qui ne relèvent pas directement de l'immobilier ou de la conciergerie.

- assistance organisationnelle ;
- recherches pratiques ;
- accompagnement local ;
- aide logistique ;
- organisation de projets ;
- recherche de fournisseurs ou prestataires ;
- décoration et préparation d'événements ;
- création de supports d'information ;
- prestations créatives ;
- assistance ponctuelle adaptée à une demande particulière.

Toute prestation particulière fait l'objet d'un accord préalable sur son contenu et son prix. Le Prestataire se réserve le droit de refuser toute mission nécessitant une autorisation, une qualification, un agrément ou une carte professionnelle dont il ne dispose pas.

Article 2 - Exclusion des activités réglementées par la Loi Hoguet

BRETAGNE SERVICE & PROPERTY MANAGEMENT n'exerce aucune activité de transaction immobilière ou de gestion immobilière nécessitant une carte professionnelle prévue par la loi n° 70-9 du 2 janvier 1970, dite « Loi Hoguet ».

Le Prestataire n'est pas titulaire d'une carte professionnelle portant la mention « Transaction sur immeubles et fonds de commerce » ou « Gestion immobilière ».

En conséquence, il n'agit notamment pas en qualité d'agent immobilier, d'administrateur de biens, de gestionnaire locatif, de syndic de copropriété ou de mandataire chargé de négocier ou conclure une transaction immobilière.

Les prestations fournies sont limitées à l'assistance personnelle, matérielle, documentaire, organisationnelle, créative et logistique décrite dans les présentes CGV.

Article 3 - Absence de maniement de fonds pour le compte de tiers

BRETAGNE SERVICE & PROPERTY MANAGEMENT ne reçoit, ne détient et ne gère aucun loyer, dépôt de garantie, caution, prix de vente ou autre fonds appartenant au Client, à un locataire, à un acquéreur ou à un tiers. Les sommes dues aux artisans, fournisseurs ou autres prestataires sont réglées directement par le Client. Le Prestataire facture uniquement ses propres prestations.

Article 4 - Commandes, devis et étendue de la mission

Les prestations peuvent faire l'objet d'un devis, d'une commande écrite, d'un contrat spécifique, d'un abonnement ou forfait, ou d'un accord écrit par courrier électronique.

La nature et l'étendue de la prestation sont déterminées par le devis, la commande ou les échanges écrits entre les parties. Toute demande supplémentaire susceptible de modifier sensiblement la mission ou le temps nécessaire à son exécution peut faire l'objet d'une facturation complémentaire après information du Client.

BRETAGNE SERVICE & PROPERTY MANAGEMENT est libre d'accepter ou de refuser une mission en fonction de sa disponibilité, de sa nature, de sa localisation ou des compétences requises.

Article 5 - Tarifs, frais et modalités de paiement

5.1 - Tarifs

Les prestations sont facturées selon les tarifs en vigueur au moment de la commande ou selon le prix indiqué dans le devis accepté. Pour les Clients particuliers, les prix sont exprimés en euros toutes taxes comprises lorsque la TVA est applicable. Pour les Clients professionnels, les prix peuvent être exprimés hors taxes, auxquels s'ajoute la TVA au taux légalement applicable selon le régime fiscal du Prestataire.

5.2 - Frais supplémentaires

Les frais particuliers nécessaires à l'exécution d'une mission, notamment déplacements exceptionnels, achats demandés par le Client, frais postaux ou dépenses spécifiques, sont facturés lorsqu'ils ont été préalablement convenus.

5.3 - Modalités de règlement

Sauf disposition différente prévue au devis, les factures sont payables à réception par virement bancaire ou par tout autre mode de paiement accepté par le Prestataire.

5.4 - Retard de paiement - Clients professionnels

Tout retard de paiement d'un Client professionnel entraîne de plein droit l'application des pénalités de retard prévues par la législation applicable ainsi que, lorsqu'elle est applicable, l'indemnité forfaitaire légale pour frais de recouvrement de 40 euros.

5.5 - Clients particuliers

En cas de retard de paiement d'un Client particulier, le Prestataire peut adresser une mise en demeure et appliquer les intérêts autorisés par la législation en vigueur.

Article 6 - Obligations du Client

Le Client s'engage à fournir au Prestataire les informations nécessaires à l'exécution de la mission.

- signaler les particularités ou risques connus de la propriété ;
- communiquer les coordonnées utiles en cas d'urgence ;
- maintenir les assurances nécessaires ;
- fournir des clés et moyens d'accès fonctionnels lorsque cela est nécessaire ;
- signaler la présence d'alarmes, systèmes de surveillance ou dispositifs particuliers ;
- communiquer les instructions essentielles concernant la propriété.

