

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

**Non applicables aux contrats de domiciliation, de location de boîte aux lettres, d'impression et d'expédition.**

**SH2E immatriculée au RCS du Havre sous le numéro 894 926 930, ayant son siège social 112 rue Maréchal Joffre 76600 Le Havre, franchisé indépendant du réseau MAIL BOXES ETC.  
(valables à partir du 1<sup>er</sup> Mai 2021)**

### **Article 1. Champ d'application.**

**1(1) Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) valent pour toutes les commandes de biens et/ou services entre, d'une part un client (personne physique ou personne morale, agissant à des fins privées ou professionnelles) (ci-après « le client ») et, d'autre part, la société SH2E qui exploite le centre MBE (ci-après « le centre MBE ») situé 112 rue Maréchal Joffre 76600 Le Havre en qualité de franchisé indépendant du réseau de MBE. Les présentes CGV ne sont toutefois pas applicables aux prestations de domiciliation, de location de boîte aux lettres et de transport (expédition, transfert et réception de courriers), lesquelles sont régies par des conditions spécifiques.**

**1(2) Font également partie du contrat l'ensemble des dispositions annexées aux présentes comme,**

**par exemple, les pièces-jointes, les grilles tarifaires du Centre MBE, les descriptifs afférents aux prestations régies par le présent contrat, ainsi que les formulaires, devis et factures afférents.**

**1(3) Aucune dérogation aux présentes CGV ne sera admise, sauf si celle-ci a été expressément acceptée comme telle d'un commun accord par écrit entre le Centre MBE et le client.**

**1(4) Les présentes CGV priment sur les éventuelles conditions générales d'achat du client, ainsi que sur tout document y dérogeant émanant du client.**

**1(5) Les CGV sont mises à disposition du client dans les locaux commerciaux du Centre MBE ; elles sont transmises au préalable à toute passation de commande. Les présentes CGV s'appliquent à toute commande passée par un client auprès du Centre MBE. Les présentes CGV demeureront en vigueur tant qu'elles ne seront pas remplacées par d'autres CGV. Les CGV applicables à la relation entre le client et le Centre MBE sont les CGV en vigueur au jour de la passation de la commande. Toute modification apportée aux présente CGV ne sera applicable à la relation entre le client et le Centre MBE que si celle-ci a été préalablement acceptée par le client.**

### **Article 2. Conclusion du contrat / Passation de commande.**

**2(1) Toute passation de commande de prestations que fournit le Centre MBE et acquisition de marchandises commercialisés par le Centre MBE peut se faire à l'oral ou à l'écrit. La signature d'un contrat est toutefois nécessaire dans les cas suivants : numérisation et impressions spécifiques, création de site Internet, montage de stand sur salons professionnels, etc. Ce contrat peut, le cas échéant, être matérialisé par un devis détaillé émanant du Centre MBE daté et signé par le client et le Centre MBE.**

**2(2) En passant commande auprès du Centre MBE, le client accepte les présentes CGV dans leur intégralité et sans réserve, et accepte en conséquence que ses relations avec le Centre MBE soient soumises à celles-ci.**

### **Article 3. Tarifs, délais, paiement.**

**3(1) Les prestations et marchandises proposées à la vente par le Centre MBE le sont au tarif figurant au sein de la carte tarifaire et/ou des offres et devis spécifiques émis par le Centre MBE.**

**3(2) Toute demande particulière d'un client impliquant la réalisation de prestations complémentaires à celles initialement souscrites entraînera la facturation desdites prestations complémentaires, au tarif en vigueur mentionné au sein de la grille tarifaire du Centre MBE ou au sein d'un devis spécifique, ce que le client accepte.**

**3(3) Les prix donnés sont contraignants une fois la commande passée, pour autant que les conditions de la commande restent inchangées.**

**3(4) Les délais et horaires de livraison de marchandises ou de fourniture de prestations du Centre MBE sont indicatifs et ne sont pas contractuellement contraignants, sauf dans le cas où cela a été explicitement convenu par écrit en accord avec le Centre MBE. A défaut d'engagement sur un délai ou un horaire de livraison, le Centre MBE n'est tenu que d'une seule obligation de moyens, et devra tout mettre en œuvre pour que les horaires soient respectés, sans pour autant pouvoir se voir reprocher un retard dans la livraison ou la fourniture des marchandises.**

