

PRINOVIS

DIRECTIVE RELATIVE AU DÉROULEMENT

La directive relative au déroulement décrit l'étendue standard des prestations pour une commande ainsi que les obligations de coopération de chaque partie en vue d'assurer un déroulement sans difficulté, de la préparation effective de la commande jusqu'à la facturation.

Les étendues des prestations sont décrites clairement pour vous. La directive relative au déroulement fait partie intégrante de la commande. Les dispositions contraires figurant dans la confirmation de commande ainsi que dans les conditions de livraison et de paiement n'en sont toutefois pas affectées et ont une validité prioritaire.

Dès que vous recevez la confirmation de commande par votre vendeur, le traitement de votre commande est transféré à votre chargé d'assistance clientèle. Le service d'assistance clientèle est joignable aux horaires d'ouverture habituels, du lundi au jeudi entre 8 h et 17 h et le vendredi de 8 h à 15 h.

1. CONFIRMATION DE COMMANDE

Modifications du tirage, de la version et du nombre de pages après la confirmation de commande

La confirmation de commande de notre part constitue un engagement. Nous évaluerons volontiers la faisabilité de modifications ultérieures, par exemple concernant le tirage, la version et le nombre de pages, et vous indiquerons les frais que vous aurez à prendre en charge et/ou les conséquences en matière de délai.

2. NOTIFICATION D'INFORMATIONS SUR LE TIRAGE, LA VERSION ET LA TAILLE POUR L'IMPRESSION ET LE TRAITEMENT ULTÉRIEUR, VALIDATION DU PAPIER ET INFORMATIONS SUR LA LIVRAISON ET L'EXPÉDITION

Les informations définitives et claires sur la commande, par exemple l'indication du tirage, sont données aux dates et selon les contenus convenus avec le service d'assistance clientèle.

3. EXPÉDITION D'EXEMPLAIRES JUSTIFICATIFS

Vous recevrez de notre part un maximum de 100 exemplaires justificatifs envoyés à maximum trois adresses en Allemagne/UE. Si vous souhaitez une expédition plus complexe d'exemplaires justificatifs, nous vous ferons volontiers une offre adaptée à vos besoins.

4. PAPIER DU CLIENT

4.1 Papier requis et respect de quantité

S'il est convenu que vous fournissez le papier, ce dernier doit nous être livré conformément à la quantité convenue dans la confirmation de commande, aux dates déterminées avec nous. Si la quantité de

papier est trop faible, la quantité produite risque d'être inférieure. Si vous souhaitez tout de même le respect du tirage dans un tel cas, nous évaluerons volontiers la possibilité de vous fournir un papier dans la qualité et la quantité adéquates aux dates requises.

4.2 Facturation du papier et gestion des stocks

A facturation du papier est réalisée sur la base des consommations prévues par contrat. Les rouleaux résiduels avec un diamètre de rouleau inférieur à 600 mm ne peuvent plus être utilisés pour la production. Ils sont donc retirés des stocks. Les listes d'inventaire sont générées par la gestion de stocks de notre système SAP sans comptage physique.

4.3 Aptitude au passage en machine et imprimabilité / Runnability / Printability

Vous garantesz une aptitude au passage en machine et une imprimabilité irréprochables du papier que vous mettez à disposition.

5. RESPECT DU TIRAGE, DES DÉLAIS ET NORMES DE QUALITÉ

La prestation de service est effectuée en interne conformément aux capacités en matière de délai et de quantités ainsi qu'à nos normes de qualité et de procédés. Si vous souhaitez être présent personnellement pour le bon à rouler, nous vous indiquerons volontiers le moment prévu. Nous attirons toutefois votre attention sur le fait que nous nous réservons le droit de procéder à des modifications de date à court terme. En règle générale, les souhaits de modification divergeant de nos normes d'impression et de procédés entraînent des frais supplémentaires que nous sommes dans l'obligation de facturer.

6. MISE À DISPOSITION DE VOS DONNÉES D'IMPRESSION

La mise à disposition de vos données d'impression doit être réalisée selon les directives relatives à la reproduction et la mise à disposition de données pour héliogravure ou impression en offset. Vous trouverez les informations à l'adresse suivante:

<http://www.prinovis.com/fr/service/directives/>.

Si aucune heure particulière n'est indiquée dans la confirmation de commande pour le jour de mise à disposition des données, les données doivent être fournies au plus tard à 15 h le jour de la mise à disposition des données. Les frais supplémentaires résultant d'un retard de la mise à disposition vous seront facturés. Veuillez noter également qu'en cas de mise à disposition plus tardive des données d'impression, un déroulement de la commande dans les délais ne peut plus être garanti.

A faint, dotted world map in the background of the page.

7. SIGNATURES DE FEUILLE

Nous utilisons nos signatures de feuille standardisées et automatisées. Si vous requérez des mises en page spécifiques des signes dans la forme imprimée, notre chargé d'assistance clientèle vous fournira un document Excel standardisé pour une description non équivoque de la signature. Cela permet de garantir la présence de toutes les informations requises. Après l'évaluation du processus de création, votre chargé d'assistance clientèle vous soumettra volontiers une offre pour la création de votre mise en page individuelle.

Harald Hetzinger, e-mail: harald.hetzinger@prinovis.com

11. FACTURATION

La facturation est effectuée sous forme de facture globale avec tous les éléments et sera adressée à 3 destinataires au maximum. Si vos exigences de facturation sont plus complexes, nous y répondrons volontiers et facturerons un supplément en fonction du temps passé.

8. CONDITIONS DE LIVRAISON POUR PRODUITS TIERS

Vous trouverez les conditions de livraison pour les produits tiers dans la rubrique de téléchargement de notre site Web à l'adresse suivante: <http://www.prinovis.com/fr/service/directives/>

9. OBLIGATION D'INFORMATION DES PRESTATAIRES DE SERVICE

Si vous faites appel à des prestataires de service externes lors de la préparation ou du déroulement de la commande, vous devez faire en sorte que les directives de Prinovis concernant la commande soient également communiquées aux prestataires de service et qu'elles soient impérativement respectées par ces derniers. Dans le cas contraire, nous ne sommes malheureusement plus en mesure de garantir un déroulement de la commande tel que cela a été convenu.

10. DONNÉES D'ADRESSE

Si nous nous chargeons également pour vous de l'optimisation postale et/ou de l'adressage des produits imprimés, un serveur ftp et sftp est à votre disposition pour la livraison des données d'adresse. Cependant, nous conseillons de transmettre toujours des données d'adresse brouillées. Si vous nous transmettez des données personnelles non brouillées, nous déclinons toute responsabilité en cas de perte ou falsification de données lors de l'envoi non brouillé.

En tant que mandant, vous êtes responsable du respect des obligations d'information conformément aux articles 13 et 14 du règlement général sur la protection des données. Si vos produits à imprimer concernent de la publicité, vous devez en outre vous assurer que vous ne nous mettez à disposition aucune donnée de personnes qui ont contredit le traitement de vos données conformément à l'article 21 du règlement général sur la protection des données ou bien qui se trouvent sur la liste Robinson.

Lorsque vous nous chargez de traiter des données d'adresse, nous vous informons en outre que cela nécessite la conclusion d'un contrat de traitement des données conformément à l'article 28 du règlement général sur la protection des données.

Monsieur Sebastian Schlender, Bertelsmann SE & Co. KGaA, est notre délégué à la protection des données (E-mail: datenschutz@bertelsmann.de)

Vous pouvez demander nos mesures techniques et organisationnelles conformément à l'article 32 du règlement général sur la protection des données auprès de notre coordinateur de la protection des données: