MP Admin Solutions
Cours des Bastions 13
1205 Genève
+41 78 202 23 36
contact@mpadminsolutions.ch

Conditions Générales et Politique de Confidentialité

1. Champ d'application

1.1 MP Admin Solutions – Mélissa Perdrix (ci-après « le Prestataire ») est une entreprise individuelle spécialisée dans la gestion administrative externalisée.
1.2 Les présentes conditions générales (ci-après « CG ») encadrent les relations contractuelles entre le Prestataire et toute personne ayant recours à ses services (ci-après « le Client »). Elles définissent les droits et obligations des parties dans le cadre de l'exécution des Prestations.
1.3 Les CG s'appliquent à l'ensemble des contrats conclus entre le Prestataire et le Client, sauf convention écrite contraire.
1.4 Toute dérogation (conditions particulières ou supplémentaires) n'est valable qu'avec l'accord écrit des deux parties.

2. Prestations

2.1 L'activité du Prestataire porte sur la gestion administrative externalisée, comprenant notamment :

- Établissement et suivi de devis et factures (incluant les relances clients) ;
- Traitement des factures fournisseurs ;
- Rédaction, mise en forme et gestion de documents à la demande du Client ;
- Réalisation de démarches administratives simples (autorisations, dépôts de documents), sans responsabilité juridique ;
- Travaux ponctuels relevant de l'assistance administrative.

2.2 Les Prestations sont réalisées principalement à distance. Des déplacements peuvent être convenus et facturés en supplément.
2.3 La nature et l'étendue exactes des Prestations sont définies dans le devis accepté par le Client. Le Prestataire s'engage à les exécuter avec soin, diligence et selon les usages professionnels, dans le respect des délais convenus, sous réserve de la collaboration du Client.

2 bis. Gestion des autorisations de chantier

Le Prestataire peut, sur mandat du Client, effectuer des démarches administratives liées aux autorisations de chantier, notamment auprès de :

- l'Occupation du domaine public (ODP),
- l'Office fédéral de l'aviation civile (OFAC),
- l'Office cantonal des transports (OCT).

MP Admin Solutions
Cours des Bastions 13
1205 Genève
+41 78 202 23 36
contact@mpadminsolutions.ch

Ces démarches sont accomplies au nom et pour le compte du Client. Le Prestataire agit en qualité d'intermédiaire administratif, sans être la partie requérante.

Le Client doit fournir l'ensemble des documents et informations nécessaires (plans, dates des travaux, coordonnées techniques, etc.).

Pour les démarches nécessitant un compte en ligne (OCT, OFAC) :

- Si le Client dispose déjà d'un compte, il doit y autoriser le Prestataire en tant qu'utilisatrice.
- S'il n'en possède pas, le Prestataire peut procéder à sa création pour le Client, en s'y intégrant afin de faciliter les démarches futures.

Les frais administratifs, émoluments ou taxes facturés par les autorités sont à la charge exclusive du Client. En cas d'avance faite par le Prestataire, ils seront refacturés sans majoration.

La responsabilité du Prestataire ne saurait être engagée en cas :

- de délais de traitement imposés par les autorités,
- de refus ou conditions particulières émanant des autorités,
- d'informations erronées ou incomplètes fournies par le Client.

3. Obligations du Client

3.1 Le Client s'engage à :

- Fournir en temps utile toutes les informations et documents nécessaires,
- Garantir leur exactitude et leur exhaustivité,
- Désigner un interlocuteur de référence.

3.2 Le Prestataire n'est pas responsable des conséquences liées à des données incomplètes, inexactes ou transmises tardivement.
3.3 En cas de communication tardive ou insuffisante, le Prestataire ne pourra être tenu responsable d'un retard ou manquement.
3.4 Toute modification des Prestations prévues au devis doit donner lieu à un nouveau devis signé et entraînera un ajustement tarifaire.

4. Logiciels et outils

Les prestations de facturation, suivi des paiements, devis, relances et démarches administratives (OCT, OFAC, ODP) sont effectuées exclusivement via le logiciel ou l'espace en ligne du Client.

- Le Client doit fournir un accès nominatif et sécurisé.
- Il reste responsable de la licence, du support technique, des sauvegardes et de la sécurité de ses données.

MP Admin Solutions
Cours des Bastions 13
1205 Genève
+41 78 202 23 36
contact@mpadminsolutions.ch

- Le Prestataire n'assume aucune responsabilité en cas de défaillance logicielle, de panne ou de perte de données.

Pour les autres prestations (rédaction, mise en forme, organisation interne), le Prestataire peut utiliser ses propres outils (logiciels bureautiques, solutions de stockage sécurisé, etc.), sans frais supplémentaires pour le Client.

5. Conclusion du contrat

Le contrat est réputé conclu dès l'acceptation d'un devis ou d'une offre, par écrit ou par tout autre moyen de communication. L'acceptation emporte engagement ferme de paiement.

6. Tarifs et conditions de paiement

- Les tarifs sont nets (non assujettis à la TVA, CA < 100'000.–, art. 10 LTVA).
- Les Prestations sont facturées selon le tarif horaire, forfait ou pack convenu.
- La facturation horaire est de minimum 30 minutes, puis par tranches de 15 minutes.
- Les packs mensuels sont valables un mois, non reportables.
- Sauf accord écrit contraire, les factures sont payables à 30 jours nets.
- En cas de retard, des intérêts moratoires (5 %/an) et frais de rappel peuvent s'appliquer.

7. Responsabilité

7.1 Le Prestataire est tenu à une obligation de moyens. Sa responsabilité est limitée aux dommages directs et prévisibles causés par un manquement prouvé, au maximum au montant de la dernière facture payée.
7.2 Il n'est pas responsable des dommages indirects ou immatériels (perte de données, manque à gagner, atteinte à l'image, etc.).
7.3 Aucune responsabilité n'est engagée en cas de retards, inexécutions ou dommages dus à des tiers ou circonstances hors de son contrôle raisonnable.
7.4 Le Client reste seul responsable de l'exactitude, de l'exhaustivité et de la licéité des données transmises.
7.5 Les limitations de responsabilité s'appliquent dans les limites de la loi.

8. Protection des données et confidentialité

8.1 Principes généraux

Le Prestataire accorde une importance essentielle à la protection des données personnelles. Il s'engage à les traiter conformément au droit suisse en vigueur, notamment la Loi fédérale sur la protection des données (LPD) et ses ordonnances.

8.2 Données collectées et finalités

Les données personnelles traitées peuvent inclure, à titre d'exemple :

MP Admin Solutions
Cours des Bastions 13
1205 Genève
+41 78 202 23 36
contact@mpadminsolutions.ch

- coordonnées du Client,
- données administratives et comptables,
- informations relatives à des tiers transmises par le Client.

Ces données sont utilisées uniquement pour :

- l'exécution du contrat,
- la gestion de la relation Client,
- le respect des obligations légales et réglementaires du Prestataire.

8.3 Responsabilité du Client

Le Client conserve la maîtrise et la propriété des données transmises.
Il s'engage à :

- ne communiquer que des données pertinentes et nécessaires,
- disposer d'un fondement juridique suffisant (consentement ou autre base légale),
- informer les personnes concernées que leurs données peuvent être traitées par le Prestataire.

8.4 Mesures de sécurité

Le Prestataire met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données contre tout accès non autorisé, perte, divulgation ou modification.

8.5 Communication des données

Le Prestataire ne transmet pas les données personnelles à des tiers, sauf si :

- cela est nécessaire à l'exécution des Prestations (par ex. recours à un sous-traitant spécialisé),
- une obligation légale l'impose (communication à une autorité).

