

Notice d'information
BusinessCard Executive MasterCard
Contrat de conciergerie n° WN6

Table des matières

1. Mentions légales	3
1.1. Prise d'effet	3
1.2. Information	3
1.3. Loi applicable	3
1.4. Tribunaux compétents.....	4
1.5. Protection des données à caractère personnel	4
2. Accès au service.....	7
3. Responsabilité et limites	7
4. Circonstances exceptionnelles - Force majeure	8
5. Réclamations – Médiation.....	8
6. Sanctions internationales.....	9
7. Définitions.....	9
8. Exclusions	10
9. Prestations de services de conciergerie.....	10
9.1. Description du service	10
Information de premier niveau	10
Gestion des demandes monétiques.....	10
Des informations et une assistance pour l'organisation des déplacements	11
Des demandes de Prestations	11
Secrétariat personnel :	11
Hotline informatique	12
Informations pratiques à caractère juridique	12
9.2. Devis	13

1. Mentions légales

Notice d'information du contrat de conciergerie n°WN6 ci-après dénommé le « Contrat », souscrit pour le compte des Titulaires :

- Par la banque ayant émis la Carte BusinessCard Executive Mastercard, **ci-après désigné « l'Emetteur »**,
- Auprès de **EUROP ASSISTANCE France**, Société par Actions Simplifiée au capital de 5.136.384 euros, dont le siège social se situe 11-17 avenue François Mitterrand – 93210 Saint Denis, inscrite au Registre du Commerce et des Sociétés de Bobigny sous le numéro 403 147 903 RCS Bobigny, **ci-après dénommée « Europ Assistance France » ou « Service Executive »**
- Par l'intermédiaire de CAMCA Courtage, courtier d'assurance inscrit à l'ORIAS sous le numéro 07002817, agissant en vertu d'un mandat de l'Emetteur emportant délégation du pilotage du programme cartes et délégation de signature. CAMCA Courtage est une société par actions simplifiée (SAS) au capital social de 625.000 euros, dont le siège social est sis 53, rue la Boétie – 75008 Paris, immatriculée au RCS de Paris sous le n°428 681 985., **ci-après désignée « CAMCA Courtage »**

1.1. Prise d'effet

Les Prestations de Conciergerie décrites dans la présente Notice d'information prennent effet à compter du **1^{er} janvier 2023 à 00H00**.

Elles bénéficient aux Titulaires à compter de la date de délivrance de la Carte et pendant sa durée de validité. Toutefois, la déclaration de perte ou de vol de la Carte ne suspend pas les prestations.

L'accès aux Prestations de Conciergerie cesse, pour chaque Titulaire :

- à la résiliation de la Carte,
- en tout état de cause, à la date d'effet de la résiliation ou de cessation du Contrat,

Le non-renouvellement éventuel du Contrat entraînera la cessation des Prestations de Conciergerie pour chaque Titulaire à partir de la date d'effet de la cessation du Contrat.

1.2. Information

La présente Notice d'information décrit les Prestations de Conciergerie, les exclusions et les obligations du Service Executive et des Titulaires de carte. **Il est convenu que la responsabilité de la bonne information et de la mise à disposition de la Notice d'information au Titulaire incombe à l'Emetteur.**

En cas de modification des conditions des Prestations de Conciergerie, ou en cas de résiliation du Contrat, l'Emetteur informera le Titulaire, par tout moyen à sa convenance, dans les conditions prévues au Contrat.

1.3. Loi applicable

La présente Notice d'information est soumise à la loi française.

1.4. Tribunaux compétents

La Notice d'information est régie exclusivement par le droit français. Tout litige né de l'exécution, de l'inexécution ou de l'interprétation du présent Contrat sera de la compétence exclusive des juridictions françaises.

1.5. Protection des données à caractère personnel

Europ Assistance France ayant son siège 11-17 avenue François Mitterrand – 93210 Saint Denis, agissant en qualité de responsable de traitement, met en œuvre un traitement de données à caractère personnel du Titulaire ayant pour finalités de :

Les traitements pour les finalités suivantes sont nécessaires à l'exécution du Contrat :

- administrer et organiser les demandes de conciergerie,
- organiser des enquêtes de satisfaction auprès des Titulaires ayant bénéficié du Service Executive,
- gérer les réclamations et contentieux potentiels et mettre en œuvre les dispositions légales à des fins d'exécution du Contrat,

Les traitements pour les finalités suivantes sont dans l'intérêt légitime d'Europ Assistance France :

- élaborer des statistiques commerciales, mettre en œuvre des mesures destinées à la lutte contre la fraude,
- gérer les l'enregistrement des conversations téléphoniques avec les salariés d'Europ Assistance France ou ceux de ses sous-traitants aux fins de former, évaluer les salariés et améliorer la qualité du service, ainsi que pour gérer des contentieux potentiels,
- envoi d'offres personnalisées en lien avec les demandes de Prestations de Conciergerie du Titulaire effectuées auprès du Service Executive par le canal suivant : courriel. À tout moment, il lui est possible de se désabonner.

Les traitements sont nécessaires pour le respect d'obligations légales telles que la mise en œuvre des obligations de vigilance dans le cadre de la lutte contre le blanchiment d'argent et contre le financement du terrorisme, les sanctions financières, y inclus le déclenchement d'alertes et les déclarations de suspicion.

CAMCA Courtage, courtier d'assurance inscrit à l'ORIAS sous le numéro 07002817, agissant en vertu d'un mandat de l'Emetteur emportant délégation du pilotage du programme de Conciergerie et délégation de signature, agissant en qualité de responsable de traitement, met en œuvre des traitements de données à caractère personnel du Titulaire ayant pour finalités de :

- suivi de la qualité des Prestations de Conciergerie mises en œuvre dont notamment :
 - auditer la qualité de gestion d'Europ Assistance France en participant à des comités d'écoute des appels de clients ayant sollicité les services de Conciergerie,
 - organiser, avec l'aide de son délégataire, des enquêtes de satisfaction auprès des Titulaires ayant bénéficié du Service Executive et transmission aux services de Conciergerie des résultats des enquêtes (extraits de verbatim anonymisé) et des éléments d'information en vue de l'engagement d'actions correctrices
 - de l'examen, dans le cadre de procédures exceptionnelles, de dossiers pour lesquels une étude particulière est requise.
- Organiser et traiter les réclamations et contentieux des dossiers litigieux qui sont du ressort de CAMCA Courtage et ne relèvent pas de la responsabilité des services de la Conciergerie.

Dans le cadre de ces missions, CAMCA Courtage peut recourir à tout prestataire de son choix en vertu d'un mandat de délégation express et écrit.

Le Titulaire est informé et accepte que ses données personnelles soient traitées pour les finalités précitées. Ce traitement est mis en œuvre en application du Contrat.

Les données personnelles collectées sont obligatoires. En l'absence de communication de ces données, la gestion des demandes de conciergerie du Titulaire sera plus difficile voire impossible à gérer.

À cet effet, le Titulaire est informé que ses données personnelles pourraient être destinées selon les finalités à Europ Assistance France, aux sous-traitants, aux filiales et aux mandataires, ainsi qu'aux prestataires missionnés pour l'exécution du Service Executive à son profit. Le Titulaire est également informé que ses données personnelles pourraient être destinées à CAMCA Courtage agissant en vertu d'un mandat de l'Emetteur emportant délégation de signature.

En vue de satisfaire aux obligations légales et réglementaires, Europ Assistance France peut être amené à communiquer des informations aux autorités administratives ou judiciaires légalement habilitées.

Les données personnelles du Titulaire sont conservées pour une durée variable selon la finalité poursuivie : 13 mois pour les enregistrements téléphoniques à compter de la date d'enregistrement, augmentée des durées de conservation obligatoires en matière de comptabilité et de la durée légale de prescription (5 ans).

Le Titulaire est informé et accepte que les données à caractère personnel le concernant soient communiquées à des destinataires, situés :

- (i) dans des pays tiers non-membres de l'UE disposant d'une protection équivalente par décision d'adéquation de la Commission européenne, ou
- (ii) dans des pays tiers non-membres de l'UE et qui ne sont pas reconnus comme offrant un niveau de protection adéquat par la Commission Européenne avec lesquels le Service Executive, ou son sous-traitant, ont conclu une convention de flux transfrontaliers établie avec ces destinataires conformément aux clauses contractuelles types émises par la Commission européenne et actuellement en vigueur, afin d'encadrer ces transferts.

Le Titulaire peut demander une copie de ces garanties appropriées encadrant les transferts de données à l'une ou l'autre des adresses indiquées ci-dessous.

