

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE AUX PERSONNELS ET COMPOSANTES OBJETS DU CATALOGUE 2018 DE L'USMB

ARTICLE 1. GÉNÉRALITÉS

Les présentes conditions générales de vente sont conclues entre :

D'une part, l'Université Savoie Mont Blanc, établissement public, dont le siège social est situé à Chambéry, 27 Rue Marcoz.

Ci-après dénommée « l'USMB »,

D'autre part, toute personne physique ou morale, souhaitant faire un achat sur le catalogue de la boutique de l'USMB,

Ci-après dénommée « l'acheteur ».

Les composantes (UFR, instituts, école, laboratoires), les départements, les services et les directions de l'université peuvent également passer commande sur le catalogue de la boutique de l'USMB dans les mêmes conditions.

Les présentes conditions générales régissent la vente de tout produit présenté sur le catalogue de la boutique de l'USMB.

Toute commande d'un produit implique une acceptation sans réserve par l'acheteur des présentes conditions de vente, et des conditions particulières ou spécifiques éventuellement appliquées à un ou plusieurs produits ou commandes.

L'USMB se réserve le droit de modifier les conditions générales de vente à tout moment.

ARTICLE 2. LES PRODUITS PROPOSÉS À LA VENTE

Article 2.1. Les caractéristiques des produits proposés à la vente

Les produits proposés à la vente sont ceux qui figurent sur le catalogue de la boutique de l'USMB. Ils sont décrits et présentés avec la plus grande exactitude possible.

Les illustrations des produits à l'appui du texte n'entrent pas dans le champ contractuel.

Article 2.2. La disponibilité des produits proposés à la vente

Les produits du catalogue de la boutique de l'USMB sont proposés dans la limite des stocks disponibles.

Dans l'éventualité d'une indisponibilité de produit, l'acheteur sera informé par courrier électronique de l'indisponibilité du produit concerné.

ARTICLE 3. LE PRIX DES PRODUITS

Les prix affichés sur le catalogue sont indiqués en euros, toutes taxes comprises (TTC).

L'USMB se réserve le droit de modifier les prix à tout moment, étant entendu que le prix affiché le jour de la commande sera le seul applicable à l'acheteur.

La validation de son achat par le client vaut acceptation pleine et entière de la tarification appliquée à l'offre concernée.

Le paiement de la totalité du prix sera réalisé lors de la remise du produit lors des

permanences organisées sur chaque campus (Annecy, Bourget-du-Lac, Jacob-Bellecombette) et à la présidence de l'USMB.
Les produits demeurent la propriété de l'USMB jusqu'au paiement complet du prix.

ARTICLE 4. LA PRÉ-COMMANDE DES PRODUITS

Article 4.1. Les commandes des personnels de l'USMB

Les commandes sont celles réalisées par toute personne physique ou morale pour son usage personnel. Elles doivent respecter la procédure de pré-commande précisée ci-dessous.

La pré-commande est à passer auprès de la direction de la communication :

- en remplissant le document mis en ligne sur le site de l'université (en identifiant et précisant la quantité, la couleur et la taille souhaité pour chaque produit sélectionné),
- en précisant le lieu de livraison.

Aucune autre modalité de commande adressée à la direction de la communication ne pourra être prise en compte.

La direction de la communication de l'USMB adresse à l'acheteur un email de confirmation de commande, comprenant le récapitulatif détaillé de la pré-commande (produits commandés, lieu de livraison choisi).

Article 4.2. Les commandes internes

Les commandes internes sont celles réalisées par composantes (UFR, instituts, école, laboratoires), les départements, les services et les directions de l'USMB.

Les commandes internes doivent être envoyées par courriel à l'adresse suivante : direction.communication@univ-smb.fr.

Le courriel doit comporter de façon explicite les indications suivantes :

- 1°) le nom et les coordonnées du référent au sein de la structure, concernant la commande,
- 2°) le motif de la commande (organisation d'un colloque, d'une conférence, rentrée, etc.),
- 3°) la quantité, la couleur et la taille des produits commandés,
- 4°) le lieu de livraison.

La direction de la communication accuse réception de la commande, en adressant un courriel récapitulant la liste des produits disponibles ainsi que le montant total de la commande.

ARTICLE 5. LA LIVRAISON DES COMMANDES

Les livraisons des pré-commandes des personnels de l'USMB s'effectuent uniquement par retrait, auprès de l'un des points de livraison prévus à cet effet, que le client pourra choisir lors de sa pré-commande.

Les commandes internes seront à retirer dans les locaux de la direction de la communication à Chambéry. Elles pourront être envoyées directement par livraison interne.