Le Client reste responsable des décisions relatives à son bien et de la conformité de celui-ci aux dispositions légales et réglementaires applicables.

Article 7 - Interventions urgentes

Lorsqu'un événement paraît susceptible de causer un dommage important à une propriété - par exemple fuite d'eau, ouverture endommagée, dégâts liés à une tempête, panne importante ou autre situation urgente - BRETAGNE SERVICE & PROPERTY MANAGEMENT tente de contacter le Client dans les meilleurs délais.

Lorsque le Client ne peut être joint et qu'une intervention immédiate paraît raisonnablement nécessaire pour protéger les personnes ou limiter un dommage matériel, le Prestataire peut prendre les premières mesures conservatoires strictement nécessaires.

Lorsque l'intervention d'un professionnel est indispensable, le Prestataire peut contacter un artisan ou service d'urgence. Dans la mesure du possible, le professionnel concerné facture directement son intervention au Client. Le Prestataire informe le Client dès que possible des mesures prises.

Article 8 - Obligations et responsabilité du Prestataire

BRETAGNE SERVICE & PROPERTY MANAGEMENT est tenu à une obligation de moyens. Le Prestataire s'engage à apporter à l'exécution des missions confiées le soin raisonnablement attendu d'un professionnel.

Il répond des dommages directs résultant d'une faute qui lui est imputable dans l'exécution de ses propres prestations, dans les limites prévues par la législation applicable.

Le Prestataire ne peut en revanche être tenu responsable :

- des défauts cachés ou non apparents d'un bâtiment ou d'un équipement ;
- d'un sinistre qu'une visite visuelle normale ne permettait pas de prévoir ;
- des actes ou omissions du Client ;
- des informations erronées ou incomplètes fournies par le Client ;
- des actes, retards ou manquements d'un artisan ou prestataire indépendant contractant directement avec le Client
- d'une panne de réseau, d'électricité ou de télécommunication indépendante de sa volonté ;
- d'un événement relevant de la force majeure.

Aucune disposition des présentes CGV n'a pour effet de supprimer ou limiter les droits impératifs dont bénéficie un consommateur.

Article 9 - Force majeure

Aucune partie ne pourra être tenue responsable d'un retard ou d'une impossibilité d'exécuter ses obligations résultant d'un événement de force majeure au sens du droit français. Peuvent notamment être concernés, lorsque les conditions légales de la force majeure sont réunies : tempêtes, inondations, incendies, catastrophes naturelles, routes impraticables, restrictions administratives, interruption majeure des réseaux ou autres événements extérieurs rendant objectivement impossible l'exécution de la prestation.

Le Prestataire informe le Client dans les meilleurs délais lorsqu'un tel événement affecte la prestation.

Article 10 - Annulation d'une prestation

Lorsqu'une prestation ponctuelle nécessite un déplacement ou une réservation de temps spécifique, les conditions d'annulation éventuellement applicables sont précisées au devis ou lors de la commande. Les frais déjà engagés à la demande du Client restent dus lorsqu'ils ne peuvent être annulés ou remboursés.

Les dispositions du présent article sont indépendantes du droit légal de rétractation applicable aux consommateurs pour certains contrats conclus à distance ou hors établissement.

Article 11 - Droit de rétractation des Clients consommateurs

Lorsqu'un contrat est conclu à distance ou hors établissement et que les dispositions du Code de la consommation relatives au droit de rétractation sont applicables, le Client consommateur dispose d'un délai légal de 14 jours à compter de la conclusion du contrat pour exercer son droit de rétractation.

Le Client peut exercer ce droit au moyen du formulaire figurant en annexe ou au moyen de toute déclaration claire exprimant sa volonté de se rétracter.

Exécution de la prestation avant l'expiration des quatorze jours

Lorsque le Client souhaite que l'exécution de la prestation commence avant l'expiration du délai légal de rétractation, il doit en faire la demande expresse.

Si le Client exerce ensuite son droit de rétractation alors que l'exécution de la prestation a déjà commencé à sa demande expresse, il est redevable du montant correspondant aux services effectivement exécutés jusqu'à la notification de sa rétractation, conformément aux dispositions légales applicables.

Lorsque la prestation a été entièrement exécutée avant la fin du délai de rétractation, le droit de rétractation peut être perdu dans les conditions prévues par la loi après demande expresse du Client et reconnaissance de la perte de ce droit après exécution complète.

