



# AdminService68

Assistance Administrative

## Allgemeine Geschäftsbedingungen für die Erbringung von Dienstleistungen

Die vorliegenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Erbringung von Dienstleistungen regeln die vertraglichen Beziehungen zwischen dem Kleinunternehmen AdminService68 und dem "Kunden". Diese gelten für alle Dienstleistungen, für die AdminService68 beauftragt wird. Der Sitz des Unternehmens ist 6, Impasse du Noyer, 68740 MUNCHHOUSE, es wird vertreten durch Frau Katalin WILLIAMS, und ist eingetragen bei der URSSAF unter der N° SIRET 889 647 913 00017.

AdminService68 bietet einmalige oder regelmäßige Dienstleistungen an: administrative Unterstützung, Sekretariatsarbeit und weitere administrative Aufgaben, sei es bei ihnen zu Hause, in den Räumlichkeiten Ihrer Firma oder in den Räumlichkeiten von AdminService68.

### • VERPFLICHTUNGEN DER PARTEIEN

AdminService68 verpflichtet sich:

- seine Leistungen im Rahmen des Kostenvoranschlags zu erbringen;
- seine Leistungen unter Berücksichtigung der geltenden Regeln und Praktiken zu erbringen.

Der Kunde verpflichtet sich:

- AdminService68 alle Informationen und Unterlagen, die für die ordnungsgemäße Durchführung der Leistungen erforderlich sind, zur Verfügung zu stellen.

Für den Fall, dass der Kunde mit den von AdminService68 erbrachten Leistungen unzufrieden ist, und wünscht, dass die Arbeit gegebenenfalls korrigiert wird, muss er AdminService68 schriftlich, innerhalb von 72 Stunden nach Abschluss der Leistung, informieren.

### • TARIF

Die Preise der von AdminService68 erbrachten Leistungen sind in Euro angegeben. Die Leistungen von AdminService68 unterliegen nicht der Mehrwertsteuer (Artikel 293 b CGI).

Das Entgelt für Leistungen wird um 25% erhöht, wenn sie an Wochentagen nach 18.30 Uhr oder samstags erfolgen, und um 50%, wenn sie an Sonn- und Feiertagen durchgeführt werden müssen.

AdminService68 behält sich das Recht vor, auf bestimmte Leistungen, die für die erfolgreiche Durchführung einer Mission erforderlich sind, eine zusätzliche Bearbeitungsgebühr zu erheben. Dazu gehören z.B. Post- und Telekommunikationskosten (außerhalb der Kommunikationen, die durch den Telefonvertrag / Internet von Frau Katalin WILLIAMS abgedeckt sind), Ausdrucke usw. Diesen Gebühren stimmt der Kunde mit der Akzeptanz dieser Geschäftsbedingungen automatisch zu.

AdminService68 kann auf Wunsch des Kunden veranlasst werden, sich in die Räumlichkeiten des Kunden oder an einen anderen Ort zu begeben. Fahrtkosten von mehr als 30 km (Hin- und Rückfahrt) werden vom Kunden zu einem Preis von 0,50 € pro zusätzlichem Kilometer übernommen.

AdminService68 verpflichtet sich, den Kunden unverzüglich über eventuelle Verzögerungen und/oder Probleme zu informieren, um eventuelle Folgen gemeinsam evaluieren zu können.

- **ZAHLUNGSMODALITÄTEN**

Adminservice68 erstellt eine Rechnung, zusammen mit einem Anhang, in dem die Einsatzzeiten aufgeführt sind.

Die Abrechnung wird einmalig oder monatlich, je nach Umfang der bestellten Leistungen, erstellt. Die von AdminService68 erbrachten Leistungen sind bis spätestens 10 Tage nach Erhalt der Rechnung, per Scheck, Banküberweisung oder in bar zu zahlen.

Nach dem Gesetz, verpflichtet jeder Zahlungsverzug AdminService68, fällige Verzugszinsen zu berechnen, ohne dass eine Mahnung erforderlich ist. Diese gelten von Rechts wegen ab dem Tag nach dem auf der Rechnung angegebenen Zahlungstermin. Die Verzugszinsen betragen 1,30% je 30 Tage (Gesetz Nr. 92/1442).

- **HAFTUNG**

AdminService68 verpflichtet sich, die Dokumente sowie Computerdateien, die der Kunde ihm zur Erfüllung seiner Leistungen anvertraut hat, pfleglich zu behandeln und ordentlich aufzubewahren. Allerdings ist es trotzdem auch Sache des Kunden, sich nach eigenem Ermessen mit allen Mitteln vor eventuellen Schäden von Datenträgern zu schützen.

