

**JURISTES D'AFFAIRES ASSOCIES**  
**Patrick VENTURINI**  
**SELARL**

**9, rue Pierre Gilles de Gennes**  
**Parc de la Vatine**  
**76130 MONT SAINT AIGNAN**  
**Tél : 02 35 12 47 30 Fax : 02 35 59 97 29**  
**Mail : secretariat@juristes-affaires.com**

### **CONDITIONS GENERALES DE NOS MISSIONS (2008)**

#### **Art. 1 - : Missions du cabinet - Application des conditions générales et particulières:**

Le cabinet exécute les missions qui lui sont confiées dans le cadre légal et réglementaire de la profession d'avocat. Ces missions peuvent être, selon les cas, des missions de conseil, des missions de rédaction d'actes ou de projets de procès-verbaux, de missions de consultation, des missions d'assistance et des missions de défense et représentation devant les juridictions ou autres organismes.

Enfin, les avocats ou personnes membres du cabinet peuvent animer des séances de formation.

Les conditions générales s'appliquent d'une manière générale aux relations qui existent ou existeront entre le cabinet et son client, à défaut de conditions particulières contraires annoncées comme dérogatoires aux présentes conditions. Les conditions particulières peuvent compléter les conditions générales en ce qu'elles règlent des points non traités par ces dernières.

#### **Art.2 - : Éléments nécessaires à la bonne réalisation de nos missions :**

Nous remplissons les missions qui nous sont confiées en fonction des seuls éléments qui nous sont communiqués par nos clients soit spontanément, soit à notre demande, sans toutefois être tenus d'effectuer un audit détaillé de la situation du client.

Les renseignements et pièces nécessaires à la réalisation de nos missions qui nous sont communiqués par nos clients doivent avoir été obtenus par ces derniers de bonne foi et conformément à la réglementation en vigueur.

Lorsque notre cabinet est chargé de missions pour lesquelles la détention d'éléments de nature comptable, financière ou de gestion est indispensable, nos clients doivent faire en sorte que ces éléments puissent nous être fournis sans réserves par leurs services comptables et/ou financiers comme par les cabinets de conseils, d'expertise comptable, d'audit, ou de commissaires aux comptes avec lesquels ils sont en relations.

Les éléments qui nous sont communiqués sont couverts par le secret professionnel tel qu'il est défini et appliqué à notre profession. Les éléments nécessaires pour l'exercice de notre mission doivent nous être fournis avec diligence et sans réticence.

#### **Art.3- : Réalisation de nos missions :**

##### **A) Rédaction d'actes- formalités :**

Les actes que nous rédigeons sont des projets susceptibles d'être amendés par nos clients. Après signature, ils consacrent les accords pris par les parties et elles seules sans envisager nécessairement toutes les suites possibles de l'accord. Toutefois, s'il nous semble utile de suggérer aux parties d'insérer telle clause particulière à laquelle elles n'auraient pas songé lors de leurs négociations cette clause figurera dans le projet d'acte et, si les parties décident de la retenir, dans l'acte lui-même. Le cabinet n'est pas chargé du suivi des échéances qui se rattachent à une mission antérieure (renouvellement de marques, révision de bail, renouvellement, etc) ni des échéances relatives au maintien d'un droit quelconque. Sauf dispense, expresse fournie par le client, les formalités légales et réglementaires destinées à donner à un acte sa pleine efficacité ne sont exécutées par le cabinet que si ce dernier a la qualité de rédacteur de l'acte concerné et a recueilli les signatures des parties. Les parties doivent couvrir le cabinet, préalablement à la signature, des sommes nécessaires à l'exécution des formalités. A défaut, le cabinet est fondé à suspendre ses prestations.

