

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

1. Mentions légales

Conformément aux dispositions de la loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique.

Raison sociale : **FOLIN Alliance Services**

Forme juridique : **SARL**

Capital social : **5 000 €**

Adresse du siège social : **138 boulevard Ampère, 79180 Chauray**

Numéro SIREN : 102 053 741 00017

Code APE : 8121 Z

Responsable de la publication : **Direction de FOLIN Alliance Services**

Email : **contact@folin-allianceservices.com**

Téléphone : **06 28 83 53 74**

Hébergeur du site : Hébergeur : Wix.com, Wix House, 40 Namal Tel Aviv, Israël – support@wix.com

2. Conditions Générales de Vente (CGV)

Article 1 – Objet

Les présentes Conditions Générales de Vente régissent les prestations de services à la personne proposées par FOLIN Alliance Services, incluant notamment :

- * Ménage et entretien du domicile
- * Repassage
- * Garde d'enfants à domicile
- * Accompagnement aux courses, rendez-vous
- * Assistance administrative à domicile
- * Préparation de repas à domicile

Article 2 – Commande et devis

Toute prestation fait l'objet d'un devis gratuit précisant la nature des services, la durée estimée et le tarif. Le devis signé vaut acceptation des CGV et sera accompagné d'un contrat transmis par courriel et/ou en format papier.

Article 3 – Tarifs



Les prix sont exprimés en euros, nets de TVA (TVA 10% applicable selon la législation en vigueur).

Les prestations peuvent ouvrir droit à un crédit d'impôt de 50 % conformément à l'article 199 sexdecies du CGI, sous réserve d'éligibilité du client. FOLIN Alliance Services propose le dispositif d'avance immédiate, permettant au client de ne payer que 50 % du montant de la prestation, le solde étant pris en charge

par l'URSSAF.

Article 4 – Modalités de paiement

Le paiement s'effectue par : prélèvement, CESU (préfinancé ou dématérialisé) et via le dispositif d'avance immédiate de crédit d'impôt.

Les factures sont payables à réception, sauf mention contraire, transmises par voie électronique.

Article 5 – Annulation

En cas d'annulation d'une prestation, celle-ci doit être signalée dans les meilleurs délais :

- Annulation moins de 7 jours avant la prestation : facturation à 100 %
- Annulation plus de 7 jours avant la prestation : facturation de 50 %
- Cas de force majeure (décès, hospitalisation) : sans frais

Article 6 - Résiliation

En cas de résiliation du contrat, pour les prestations récurrentes, un préavis d'un mois est prévu à partir de l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception. Pour les prestations ponctuelles, le préavis de 15 jours s'applique.

Article 7 – Responsabilité

FOLIN Alliance Services est assurée en responsabilité civile professionnelle avec l'assurance MultiPro n° de contrat 2026031012114245-I8AA-D. Elle ne saurait être tenue responsable des dommages résultant d'informations inexactes fournies par le client, ni des dommages liés à l'usure normale ou aux objets fragiles non signalés.

Article 8 - Rétractation

Conformément à l'article L221-18 du Code de la consommation, le client dispose d'un délai de quatorze (14) jours pour exercer son droit de rétractation.

Si le client souhaite que l'exécution de la prestation commence avant la fin de ce délai, il doit en faire la demande expresse par écrit ou cocher la case indiquée sur le contrat. Dans ce cas, le client reconnaît renoncer expressément à son droit de rétractation une fois la prestation pleinement exécutée. Le droit de rétractation ne peut être exercé pour les prestations ayant commencé avec accord exprès du client.

Article 9 – Continuité de services

En cas d'absence de l'intervenant habituel, l'entreprise s'efforce d'assurer son remplacement afin de garantir la continuité du service.



Article 10 – Attestation fiscale

Une attestation fiscale annuelle sera remise au client conformément à la réglementation en vigueur, lui permettant de bénéficier d'un avantage fiscal.

Article 11– Réclamations

Toute réclamation doit être adressée par écrit à : contact@folin-allianceservices.com.

Conformément aux articles L.612-1 et suivants du Code de la consommation, le client a la possibilité de recourir gratuitement à un médiateur de la consommation en vue de la résolution amiable d'un litige l'opposant à FOLIN Alliance Services. Le médiateur désigné est : Médiation Professionnelle - *Médiateur de la Consommation* - Alteritae 5 rue Salvaing 12000 Rodez Site internet : <https://www.mediateur-consommation-smp.fr>. Le client peut également recourir à la plateforme européenne de règlement en ligne des litiges : <https://ec.europa.eu/consumers/odr>

Article 12 – Protection des données personnelles

Les données personnelles collectées sont utilisées uniquement pour la gestion des prestations.

Conformément au RGPD, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de ses données en contactant l'entreprise.