AdminService68 kann unter keinen Umständen für Fehler, die von Dritten begangen werden, haftbar gemacht werden.

- **LIEFERFRISTEN**

Die Lieferzeiten / Abgabetermine werden von Fall zu Fall festgelegt. AdminService68 ist bestrebt, diese Fristen einzuhalten, die jedoch als Richtwert und ohne Garantie gelten. Die Nichterfüllung der Leistungen durch AdminService68 im Zusammenhang mit einem Fall höherer Gewalt (gemäß Artikel 1148 des Bürgerlichen Gesetzbuches) oder einer verspäteten oder ausbleibenden Lieferung durch die mit der Lieferung betrauten Dienste (Post etc. - auch virtuell), zieht in keinem Fall die Haftung von AdminService68 oder eine Entschädigung nach sich.

- **LAUFZEIT DES VERTRAGS**

Die Vereinbarung gilt ab dem Datum der Bestellung / des Auftrags. Dieser Dienstleistungsvertrag von AdminService68 wird für regelmäßige Leistungen (im Monat oder Jahr) auf unbestimmte Zeit festgelegt. Bei einmaligen Leistungen endet der Vertrag nach Beendigung der Dienstleistung.

- **INFORMATION UND VERTRAULICHKEIT**

AdminService68 verpflichtet sich, alle Informationen und Dokumente, von denen sie bei der Ausführung ihrer Leistungen Kenntnis erhält, streng vertraulich zu behandeln und keinerlei Informationen weiterzugeben.

- **VERARBEITUNG PERSONENBEZOGENER DATEN**

In Anwendung des Gesetzes Nr. 78-17 vom 6. Januar 1978 bzgl. Datenverarbeitung hat der Kunde, innerhalb der im Gesetz und in der geltenden Regelung vorgesehenen Fristen, ein Recht auf Widerspruch, Zugang, Berichtigung und Löschung der ihn betreffenden Daten. Für jede Anfrage kann der Kunde direkt mit AdminService68 per Post oder E-Mail Kontakt aufnehmen.

- **Dokumente**

AdminService68 bewahrt die übergebenen Originaldokumente auf und gibt sie, auf dessen Wunsch, nach Beendigung der Dienstleistung an den Kunden zurück. Alle Dokumente, Daten oder Informationen, die der Kunde zur Verfügung gestellt hat, bleiben sein Eigentum.

AdminService68 wird nur Kopien der Dokumente aufbewahren, die für die Erstellung der Arbeitsakten und die Erbringung der Dienstleistung erforderlich sind.

Die im Rahmen der Leistungen erstellten Arbeitsunterlagen sind Eigentum von AdminService68 und unterliegen dem Berufsgeheimnis.

- **KÜNDIGUNG**

Wenn der Kunde eine einmalige Leistung stornieren möchte, für die der Kostenvoranschlag bereits unterzeichnet wurde, muss er AdminService68 schriftlich, innerhalb von sieben (7) Tagen nach der Unterzeichnung und vor Beginn der Intervention, informieren. Wenn der Kunde eine Leistung annulliert, die bereits in Arbeit ist, gilt die Leistung als erbracht.

Bei regelmäßigen Leistungen (auf Monat oder Jahr) kann der Kunde den Vertrag schriftlich sieben (7) Tage vor Ablauf des laufenden Monats kündigen.

Für den Fall, dass der Kunde nicht in der Lage ist, entweder seine, für die ordnungsgemäße Ausführung des Vertrags durch AdminService68 erforderlichen Verpflichtungen zu erfüllen, oder die Rechnungen unter den in diesem Vertrag festgelegten Bedingungen zu bezahlen, behält sich AdminService68 das Recht vor, die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen ohne Gegenleistung auszusetzen.

- **ANGEWANDTES RECHT**

Alle Streitigkeiten im Zusammenhang mit der Auslegung und Ausführung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen unterliegen dem französischen Recht. Im Falle von Schwierigkeiten bei der Ausführung der bestellten Leistungen, werden AdminService68 und der Kunde versuchen, ihre Differenzen einvernehmlich zu lösen. Im Falle einer anhaltenden Meinungsverschiedenheit werden die zuständigen Gerichte des Departements Haut-Rhin angerufen.