Ces flux ont pour finalité la gestion des demandes de conciergerie. Les catégories de données suivantes sont concernées :

- données relatives à l'identité (notamment : nom, prénoms, sexe, âge, date de naissance, numéro de téléphone, courrier électronique) et à la vie personnelle (notamment : situation familiale, nombre des enfants),
- données de localisation,
- données personnelles collectées directement, auprès du Titulaire, sur lui-même et/ou sur les membres de sa famille et/ou de son entourage afin de fournir un service personnalisé adapté à ses/leurs besoins au titre de l'exécution du service de conciergerie.

Si le Titulaire le souhaite, Europ Assistance France peut conserver ses coordonnées (permis de conduire, passeport, adresse, téléphone, e-mail, personnes à prévenir en cas d'urgence, ...) et toute information permettant de lui apporter un service sur mesure (centres d'intérêts, préférences, etc.). Aussi, le Titulaire garantit avoir donné son consentement exprès et/ou obtenu le consentement exprès des membres de sa famille et/ou entourage quant à la communication à Europ Assistance France des données personnelles le(s) concernant.

Le Titulaire est également prévenu que les conversations téléphoniques entre lui et Europ Assistance France, ses sous-traitants, filiales ou mandataires seront susceptibles d'être enregistrées à des

fins probatoires, de contrôle de la qualité des services rendus ou dans le cadre de la réalisation du service.

Les données du Titulaire peuvent également être transmises s'il y a lieu à toutes personnes intervenant au Contrat tels qu'avocats, experts, auxiliaires de justice et officiers ministériels, curateurs, tuteurs, enquêteurs.

Des informations concernant le Titulaire peuvent également être transmises par CAMCA Courtage, dans le cadre de procédures exceptionnelles, aux entités du Groupe auxquels il appartient.

CAMCA Courtage est soumis aux obligations légales en matière de lutte contre le blanchiment des capitaux et contre le financement du terrorisme et, à ce titre, peut être amené à effectuer toute déclaration de soupçon requise.

Les données personnelles du Titulaire pourront également être utilisées dans le cadre d'un traitement de lutte contre la fraude pouvant conduire, le cas échéant, à une inscription sur une liste de personnes présentant un risque de fraude.

Cette inscription pouvant avoir pour effet un allongement de l'étude de son dossier, voire la réduction ou le refus du bénéfice d'un droit, d'une prestation, d'un contrat ou service proposés.

En cas d'alerte de fraude, les données sont conservées maximum six (6) mois pour qualifier l'alerte puis supprimées, sauf si l'alerte s'avère pertinente. En cas d'alerte pertinente les données sont conservées jusqu'à cinq (5) ans à compter de la clôture du dossier de fraude, ou jusqu'au terme de la procédure judiciaire et des durées de prescription applicables.

Pour les personnes inscrites sur une liste de fraudeurs présumés, les données les concernant sont supprimées, passé le délai de cinq (5) ans à compter de la date d'inscription sur cette liste.

Le Titulaire, en sa qualité de personne concernée par le traitement, est informé qu'il dispose d'un accès, de rectification, d'effacement et de portabilité de ses données, ainsi que d'un droit de limitation du traitement. Il dispose en outre d'un droit d'opposition. Le Titulaire a le droit de retirer son consentement à tout moment, sans porter atteinte à la licéité du traitement fondé sur le consentement avant le retrait de celui-ci. Par ailleurs, il dispose d'un droit de formuler des directives spécifiques et générales concernant la conservation, l'effacement et la communication de ses données post-mortem.

L'exercice des droits du Titulaire s'effectue, auprès du Délégué à la protection des données, par courrier accompagné de la photocopie d'un titre d'identité signé, à l'une ou l'autre des adresses suivantes :

Pour les finalités pour lesquelles Europ Assistance France est Responsable de Traitement :

- soit par voie électronique : eaf-dataprotection@europ-assistance.fr
- soit voie postale : EUROP ASSISTANCE France - À l'attention du Délégué à la protection des données - 23 Avenue des Fruitières, CS 20021 – 93212 Saint-Denis cedex

Pour les finalités pour lesquelles CAMCA Courtage est Responsable de Traitement :

- par voie postale : dpo@ca-camca.fr
- ou par voie électronique : CAMCA Courtage, à l'attention du Délégué à la protection des données – 53, rue la Boétie – 75008 Paris

Enfin, le Titulaire est informé qu'il a le droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle. Les coordonnées de cette autorité de contrôle sont fournies ci-dessous :

Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (« **CNIL** ») 3, place de Fontenoy TSA 80715 75334 Paris cedex 07 – France. Le Titulaire peut saisir la CNIL via son outil de plainte en ligne : <https://www.cnil.fr/plaintes> - Tél. : 00 33 153 732 222.