Article 5.1. Les lieux des livraisons pour les commandes des personnels

Une permanence sera organisée sur chaque campus et à la présidence de l'USMB pour pouvoir essayer et payer le cas échéant les articles précommandés. Un courriel de confirmation de lieu et de date sera adressé à chaque personnel ayant fait une pré-commande.

Article 5.2. Les tarifs des livraisons

Les livraisons des commandes, par retrait et par courrier interne, sont gratuites, quel que soit le type de commande ou le montant de la commande.

ARTICLE 6. LE PAIEMENT DES COMMANDES

Article 6.1. Le paiement des commandes des personnels de l'USMB

Le paiement des commandes des personnels de l'USMB est effectué uniquement en ligne par carte bancaire lors de la remise du ou des produits pré-commandés.

L'acheteur fournit les données confidentielles liées à son moyen de paiement dans le cadre d'une procédure entièrement sécurisée. Il valide finalement sa commande en cliquant sur le bouton "Valider". Cette validation vaut vente et engage irrévocablement les parties.

Article 6.2. Le paiement des commandes internes

Le paiement des commandes internes est effectué par le biais d'un bon de commande, établi à l'ordre de la direction de la communication de l'USMB.

Les commandes ne sont délivrées qu'après réception du bon de commande.

ARTICLE 7. LE DROIT DE RÉTRACTATION

Conformément aux dispositions des articles L. 121-21 et suivants du Code de la consommation, l'acheteur dispose d'un délai de quatorze jours (14 jours) pour exercer son droit de rétractation, sans avoir à motiver sa décision, ni à supporter d'autres coûts que les coûts directs de renvoi des biens.

Le délai de rétractation court à compter de la réception du ou des produit(s) par le client.

Les demandes de rétractation des commandes des personnels et des commandes internes doivent être faites par courriel, à l'adresse suivante : direction.communication@univ-smb.fr

Le courriel doit comporter :

1°) le nom et les coordonnées de l'acheteur,

2°) les références exactes de la commande concernée par la rétractation.

La direction de la communication accuse réception par mail à la structure de la demande de rétractation.

ARTICLE 8. LE REMBOURSEMENT DES PRODUITS

Les remboursements des produits seront effectués par la direction de la communication dans les meilleurs délais, et au plus tard, dans l'hypothèse d'un retour de produits reçus après l'annulation de commande, dans les 30 jours suivant la réception par ses soins du produit.

Le remboursement des articles ne sera toutefois effectué qu'après vérification par la direction de la communication de la quantité et de la qualité des articles qui lui ont été retournés.

Les articles devront être complets et dans leur état d'origine, sans aucun dommage. Ils ne devront pas avoir été utilisés en dehors d'un simple essai.

ARTICLE 9. LA CONFORMITÉ DES PRODUITS

L'USMB s'engage à rembourser ou à échanger au client les produits apparemment défectueux, abîmés ou endommagés ou ne correspondant pas à sa commande, suivant les modalités prévues aux présentes conditions générales.

ARTICLE 10. LA RESPONSABILITÉ DE L'UNIVERSITÉ

Les produits proposés sont conformes à la législation française en vigueur.
Les photos sont communiquées à titre illustratif. Les clients sont invités à se reporter au descriptif de chaque produit pour en connaître les caractéristiques précises.
L'USMB n'est responsable que du contenu des pages qu'elle édite.

ARTICLE 11. LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET LA MARQUE DE L'UNIVERSITÉ

Tous les éléments (textes, images, photographies, commentaires, illustrations, etc.) reproduits, représentés ou émis sur le catalogue sont la propriété exclusive de l'USMB, et sont strictement réservés au titre du droit d'auteur ainsi qu'au titre de la propriété intellectuelle.

En conséquence, sont strictement interdites toute reproduction ou représentation, toute utilisation ou mise à disposition de tiers, totale ou partielle, quel qu'en soit le support, ou de tout ou partie des éléments se trouvant sur ce catalogue.
Personne n'est donc autorisé à reproduire, exploiter, rediffuser ou utiliser, à quelque titre que ce soit, tout ou partie des éléments du catalogue.

Tout lien simple ou par hypertexte est interdit sans accord préalable de l'USMB (qui peut être sollicité par courriel à l'adresse : direction.communication@univ-smb.fr).

Seules les présentes conditions générales de vente sont imprimables.

ARTICLE 12. LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Des informations et données nominatives concernant l'acheteur sont nécessaires à la gestion de sa commande et aux relations entretenues avec l'USMB. Elles peuvent faire l'objet d'un traitement automatisé, et être transmises aux sociétés qui contribuent à ces relations, telles que celles chargées de l'exécution des services et commandes pour leur gestion, exécution, traitement et paiement.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque client dispose d'un droit d'accès et de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant.

Dernière mise à jour : 16 janvier 2018