Article 12 - Créations, photographies, textes et supports numériques

Les créations originales réalisées par BRETAGNE SERVICE & PROPERTY MANAGEMENT - notamment textes, concepts graphiques, mises en page, documents, photographies ou créations visuelles - restent protégées par les règles applicables à la propriété intellectuelle. L'étendue des droits d'utilisation accordés au Client peut être précisée dans le devis ou la commande.

Le Client garantit disposer des droits nécessaires sur les photographies, textes, logos ou autres contenus qu'il fournit au Prestataire pour la réalisation d'un site internet, d'un document ou d'un support de communication.

Article 13 - Données personnelles

Les données personnelles communiquées à BRETAGNE SERVICE & PROPERTY MANAGEMENT sont utilisées uniquement dans la mesure nécessaire à la gestion de la relation avec le Client, à l'exécution des prestations, à la facturation et à la comptabilité, ainsi qu'au respect des obligations légales. Elles ne sont pas utilisées à d'autres fins sans base légale appropriée.

Article 14 - Durée et résiliation des prestations régulières

Lorsqu'une prestation est organisée sous forme d'abonnement ou de mission régulière, sa durée et les conditions de résiliation sont indiquées dans le devis ou contrat particulier. À défaut de disposition spécifique, chacune des parties peut mettre fin à une prestation régulière moyennant un préavis raisonnable notifié par écrit, sous réserve du paiement des prestations déjà réalisées et des frais engagés.

Article 15 - Réclamations et médiation de la consommation

En cas de difficulté, le Client est invité à contacter en priorité BRETAGNE SERVICE & PROPERTY MANAGEMENT afin de rechercher une solution amiable.

Toute réclamation peut être adressée à : BRETAGNE SERVICE & PROPERTY MANAGEMENT, 50 Cité des Ajoncs d'Or, 22610 Pleubian, France - EL@bretagne-service.com - +33 (0) 6 30 29 44 08.

Pour les Clients consommateurs, après réclamation écrite préalable auprès du Prestataire restée sans solution satisfaisante, le Client peut saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève le Prestataire.

Centre de la Médiation de la Consommation des Conciliateurs de Justice – CM2C 49 rue de Ponthieu ,75008 Paris –
France
Tel.: 01 89 47 00 14 Website: www.cm2c.net E-Mail: litiges@cm2c.net

Article 16 - Droit applicable et juridiction compétente

Les présentes CGV sont soumises au droit français. En cas de différend, les parties s'efforcent en priorité de parvenir à une solution amiable.

Clients consommateurs

Le Client consommateur conserve le bénéfice de toutes les règles impératives relatives à la compétence juridictionnelle et à la protection des consommateurs.

Relations entre commerçants

Lorsque les deux parties contractent en qualité de commerçants, et sous réserve des dispositions légales impératives, tout litige relatif à la formation, l'interprétation, l'exécution ou la cessation du contrat relèvera de la compétence du Tribunal de commerce de Saint-Brieuc.

ANNEXE I - FORMULAIRE DE RÉTRACTATION

À utiliser uniquement si le Client consommateur souhaite se rétracter d'un contrat pour lequel le droit légal de rétractation est applicable.

À l'attention de : BRETAGNE SERVICE & PROPERTY MANAGEMENT - 50 Cité des Ajoncs d'Or, 22610 Pleubian, France - EL@bretagne-service.com

Je/Nous (*) vous notifie/notifions par la présente ma/notre décision de me/nous rétracter du contrat portant sur la prestation suivante :

Prestation :

.....

Prestation commandée le :

.....

Nom du/des Client(s) :

.....

Adresse :

.....

Date :

.....

Signature du/des Client(s), uniquement en cas d'envoi sur papier :

.....

(*) Rayez la mention inutile.

ANNEXE II - DEMANDE D'EXÉCUTION AVANT LA FIN DU DÉLAI DE RÉTRACTATION

Applicable uniquement lorsqu'un Client consommateur souhaite que la prestation commence avant l'expiration du délai légal de quatorze jours.

☐ Je demande expressément que l'exécution de la prestation commence avant l'expiration du délai légal de rétractation de quatorze jours.

Je reconnais qu'en cas de rétractation après le début de l'exécution, je pourrai être tenu(e) de payer le montant correspondant aux prestations effectivement fournies jusqu'à la communication de ma décision de me rétracter.

☐ Je reconnais qu'après exécution complète de la prestation, dans les conditions prévues par la loi, je ne disposerai plus du droit de rétractation correspondant à cette prestation pleinement exécutée.

Nom du Client :

.....

Date :

.....

Signature :

.....