2. Accès au service

Le Service Executive désigne le service chargé de mettre à disposition du Titulaire l'ensemble des Prestations de Conciergerie décrites ci-dessous.

Disponible 24 heures sur 24, et 7 jours sur 7, son numéro de téléphone figure au dos de la carte BusinessCard Executive Mastercard.

Lors du premier contact à l'initiative du Titulaire, ce dernier demandera au Titulaire de choisir un mot de passe qu'il communiquera ensuite à chacun de ses appels pour s'authentifier.

Afin d'apporter au Titulaire une qualité de service optimale, il a la possibilité de communiquer au concierge toutes les informations qu'il jugera utiles.

Ces données sont bien entendu, strictement confidentielles et accessibles au concierge du Service Executive.

En outre, le Titulaire consent à ce que ces données puissent également être transmises partiellement ou totalement aux prestataires ou partenaires du Service Executive afin de mettre en œuvre une prestation conforme à sa demande.

3. Responsabilité et limites

Les Prestations de Conciergerie doivent être organisées dans le respect du cadre légal, éthique, de l'ordre public et des bonnes mœurs propres à chacun des pays. De plus le Service Executive peut accompagner le Titulaire dans ses démarches administratives mais ne peut pas se substituer à ce dernier pour les effectuer.

Les Prestations de Conciergerie sont mises en œuvre par le Service Executive dans le cadre d'une obligation de moyens. Dans tous les cas, les Prestations de Conciergerie ne peuvent être organisées que sous réserve des contraintes administratives ou légales propres à chacun des pays.

Par ailleurs, le Service Executive ne saurait être tenu responsable des conséquences découlant de l'exécution des services ou de la communication du numéro des cartes, ou des ventes des produits par les prestataires, qui restent seuls responsables de l'exécution de leurs propres prestations vis-à-vis du Titulaire. Ainsi, les prestataires de services et les commerçants sont seuls responsables de la garantie des objets vendus et de la qualité des services fournis dans le cadre du Service Executive.

En cas de réclamations entre un prestataire et le Titulaire quant à la fourniture (ou non fourniture) de biens ou de services, le Titulaire peut adresser sa réclamation au Service Executive, qui la transmettra au prestataire concerné et déploiera ses meilleurs efforts pour accompagner le Titulaire dans la résolution de la réclamation et le cas échéant, négocier une compensation au profit de ce dernier.

De même, le Service Executive ne peut être tenu responsable de l'inexécution de certaines prestations en cas de refus de paiement par l'intermédiaire d'une carte bancaire, certains pays et/ou commerçants n'acceptant pas ce type de paiement.

4. Circonstances exceptionnelles - Force majeure

Le Service Executive s'engage à utiliser tous les moyens disponibles afin de répondre à la demande du Titulaire. Cependant, la responsabilité du Service Executive ne peut être engagée en cas d'indisponibilité de ces moyens ou de leur absence dans la zone géographique de la demande.

Le Titulaire ne garantit pas l'exécution des services et sa responsabilité ne pourra être engagée :

- en cas de Force majeure ou d'événements tels que la guerre civile ou étrangère, les émeutes ou mouvements populaires, le lock-out, les grèves, les attentats, les actes de terrorisme, les pirateries, les tempêtes et ouragans, les tremblements de terre, les cyclones, les éruptions volcaniques ou autres cataclysmes, la désintégration du noyau atomique, l'explosion d'engins et les effets nucléaires radioactifs, les épidémies, les effets de la pollution et catastrophes naturelles, les effets de radiation ou tout autre cas fortuit ainsi que leurs conséquences ;
- en cas de délais et/ou impossibilités d'obtenir les documents administratifs tels que notamment visa d'entrée et de sortie, passeport, déclarations en douanes, etc. nécessaires à l'organisation de certaines Prestations de Conciergerie et notamment au transport du Titulaire à l'intérieur ou hors du pays où il se trouve, ou son entrée dans le pays, ou envois de certains produits demandés par le Titulaire, ni des retards dans l'exécution des Prestations de Conciergerie résultant des mêmes causes.