**3(5) Toute prestation de service ou bien commandé auprès du Centre MBE est payable au plus tard au jour de la passation de commande, par carte bancaire, espèces ou chèque, sauf dans le cas où un délai différent a été convenu par écrit entre les parties et accepté par chacune d'entre elles. En cas de retard de paiement nécessitant une relance du client par le Centre MBE, le client doit rembourser au Centre MBE les coûts, taxes et frais occasionnés par ladite relance.**

**3(6) Dans certains cas et pour des raisons matérielles ou techniques, les prestations commandées par le client seront sous-traitées en tout ou en partie à des tiers par le Centre MBE. Il en sera notamment ainsi s'agissant des services d'impression offset et d'impression numérique dépassant un certain volume, des services d'impression de calendriers et de grands formats. Le client accepte le principe de cette sous-traitance.**

### **Article 4. Services proposés par le Centre MBE et régis par les présentes.**

**4(1) Service d'impression offset, d'impression numérique et de copie**

**4(1)(1) Le Centre MBE propose des services d'impression offset, d'impression numérique ou de copie sur la base des originaux présentés par le client ou des données fournies par le client sur des supports de données ou par transmission de données. Toute passation de commande par le client en la matière entraîne obligatoirement la réalisation préalable d'un essai d'impression, aux frais du client, destiné à permettre à celui-ci de vérifier qu'il est conforme à ses souhaits. Une fois cet essai d'impression validé par le client, le Centre MBE exécute alors la commande sur la base de l'essai d'impression ou des éventuelles demandes de modifications faites par le client. Le Centre MBE et le client sont d'accord sur le fait qu'il puisse y avoir, pour des raisons techniques, des différences minimales de couleurs, de mise en page, de polices etc. entre le fichier du client et la version imprimée. Pour des raisons techniques, les polices non livrées avec le fichier sont remplacées par des polices similaires, ce que le client accepte. C'est pourquoi le Centre MBE et le client conviennent de ce que les changements de polices, les faibles différences de couleur (comme, par exemple, dans la saturation ou la pureté de la couleur), ou les différences nettes entre reproductions couleur et impression, de même que les différences de marge inférieure à 1,5 mm en cas d'impression recto/verso, ne peuvent faire l'objet d'une réclamation ou d'une réduction de prix.**

**4(1)(2) Toute différence dans les matériels d'impression (tels que le type de papier d'impression) utilisés doit être préalablement acceptée par le client, tant qu'elles s'inscrivent dans les pratiques habituelles du secteur de l'impression.**

**4(1)(3) Les coûts de brouillon et d'épreuve ainsi que les coûts de dessin au net ne figurent pas au sein de la carte tarifaire et font l'objet d'un devis spécifique. Cela vaut également pour les demandes particulières qui dépassent le cadre habituel (par exemple exécution de motifs, assemblage des travaux d'impression etc.).**

**4(1)(4) Dans le cas où le client refuserait de faire réaliser par le Centre MBE un essai**

d'impression ou un document de contrôle sous forme numérique, le Centre MBE utilisera alors les données ou documents d'impression qui lui sont remis par le client sans vérification supplémentaire ni ajustement. Le Centre MBE ne peut dans ce cas en aucun cas être tenu pour responsable d'éventuelles différences entre le support et le résultat, de problèmes d'exécution, de réalisation et de conception des couleurs, des images et des écrits du produit fini. Il en va de même pour les différences occasionnées techniquement par le procédé d'impression utilisé ou par les données ou matériaux fournis par le client (par exemple, le papier à utiliser).

4(1)(5) Le Centre MBE ne peut être tenu responsable pour les erreurs de forme et de contenu des données d'impression ou pour les erreurs de transmission de données qui émaneraient du client ou des personnes auxquelles il a fait appel pour réaliser l'exemplaire original.

4(1)(6) Le client prend en charge les coûts de chaque transmission de ses données. Si le Centre MBE demande d'autres documents et informations au client et si celui-ci les fournit en retard, la prestation du Centre MBE est alors effectuée du mieux possible par le Centre MBE compte tenu des documents et informations qui lui ont été remis. Ces prestations ne peuvent faire l'objet de réclamation ou de demande de réduction de prix et doivent être acceptées telles quelles par le client.