Dans ces cas, les destinataires sont tenus à des obligations légales ou contractuelles de confidentialité et de protection des données.
Si des sous-traitants sont impliqués, le Prestataire s'assure qu'ils offrent des garanties suffisantes en matière de sécurité et qu'ils respectent ses instructions.

8.6 Droits des personnes concernées

Conformément à la LPD, toute personne dont les données sont traitées dispose d'un droit :

- d'accès,
- de rectification,

MP Admin Solutions
Cours des Bastions 13
1205 Genève
+41 78 202 23 36
contact@mpadminsolutions.ch

- de suppression (dans la limite des obligations légales de conservation).

Ces droits peuvent être exercés par écrit à l'adresse du siège du Prestataire ou par e-mail à l'adresse habituelle de contact. Le Prestataire s'engage à répondre dans les meilleurs délais et conformément à la loi.

8.7 Confidentialité des informations

Chaque partie s'engage à garder strictement confidentielles toutes les informations non publiques échangées ou portées à sa connaissance dans le cadre du contrat (« Informations Confidentielles »).

Sont notamment couvertes :

- documents, données, rapports,
- informations financières,
- listes de clients ou fournisseurs,
- secrets d'affaires, méthodes de travail, savoir-faire,
- toute information relative à l'activité de l'autre partie qui n'est pas publique.

Les parties s'engagent à :

- utiliser ces informations uniquement pour l'exécution du contrat,
- ne pas les divulguer à des tiers sans accord écrit préalable,
- limiter leur accès aux seules personnes (collaborateurs, conseillers, sous-traitants) ayant besoin d'en connaître, sous réserve d'obligations de confidentialité équivalentes.

8.8 Exceptions

Les obligations de confidentialité ne s'appliquent pas aux informations qui :
a) étaient déjà connues de la partie réceptrice sans obligation de confidentialité,
b) sont tombées dans le domaine public sans faute de cette partie,
c) ont été obtenues de bonne foi auprès d'un tiers autorisé,
d) doivent être divulguées en vertu d'une obligation légale ou décision judiciaire/administrative (sous réserve, si possible, d'en informer préalablement l'autre partie).

8.9 Durée des engagements

Les obligations de confidentialité prennent effet dès le début des discussions précontractuelles et demeurent valables pendant toute la durée du contrat. Elles subsistent après la fin du contrat, jusqu'à ce que les informations concernées soient rendues publiques autrement que par une violation de ces obligations.

MP Admin Solutions
Cours des Bastions 13
1205 Genève
+41 78 202 23 36
contact@mpadminsolutions.ch

9. Force majeure

En cas d'événement de force majeure (catastrophe naturelle, guerre, pandémie, grève, panne généralisée, etc.), l'exécution des obligations est suspendue. Si la situation perdure au-delà de 90 jours, chaque partie peut résilier le contrat sans indemnité, sous réserve du règlement des Prestations déjà effectuées.

10. Sous-traitance

Le Prestataire peut recourir à des sous-traitants qualifiés, en demeurant responsable de leur choix et de leurs instructions.

11. Durée et résiliation

- Chaque mandat peut être résilié par écrit avec un préavis de 30 jours.
- Par défaut, les contrats sont à durée indéterminée, résiliables moyennant un préavis de 30 jours par écrit (lettre recommandée ou équivalent).
- Les contrats à durée déterminée ou liés à un projet prennent fin automatiquement à l'échéance ou à l'achèvement des Prestations.
- Une résiliation immédiate est possible en cas de manquement grave.
- En cas de résiliation, le Prestataire remet au Client tout document lui appartenant.

12. Acceptation des CG

La signature du devis emporte acceptation sans réserve des CG. Elles font partie intégrante du contrat.
Toute modification doit être approuvée par écrit et signée par les deux parties.
Si une disposition est déclarée nulle, les autres restent applicables.

13. Droit applicable et juridiction compétente

Les CG et les contrats sont soumis au droit suisse.
En cas de litige, les parties chercheront d'abord une solution amiable.
À défaut, les tribunaux du canton de Genève sont seuls compétents.