5. Réclamations – Médiation

Lorsqu'un Titulaire est mécontent du traitement de sa demande, sa première démarche doit être d'en informer son concierge pour que la nature de son insatisfaction soit comprise et que des solutions soient recherchées.

En cas de désaccord sur les solutions proposées, le Titulaire pourra adresser une réclamation à l'adresse électronique suivante : gconcierges_qualite@gconcierges.com ou envoyer un courrier à l'adresse :

Europ Assistance France
Service Qualité Conciergerie – Réclamations
23, Avenue des Fruitiers
CS 20021
93212 Saint-Denis cedex

Un accusé de réception parviendra au Titulaire dans les 10 jours ouvrables à compter de la réception de la réclamation, sauf si la réponse à sa réclamation lui est transmise dans ces délais.

Une réponse sera fournie au Titulaire au plus tard dans les 2 mois suivants la date de réception de sa réclamation, hors survenance de circonstances particulières dont Europ Assistance France tiendrait informé le Titulaire.

Si le désaccord persiste, après un réexamen de sa demande, le Titulaire peut s'adresser au médiateur sans préjudice de son droit de saisir éventuellement la justice :

SAS MEDIATION SOLUTION
222 chemin de la bergerie,
01800 Saint Jean de Niost
site : <https://www.sasmediationsolution-conso.fr>,
email : contact@sasmediationsolution-conso.fr

L'étude du dossier du Titulaire par le Médiateur ne débutera qu'à réception du dossier complet. Le Médiateur rend un avis dans un délai de 3 (trois) mois après réception du dossier complet. Le Titulaire reste libre de saisir à tout moment la juridiction compétente.

6. Sanctions internationales

Europ Assistance France ne fournira aucun produit, avantage ou prestation si cette action est susceptible de l'exposer à une sanction internationale, à une interdiction ou à une restriction (incluant toutes sanctions ou toutes mesures relatives à un embargo, un gel des fonds et des ressources économiques, à des restrictions pesant sur toute transaction) en vertu de résolutions de l'Organisation des Nations Unies ou de sanctions commerciales ou économiques en application de lois ou de réglementations en vigueur au sein de la France, de l'Union européenne, du Royaume-Uni et des États-Unis d'Amérique (incluant notamment les mesures édictées par le Bureau de Contrôle des Actifs Etrangers ou OFAC, du Département d'Etat et de la Direction Générale du Trésor).

À ce titre, et cumulativement avec toute autre exclusion territoriale définie dans le présent document, les Prestations de Conciergerie ne sont pas fournies dans les pays et territoires suivants : Territoire de Crimée, République Populaire de Donetsk, République Populaire de Lougansk, Biélorussie, Corée du Nord, Syrie, Iran, Venezuela, Afghanistan, Birmanie (Myanmar) et Russie.

Pour les ressortissants des États-Unis voyageant à Cuba, l'exécution des Prestations de Conciergerie est conditionnée par la preuve que le voyage à destination de Cuba respecte les lois des États Unis. Les ressortissants Américains incluent toute personne, où qu'elle se trouve, étant un citoyen américain ou résidant habituellement aux États-Unis (y compris les titulaires d'une carte verte) ainsi que toute société de capitaux, société de personnes, association ou autre organisation, qu'elles y soient constituées ou y exercent des activités qui sont détenues ou contrôlées par de telles personnes.

Plus d'informations disponibles sur <https://www.europ-assistance.com/en/who-we-are/international-regulatory-information> (en anglais) ou <https://www.europ-assistance.com/fr/who-we-are-international-regulatory-information/>

Cette liste est applicable à la date d'édition du présent document. La liste mise à jour des pays et territoires sous sanction figure à l'adresse suivante : <https://www.europ-assistance.fr/fr/pays-exclus>

7. Définitions

Carte ou Carte bancaire

Désigne la carte bancaire « BusinessCard Executive MasterCard » délivrée par l'Emetteur à laquelle sont rattachées les Prestations de Conciergerie

Emetteur

Désigne l'établissement bancaire qui délivre la carte bancaire « BusinessCard Executive Mastercard » à laquelle est rattaché le Service Executive.

Prestations de Conciergerie

Désigne les prestations de conciergerie décrites dans la présente Notice d'information, mises en œuvre par le Service Executive

Titulaire

Désigne la personne physique dont le nom et le prénom figurent au recto de la carte bancaire

Service Executive

Désigne EUROP ASSISTANCE FRANCE dont le siège est sis, 11-17 avenue François Mitterrand – 93210 Saint Denis

8. Exclusions

Sont exclus :

- **les prestations entrant dans le périmètre d'activité d'une profession réglementée (par exemple : agent immobilier, agent de voyages...)**
- **toute demande ne respectant pas les contraintes administratives ou légales propres à chaque pays,**
- **toute demande entachée d'illégalité ou susceptible de porter atteinte à la vie privée,**
- **toute recherche concernant des domaines contraires à l'ordre public ou aux bonnes mœurs,**
- **toute livraison de marchandises en grande quantité à des fins commerciales ou de revente.**
- **toute demande nécessitant une intervention dans un des pays en état de guerre civile ou étrangère, d'instabilité politique notoire ou subissant des mouvements populaires, émeutes, actes de terrorisme, représailles, restrictions à la libre circulation des personnes et des biens, grèves, explosions, désintégration du noyau atomique, ou tout autre cas de force majeure.**
- **l'exécution des prestations est subordonnée à toutes les réglementations internationales sur les transports, les législations nationales, notamment douanières et les règles d'éthique.**

9. Prestations de services de conciergerie

9.1. Description du service

Le Service Executive est le point d'entrée unique pour les demandes du Titulaire.

Information de premier niveau

Le Service Executive délivre au Titulaire toutes les informations de premier niveau concernant les garanties d'assistance et d'assurances de la Carte BusinessCard Executive Mastercard.

Gestion des demandes monétiques

Le Service Executive a pour mission d'assister le Titulaire en cas de perte ou de vol de la carte, en cas d'endommagement de celle-ci, ou encore en cas de demande d'informations sur le réseau Mastercard.

Le Titulaire peut bénéficier des services de mise en opposition, ainsi que d'une carte de remplacement ou de cash de dépannage, le cas échéant. Dans de telles circonstances, le concierge transfèrera l'appel du Titulaire vers les services en charge de l'exécution de ces opérations.

Des informations et une assistance pour l'organisation des déplacements

Le Service Executive permet au Titulaire d'obtenir des informations et une assistance pour l'organisation de ses déplacements en France et à l'étranger :

- Lors de la préparation d'un voyage à l'étranger, le Service Executive fournit au Titulaire des informations touristiques et pratiques sur le pays de destination : les formalités administratives, les vaccins nécessaires, le climat, la monnaie, ou encore les us et coutumes.
- Si l'obtention d'un visa est nécessaire, le Service Executive s'occupe des démarches. Selon les délais et les procédures mises en place par les ambassades concernées, le Service Executive se charge de procurer au Titulaire les formulaires à remplir et de renvoyer les passeports avec les visas. **Le coût du visa ainsi que les frais d'expédition sont à la charge du Titulaire.**
- Le Service Executive se renseigne et se charge d'organiser tous les déplacements du Titulaire qui bénéficie d'un service de réservation de taxis, de véhicules de locations, d'hôtels et de billetterie. Le Service Executive livre les titres de transports au bureau, au domicile ou les met à la disposition du Titulaire à la gare ou à l'aéroport. **Les frais d'expédition sont à la charge du Titulaire.**

Des demandes de Prestations

Le Service Executive prend en charge les demandes du Titulaire 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Toutefois, certaines prestations sont soumises aux horaires d'ouverture des différents partenaires du Service Executive.

Le Titulaire s'engage à formuler ses demandes avec le plus de précision possible, et à respecter le cadre légal et éthique, l'ordre public et les bonnes mœurs.

Le Service Executive propose différents services professionnels, adaptés aux professions libérales et aux dirigeants de petites entreprises :

Secrétariat personnel :

- Le Service Executive réserve à la demande du Titulaire, une salle de réunion équipée ou un bureau dans les principales villes, en France ou à l'étranger.
- Le Service Executive organise la traduction de documents commerciaux, techniques et juridiques dans la plupart des langues, après acceptation par le Titulaire du devis et du délai de délivrance du ou des documents.
- Le Service Executive réserve des moyens de transport (VTC, taxi, mototaxi, ...)
- Le Service Executive conseille sur les restaurants et réserve une table selon les disponibilités.
- Le Service Executive conseille et réserve des places de spectacles ou de manifestations sportives. Les places sont envoyées à l'adresse souhaitée par le Titulaire ou à retirer sur place.
- Le Service Executive se charge de faire livrer des fleurs ou des cadeaux à la demande du Titulaire, en France, comme à l'étranger. En plus de la livraison de biens, il peut également assurer l'achat et la livraison, à la demande du Titulaire de services (livraison de repas, organisation de petit-déjeuner, ...)

- Le Service Executive organise des événements spécifiques : séminaires, fêtes de fin d'année.

Disposant des coordonnées du Titulaire, des renseignements pratiques et de ses éventuelles préférences qu'il a bien voulu communiquer, le concierge se charge de ses réservations à sa place. Dans tous les cas, aucune prestation n'est mise en œuvre par le Service Executive, au nom et pour le compte du Titulaire, sans l'accord préalable de ce dernier sur l'objet de la demande et sur le prix de la prestation.

Le coût des prestations commandées au nom et pour le compte du Titulaire auprès des prestataires (tel que coût des billets, des fleurs, des cadeaux...) ainsi que, le cas échéant, les frais afférents (tels que frais de réservation, frais d'annulation ou de modification des réservations, frais de livraison, assurances, taxes, écarts de change, ...) restent à la charge de celui-ci.

Leur paiement s'opère par l'intermédiaire de la Carte du Titulaire, ce dernier ayant expressément autorisé le Service Executive à effectuer la transaction dans les conditions de confidentialité et de sécurité requises.

Ainsi, l'exécution des Prestations de Conciergerie est soumise aux conditions générales et tarifs pratiqués librement par les prestataires auxquels le Titulaire est contractuellement lié dès qu'il a formulé son accord sur la proposition de service.

Dans ce cas, le Titulaire en est informé par le Service Executive au travers d'un devis établi par le Service Executive qui doit être préalablement approuvé par le Titulaire.

Hotline informatique

Le Service Executive met le Titulaire en relation avec des experts informatiques qui aident et répondent par téléphone à toutes questions concernant la configuration, les connections, les pannes de réseau, les virus, les sauvegardes, l'installation et l'utilisation des logiciels les plus courants.

Informations pratiques à caractère juridique

Le Service Executive met à la disposition du Titulaire un service téléphonique d'informations pratiques et juridiques.

Les questions doivent porter sur des points qui relèvent du droit français tels le commerce, la fiscalité, le droit social, les relations avec les administrations (liste non exhaustive).

Les experts du Service Executive s'engagent à apporter toute diligence afin de répondre à toute demande qui entre dans le cadre défini dans le présent Contrat et dans les limites qu'il détermine. Les experts ne peuvent cependant pas intervenir dans la poursuite des actions ou des démarches que le Titulaire entreprendra à partir des renseignements ou informations qui lui auront été communiquées. Les experts sont disponibles de 8 h 00 à 19h30, sauf les dimanches et jours fériés. Le concierge mettra le Titulaire en lien avec les experts.

Les experts recherchent les informations à caractère documentaire destinées à orienter le Titulaire dans ses démarches professionnelles.

Les experts ne pourront être tenus pour responsables de l'interprétation, ni de l'utilisation faite par le Titulaire des informations communiquées. En aucun cas les informations ne feront l'objet de confirmation écrite. Les experts s'engagent à répondre dans un délai de 48 heures.

Les informations communiquées constituent des renseignements à caractère documentaire visés par l'article 66-1 de la loi n° 71-1130 modifiée du 31 décembre 1971 portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques.

9.2. Devis

Dans certains cas et en fonction des montants, avant le déclenchement d'une commande de services auprès des prestataires, le Service Executive transmet au Titulaire une proposition écrite du Service Executive assortie, le cas échéant, des devis établis par les prestataires, précisant le coût et les conditions d'exécution des services. Tous ces documents ainsi adressés doivent être retournés, selon les indications mentionnées dans les documents, signés et revêtus d'un bon pour accord par le Titulaire préalablement à l'exécution des demandes par le Service Executive

Les factures soldées sont libellées au nom du Titulaire et lui sont adressées directement par les prestataires ou par le Service Executive.