Article 13 – Non sollicitation du personnel

Le client s'engage à ne pas employer directement un salarié intervenant à son domicile, conformément au contrat de prestation.

Article 14 – Droit applicable

Les présentes CGV sont soumises au droit français. Toute modification de CGV annule les versions précédentes. Seule, la version améliorée sera prise en compte – valable pour les CGV en ligne et paraphées lors d'un rendez-vous physique.

1. Données collectées

Dans le cadre de son activité, FOLIN Alliance Services collecte les données suivantes :

- * Nom, prénom
- * Adresse postale
- * Numéro de téléphone
- * Adresse email
- * Informations nécessaires à la prestation (présence d'enfants, contraintes horaires...), les données sont minimisées et sont accessibles aux seuls intervenants concernés.

2. Finalités du traitement

Les données sont collectées pour :

- * La gestion des prestations et rendez-vous
- * La facturation
- * La relation client
- * Le respect des obligations légales

3. Base légale

Les traitements reposent sur :

- * L'exécution d'un contrat
- * Le respect d'obligations légales
- * Le consentement du client

4. Durée de conservation

Les données clients sont conservées pendant une durée maximale de 5 ans après la fin de la relation contractuelle et 10 ans pour les données de facturation.

5. Destinataires des données

Les données sont destinées exclusivement à FOLIN Alliance Services ainsi qu'aux organismes légalement habilités (URSSAF, administration fiscale) et aux prestataires techniques nécessaires à l'exécution du service.

6. Droits des personnes

Conformément au RGPD, vous disposez des droits suivants :

- * Droit d'accès et à la portabilité
- * Droit de rectification et d'opposition
- * Droit à l'effacement et de retirer son consentement
- * Droit à la limitation du traitement

Toute demande peut être adressée à : contact@folin-allianceservices.com

7. Sécurité

Des mesures techniques et organisationnelles sont mises en œuvre pour protéger les données personnelles.

8. Autorité de contrôle

En cas de litige, vous pouvez saisir la CNIL (<http://www.cnil.fr>).

9. Cookies – Site vitrine

Le site FOLIN Alliance Services utilise uniquement des cookies strictement nécessaires à son fonctionnement.

Aucun cookie de mesure d'audience, de publicité ou de suivi n'est déposé sans le consentement préalable de l'utilisateur.

Conformément aux recommandations de la CNIL, aucun bandeau de consentement n'est requis tant que le site ne dépose pas de cookies non essentiels.

L'utilisateur peut configurer son navigateur pour refuser les cookies.

10. Délégué à la protection des données (DPO)

FOLIN Alliance Service n'a pas désigné de délégué à la protection des données.

Spécificités garde d enfants

1. Encadrement strict de la prestation

Les prestations de garde d enfants consistent exclusivement à assurer la surveillance, la sécurité, l accompagnement et le bien-être des enfants au domicile des parents.

Sont exclus de la prestation tout acte médical, paramédical, décision d'ordre éducatif ou disciplinaire relevant de l'autorité parentale, sauf instruction écrite préalable des parents.

2. Responsabilité parentale

Les parents demeurent seuls responsables des choix éducatifs, médicaux et alimentaires concernant leur(s) enfant(s).

Ils s'engagent à fournir par écrit toutes les informations nécessaires à la garde (allergies, traitements, consignes spécifiques, certificat médical, autorisations, contacts urgence).

3. Urgences médicales

En cas d'urgence médicale, l'intervenant est autorisé à prendre toute mesure nécessaire à la protection de l'enfant, notamment contacter les services de secours, et à en informer les parents dans les meilleurs délais.

4. Objets dangereux / environnement du domicile

Les parents s'engagent à sécuriser l'environnement du domicile et à signaler tout objet, produit ou situation présentant un risque particulier pour l'enfant.

5. Droit à l'image

Toute captation d'image ou de son de l'intervenant par caméra ou dispositif de surveillance doit être portée à la connaissance de l'entreprise et de l'intervenant, dans le respect de la législation en vigueur.

6. Confidentialité renforcée



Les intervenants sont soumis à une obligation stricte de confidentialité concernant les informations relatives à la vie privée, à la santé et à la situation familiale des enfants et de leurs parents.

7. Autorisations parentales écrites

- Autorisation de sortie
- Personnes autorisées à récupérer l'enfant
- Soins d'urgence
- L'administration de médicaments est strictement interdite, sauf prescription médicale écrite et autorisation expresse des parents.

Les intervenants sont déclarés, formés et respectent une obligation stricte de confidentialité et de respect de la vie privée des familles. Aussi, tout changement dans l'organisation de la garde doit être notifié par écrit aux parents et à l'intervenant.

8. Assurance

L'assurance de la société couvre la garde d'enfants en responsabilité civile professionnelle.