4(1)(7) Lors de l'utilisation des services d'impression offset, d'impression numérique et de copie, le client n'ira pas à l'encontre des réglementations en vigueur. Il est notamment responsable de toute atteinte aux droits de tiers qui découleraient de ses contenus ou des contenus remis au Centre MBE (par exemple atteinte aux droits d'auteur, brevets, marques et autres droits de propriété intellectuelle), et tenu de respecter les lois en vigueur et les dispositions d'ordre public, en particulier celles relatives à la protection des mineurs ; il s'engage notamment à ne pas diffuser des contenus racistes, pornographiques, obscènes, insultants, diffamants ou dénigrants. Il est en outre du devoir du client de respecter la vie privée des tiers, de ne pas diffuser des envois de masse intempestifs ou des publicités non désirés et en tout état de cause non conforme à la réglementation découlant de la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978. Si le Centre MBE devait faire l'objet de réclamations ou poursuites judiciaires ou amiables par des tiers et/ou par le Ministère Public, le client sera alors de plein droit substitué dans les lieux et places du Centre MBE – s'engageant à intervenir dans le cadre de toute procédure (même amiable) ou instance engagée à l'encontre du Centre MBE par un tiers concernant un contenu ou un support dont le client est à l'origine ou qu'il a demandé au Centre MBE d'imprimer, d'éditer, de transmettre ou de diffuser. Le client s'engage en outre à indemniser le Centre MBE de toutes les conséquences - notamment matérielles, pécuniaires et morales – découlant de telles actions engagées à l'encontre du Centre MBE qui découleraient d'actions (même amiables), de poursuites ou de réclamations à son encontre par des tiers.

#### 4(2) Services de fax

##### 4(2)(1) Service de réception de fax

Le Centre MBE propose au client un service de réception de fax à son attention, permettant au client de se faire adresser des télécopies à son attention sur le numéro de fax du Centre MBE, et d'être averti de la réception de telles télécopies à son attention par le Centre MBE. Le contenu des fax reçus par le Centre MBE à la demande du client n'est pas vérifié par le Centre MBE, qui n'encourt aucune responsabilité concernant la conformité de celui-ci à la réglementation applicable. Au regard de certaines options souscrites au contrat de domiciliation, le Centre MBE s'engage à avertir le client ayant souscrit un service de réception de fax de tout fax reçu, en lui envoyant un e-mail à cet effet. Le Centre MBE conserve les fax reçus à l'attention du client pendant 30 jours. Pendant cette durée, le client peut soit retirer les fax, soit charger le Centre MBE de les lui transmettre par courrier, e-mail ou fax, aux risques et aux frais du client. Toute transmission de fax est facturée selon les tarifs en vigueur, tels que mentionnés au sein de la carte tarifaire du Centre MBE. Si le client n'a pas réagi dans un délai de 30 jours à compter de l'envoi de l'e-mail lui indiquant qu'il a reçu un fax, le Centre MBE est alors autorisé à détruire les fax - après avoir relancé par fax ou par e-mail au client de les retirer dans un délai de 8 jours. Le Centre MBE ne peut être tenu pour responsable de dommages ou autres conséquences liés à une prise de connaissance hors délai du contenu ou d'un retrait hors délai du fax par le client.

#### **4(2)(2) Service d'envoi de fax**

Le Centre MBE propose au client un service d'envoi de fax, permettant au client d'envoyer des fax par l'intermédiaire du Centre MBE qui agit alors au nom et pour le compte du client. Le Centre MBE réalise les envois à la demande du client, et vérifie que les fax afférents ont été délivrés à leur destinataire. Est considéré comme délivré au destinataire tout fax dont l'accusé de réception indique que celui-ci a été délivré correctement au numéro indiqué. En cas d'impossibilité de délivrer les fax demandés, le Centre MBE en informe le client par e-mail. Le Centre MBE n'est pas dans l'obligation de prévenir le destinataire, par téléphone par exemple, qu'il va recevoir un fax, et ne peut garantir que le destinataire prendra bien connaissance dudit fax.

#### **4(3) Service de mailing**

Le client a la possibilité de commander des services de mailing auprès du Centre MBE, consistant en la préparation de courriers en série, l'impression, l'emballage, l'écriture des adresses, le classement, le pliage, la mise sous pli, l'affranchissement, le classement par code postal et la remise au transport chez un expéditeur de courrier. Le Centre MBE s'engage à traiter la commande du client ainsi que cela est convenu avec lui et dans les délais prévus avec le client, mais n'est pas dans l'obligation de vérifier l'exactitude des adresses fournies par le client, ni celles des fichiers livrés fournis par le client, ni de vérifier que le matériel fourni par le client est complet, correct et utilisable ou encore que le nombre d'exemplaires remis par le client est le bon. Le client devra en outre s'assurer de ce que la forme et le contenu du matériel qu'il souhaite transmettre *via* le Centre MBE n'aillent pas à l'encontre des réglementations applicables. Le client doit s'assurer de ce que les envois qu'il souhaite réaliser ne dépassent pas les limites de poids éventuellement prévues par une réglementation, et de ce que l'affranchissement soit adéquat. Les matériaux en excédant ne seront renvoyés en port dû au client qu'à sa demande expresse, ceux-ci étant mis à sa disposition au Centre MBE pendant un délai de 30 jours à compter de la date d'envoi du mailing. Le Centre MBE est autorisé, un mois après l'exécution de la commande, à détruire le matériel en excédant non réclamé contre facturation au client, sur la base des tarifs indiqués au sein de la grille tarifaire du Centre MBE.

#### **Article 5. Biens vendus par le Centre MBE.**

Le Centre MBE propose à la vente du matériel de bureautique et de papeterie, payable au jour de la passation de la commande. Tout bien acheté au sein du Centre MBE et ne faisant pas l'objet d'une personnalisation à la demande du client et susceptible d'être échangé ou remboursé dans un délai de 30 jours à compter de son achat – sur présentation de l'original du ticket de caisse - et à condition de n'avoir pas été utilisé par le client et d'être en parfait état de marche.

Les biens vendus par le Centre MBE sont garantis dans les conditions de droit commun.

#### **Article 6. Protection des données.**

6(1) Vos données à caractère personnel seront traitées dans le respect de la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel (découlant notamment du Règlement Européen 2016/679 sur la Protection des Données Personnelles entré en vigueur le 25 mai 2018).

Les informations relatives au traitement de vos données à caractère personnel sont détaillées dans le document intitulé "Déclaration de confidentialité et demande de consentement pour le traitement des données à caractère personnel".

6(2) Le Centre MBE et ses employés sont par ailleurs dans l'obligation de traiter de manière confidentielle et de ne pas transmettre à des tiers les données recueillies dans le cadre de l'exécution du contrat, notamment les secrets industriels et commerciaux du client mentionnés dans le cadre de l'exécution de services de mailing, de copie et d'expédition.

6(3) En passant commande auprès du Centre MBE, le client consent expressément à ce que les données recueillies par le Centre MBE dans le cadre de l'exécution du contrat puissent être traitées de manière automatisée, enregistrées et utilisées par le Centre MBE conformément aux dispositions légales applicables. A cet égard, le Centre MBE s'engage à ne communiquer les données relatives au client collectées dans le cadre des présentes qu'aux seules personnes concourant à l'exécution des commandes passées par le client. Le client dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de communication au traitement des informations le concernant, qu'il peut exercer en écrivant au Centre MBE à l'adresse suivante 112 rue Maréchal Joffre 76600 Le Havre.

#### Article 7. Dispositions finales.

7(1) Le droit français régit l'ensemble des relations juridiques entre le client et le Centre MBE. Les dispositions de la Convention des Nations Unies sur les contrats de vente internationale de marchandises ne sont pas applicables aux relations entre le client et le Centre MBE.

7(2) Les juridictions compétentes sont celles prévues par les règles de droit commun.

7(3) Si l'une des dispositions des présentes CGV devait être considérée comme nulle ou inapplicable ou entrant en contradiction avec un nouvelle réglementation, la validité des autres dispositions des CGV - pas plus que celle du contrat passé entre le Centre MBE et le client - ne serait pas pour autant remise en cause. Dans ce cas, la disposition nulle ou inapplicable doit être remplacée par une disposition valide et applicable qui ressemble le plus aux objectifs de réglementation poursuivis par la disposition invalide ou inapplicable. Il en va de même pour l'interprétation de termes du contrat qui ne sont pas réglementés explicitement par les présentes CGV et pour les dispositions ayant valeur secondaire, ainsi que pour les éventuelles lacunes du contrat.

#### Article 8. Médiation.

Si dans un délai de 21 jours à compter de l'envoi de votre réclamation, la réponse à votre demande ne vous satisfait pas, vous pourrez alors saisir la Commission de Médiation Franchise-Consommateurs (MFC) dont les coordonnées sont les suivantes :

Médiation Franchise-Consommateurs  
29 Boulevard de Courcelles  
75008 PARIS

<https://www.mediation-franchise.com/saisir-la-mediation>