##### **B) Rédaction de projets de procès-verbaux de réunions:**

En matière de sociétés, les projets de procès-verbaux que nous rédigeons ne valent qu'en tant que projets et modèles et non comme constat effectif des débats. Il appartient à nos clients de compléter et d'amender les projets qui leur sont présentés afin qu'ils puissent refléter la réalité des réunions. Il appartient à nos clients de reporter les textes adoptés sur les registres légaux de la société tenus au siège social, au besoin en sollicitant l'assistance du cabinet dans le cadre d'une mission particulière impliquant un déplacement.

#### C) Convocations des organes de délibération ou de contrôle des sociétés :

La convocation (qui serait nécessaire) des organes de délibération ou de contrôle des sociétés dans lesquelles nous intervenons en qualité de conseil ou de rédacteur d'actes est à effectuer par nos clients. Toutefois, les clients qui le souhaitent peuvent nous charger de procéder à cette formalité pour leur compte. Dans ce cas, nous procédons à cette convocation en fonction des éléments qui sont en notre possession, à charge, notamment, pour notre client de nous faire part des modifications qui pourraient être nécessaires (nom et adresse des personnes à convoquer ou autres...).

#### D) Conseils et consultations :

Les conseils et consultations que nous fournissons à nos clients reflètent notre avis motivé du moment sur la question posée. Il est précisé que nos avis et conseils sont toujours donnés sous réserve d'une jurisprudence contraire, toujours susceptible d'exister et, en tout état de cause, sous réserve de l'appréciation souveraine des Tribunaux et qu'en conséquence, une décision de justice est toujours susceptible de les infirmer.

#### E) Missions de défense et de représentation devant les Tribunaux :

Nos clients doivent nous faire part avec bonne foi de l'ensemble des éléments venus à leur connaissance nous permettant de nous faire une opinion de leur dossier. Si nos clients souhaitent que certains éléments ne soient pas mis en avant pour assurer leur défense, ils doivent nous le faire savoir dans les meilleurs délais afin que nous puissions examiner les mesures à prendre. Dans la mesure du possible, (notamment pour des impératifs de temps) nous nous efforcerons de présenter à nos clients un projet des arguments de défense afin qu'ils puissent nous faire part de leurs observations éventuelles. Sauf avis contraire, notre mission prend fin dès que la décision de la juridiction saisie a été rendue. Les actions à entreprendre dans le cadre de l'exécution d'une décision en demande comme en défense font l'objet d'une mission particulière.

#### F) Avis donnés verbalement :

Les avis et conseils que nous donnons verbalement sont toujours fournis sous réserve de confirmation écrite établie au cabinet après réflexion et consultation de la documentation appropriée. Les avis donnés verbalement à nos clients par les salariés du cabinet n'ayant pas la qualité d'avocat doivent toujours être confirmés par un écrit signé par un avocat.

L'enregistrement magnétique (ou par tout autre moyen) de nos propos n'est pas autorisé sans notre accord préalable matérialisé dans l'enregistrement lui-même.

#### G) Interventions de confrères, de personnes ou services spécialisés :

Si, lors de la réalisation d'une mission, il apparaît nécessaire de faire appel aux compétences d'un confrère ou de toute autre personne spécialisée dans un domaine particulier, nous nous efforcerons de le faire savoir à nos clients le plus rapidement possible. Sauf opposition du client qui souhaiterait traiter directement avec le confrère, les honoraires frais et débours restent dus au cabinet lequel reste en charge de la mission.

Afin d'éviter les déplacements et en ce qui concerne les missions de défense et de représentation devant toutes juridictions ou autres organismes, nous nous réservons le droit de faire appel à un ou plusieurs confrères de barreaux locaux (ou à toute personne habilitée) afin de nous représenter pour les actes, formalités, ou audiences de procédure.

De même, à défaut d'instructions de la part de nos clients nous procédons au choix des journaux d'annonces légales appelés à recevoir les insertions qui seraient nécessaires à l'exécution de nos missions, au choix des huissiers de justice ou autres intervenants.

#### H) Séances de formation ou conférences :

Les séances de formation ou conférences animées par une personne du cabinet chez nos clients ont, en principe, pour

seul but de permettre une initiation et une sensibilisation des participants aux questions portées à l'ordre du jour. Elles ne peuvent, en aucun cas, être considérées comme l'enseignement d'une technique apte à permettre la résolution des problèmes pratiques.

**I) Actes, consultations, analyses et documents remis à nos clients :**

Nous considérons que les actes, consultations, conclusions, analyses et documents que nous remettons à l'occasion de la réalisation de nos missions (y compris lors des séances de formation et conférences) sont protégés par les dispositions du Code de la Propriété Intellectuelle. En conséquence, leur reproduction est interdite sans l'accord de l'auteur.

**J) Missions réalisées pour les dirigeants ou salariés de personnes morales :**

Les missions (et spécialement celles de défense ou de conseil) qui nous sont confiées au profit des dirigeants ou salariés des personnes morales sont facturées à la personne morale à charge, pour cette dernière, de prendre avec les bénéficiaires les dispositions qui seraient nécessaires pour qu'il soit tenu compte de l'avantage qui est ainsi accordé au dirigeant ou au salarié.

**Art. 4 - : Documents relatifs aux affaires de nos clients :**

La conservation des actes juridiques, registres sociaux, titres, procès-verbaux et consultations ou autres documents établis par le cabinet est à la charge de nos clients. Les copies de certaines pièces que le cabinet peut être conduit à prendre pour les besoins de sa mission ne peuvent, en aucune manière, impliquer de notre part une obligation de garde et de conservation.

**Art.5 - : Courrier postal ou électronique ou télécopies en provenance du cabinet :**

Le courrier que nous adressons à nos clients comporte un timbre ou une flamme rappelant le nom du cabinet ou, à défaut, une mention de confidentialité. Il appartient aux personnes membres des services de réception du courrier de nos clients de s'assurer avant d'ouvrir les enveloppes qu'elles sont bien habilitées à le faire et qu'elles ont qualité pour prendre connaissance de leur contenu.

Le courrier électronique et les pièces jointes sont adressés sans cryptage préalable (sauf demande spécifique formulée par le client), à l'adresse donnée par le client. En conséquence, le client fait son affaire personnelle des mesures de sécurité à prendre pour la réception de ces messages.

En ce qui concerne les télécopies, ces dernières sont transmises au numéro qui nous est indiqué selon les possibilités horaires qui nous sont offertes par notre propre trafic de télécopie. Il appartient à nos clients de nous indiquer par tout moyen approprié leurs souhaits en matière de transmission de télécopies (heure et numéro d'appel) de sorte que les messages puissent parvenir à leurs seuls destinataires. Les télécopies ou messages électroniques émis ou reçus entre le client et le cabinet font foi jusqu'à preuve contraire.

**Art. 6 - : Frais de déplacements, d'hôtel et repas :**

Tous les frais de déplacements engagés pour les besoins d'une mission seront pris en charge de la manière suivante :

automobile :	tarif du plus faible kilométrage admis par l'Administration fiscale pour des véhicules de 11CV.
train :	tarif normal de 1ère classe.
avion :	tarif de la classe "affaires" ou équivalent sur la compagnie du choix du cabinet.
taxis:	selon justificatif.
méto-RER :	selon le tarif en vigueur
parking:	selon justificatif.
autres :	selon justificatifs.
Hôtel :	Selon justificatifs.
Repas:	Sur la base de 25 euros en région parisienne et 16 euros en province.

Le cabinet conserve le choix du mode de locomotion qui lui semble le plus approprié.

**art. 7- : Honoraires :**

a) Barème horaire :

Les honoraires dus au cabinet sont établis selon un barème horaire hors taxes, objet de l'annexe 1, appliqué aux temps passés par chaque personne ayant eu une activité en rapport avec le dossier du client. Le barème horaire comporte 5 tranches dénommée T1 pour le tarif horaire le plus élevé à T5 pour le moins élevé. Le barème donne la nature des travaux à affecter à un tarif déterminé. Les temps sont affectés par tranches de 5 minutes. Le barème est révisable d'office chaque année le 1<sup>er</sup> janvier. Il peut également être révisé à tout moment par le cabinet, à charge de prévenir les clients ayant un dossier en cours de traitement.

b) Temps passé en déplacements :

Le temps passé en déplacement depuis le cabinet jusqu'au lieu où notre présence est nécessaire (et retour) est compté au tarif T4. Les journées passées en déplacement entre deux nuits d'hôtel, sont réputées être d'une durée de huit heures travaillées, chacune de ces huit heures étant retenue au tarif correspondant à la nature des travaux réalisés.

c) Feuilles de temps :

Les feuilles de temps établies par le cabinet font foi entre les parties jusqu'à preuve contraire.

Les temps affectés au dossier sont justifiés au client sur sa demande et ce même après réception de la facture, sans dépasser un délai de 3 mois après le paiement. Dès lors que le client a été mis en possession d'une feuille de temps il dispose d'un délai de 15 jours pour faire parvenir ses observations et remarques. A défaut d'avoir fait valoir ses observations dans ce délai, le client sera réputé avoir accepté les temps et tarifs appliqués. Le paiement des factures vaut accord du client sur les temps affectés, le mode de calcul et le montant des honoraires.

d) Tarif indicatif de certaines missions :

Pour certaines missions remplies de manière courante et répétitive par le cabinet auprès de clients, un tarif indicatif des missions a été établi.

Ce tarif s'entend des honoraires qui seraient dus au cabinet pour une exécution normale de la mission telle qu'on peut l'appréhender avant d'entamer tout travail. Il s'applique donc à l'exécution d'une mission dans les limites de temps indiquées au barème. En cas de dépassement effectif de ce temps de travail, il sera réclamé des honoraires complémentaires.

e) Honoraires de résultat :

Il peut être convenu dans la convention (en sus des frais, débours et honoraires de la mission) un honoraire de résultat. Les honoraires de résultat sont fixés à l'avance dans leur principe et dans leur montant ou leur mode de calcul.

f) Frais divers :

Les demandes effectuées en dehors d'une mission qui nous serait confiée donneront lieu à une facturation forfaitaire hors taxes de:

0,16 euro par copie

16 euros de frais de recherche

8 euros de frais de facturation

Le défaut de règlement des provisions est de nature à permettre au cabinet de suspendre ses interventions.

g) Aide juridictionnelle :

Un accord spécifique préalable et écrit est nécessaire pour l'acceptation d'une mission rémunérée dans le cadre de l'aide juridictionnelle totale ou partielle.

**Art. 8- Abonnements :**

a) Principes:

L'abonnement est fait pour une durée de quatre trimestres civils consécutifs et pour un montant choisi par le client au

moins égal au minimum en vigueur au moment de la signature. Les présentes conditions générales s'appliquent aux abonnements, sous réserve des conditions particulières qui y sont stipulées lesquelles sont dérogoires aux conditions générales.

**b) Les honoraires :**

Les honoraires sont payables selon les conditions prévues par l'abonnement. A défaut selon les présentes conditions générales.

**Art. 9- : Conditions de règlement :**

Les honoraires, frais et débours, sont payés par chèque, virement, ou prélèvement bancaire. Une convention particulière peut prévoir le mode de règlement et notamment un accord pour le paiement par prélèvement sur compte bancaire. Dans tous les cas, aucun escompte pour règlement comptant ne sera accordé.

**Art. 10- : Provisions :**

Des provisions, peuvent être demandées à nos clients préalablement à l'exécution de nos missions ou au cours de celles-ci. Ces provisions sont destinées à faire face aux frais et débours prévisibles à engager pour réaliser le travail confié et aux honoraires correspondant à ce même travail. Les provisions sont payées selon les modalités prévues à l'article 9. Afin d'éviter l'attente du versement d'une provision le cabinet est fondé à conserver au crédit d'un compte ouvert au nom du client. Le montant créditeur ainsi conservé sera destiné à permettre au cabinet de réaliser certaines opérations qui pourraient être nécessaires au profit du client et pour la bonne gestion de son dossier ( demandes de renseignements dans les greffes de tribunaux de commerce, convocations, formalités diverses) .

**Art. 11- : Défaut ou retard de règlement :**

A défaut de règlement des factures ou provisions demandées le cabinet est fondé à suspendre son concours sans préavis. De plus, le cabinet sera fondé à appliquer des pénalités d'un montant égal à une fois et demie le taux de l'intérêt légal. Toutefois, il est précisé que ces pénalités ne seront dues qu'en cas de retard de règlement de factures se rapportant à une mission exécutée.

**Art.12 - : Modifications des conditions générales :**

Le cabinet se réserve le droit de modifier ou compléter les présentes conditions générales. Cependant, il s'engage à faire connaître au client les nouvelles conditions applicables à leurs relations. Le client accepte par avance la révision des tarifs horaires qui conduirait à constater une évolution au plus égale celle du salaire versé à un avocat situé à l'échelle la plus basse tel que prévu par la convention collective des cabinets d'avocats

**Art. 13- : Communication des conditions générales et du tarif horaire :**

Les conditions générales et ses annexes 1 et 2 sont remises à toute personne entrant en relations avec le cabinet. L'existence des conditions générales est rappelée sur les factures établies par le cabinet et sur les lettres de mission ou pouvoirs donnés par les clients, sur les conventions de mission et abonnements souscrits par les clients. Les conditions générales et les annexes sont communiquées à toute personne qui en fait la demande. De plus, elles sont disponibles en permanence et téléchargeables, sur le site internet du cabinet à l'adresse <http://www.juristes-affaires.com> à la rubrique « Téléchargements » dans leur version en vigueur.

**Article 14- : Litiges relatifs aux honoraires :**

Les litiges relatifs aux honoraires en rapport avec les missions confiées au cabinet doivent être soumis au bâtonnier de l'ordre des avocats au barreau de ROUEN.

\*\*\*

Version 2008



## ANNEXE1 des conditions générales

### **BAREME DE BASE HORAIRE DES HONORAIRES HORS TAXES**

Version 8. 1<sup>er</sup> janvier 2008 Barème applicable à défaut de convention particulière.

**Révisable le 1er janvier de chaque année**

#### **Tarif 5 : 40 euros**

Travail de secrétariat. Saisie de textes, documents. Copies et numérisation. Impressions Assemblage de documents. Classement. Courrier. Trafic téléphonique du secrétariat. Mise en place de rendez-vous. Collecte et classement des documents. Saisie comptable et administrative.

#### **Tarif 4 : 70 euros**

Exécution matérielle, réalisation effective d'actes, de conclusions, d'opérations juridiques diverses, formalités, démarches administratives. Renseignements simples par téléphone fournis par le secrétariat. Collecte de renseignements dans un cadre pré-établi. Temps de déplacements spécifiques pour un client. Mise en place des plannings de travail.

#### **Tarif 3 : 110 euros**

Mise en application de concepts de formules ou de techniques juridiques pour la rédaction de projets d'actes, de conclusions au moyen de logiciels ou systèmes automatiques. Convocations et formalités à la suite d'assemblées et réunions d'organes sociaux hors situation de crise. Démarches administratives et formalités légales. Vacations d'audience de procédure. Vérification des dossiers avant signature ou plaidoiries. Rédaction de projets d'actes à partir de formules. Recherche et fourniture d'informations juridiques.

#### **Tarif 2 : 150 euros**

Tarif de base pour des travaux ne relevant pas d'un certificat de spécialisation détenu par l'avocat ou ne relevant pas d'une autre rubrique du tarif. Rédaction d'actes ou projets. Vérification et lecture des textes applicables à une situation. Recherches documentaires et de jurisprudence. Travail sur dossiers au cabinet. Examen de documents comptables ou financiers. Examen de documents remis par le client pour étude. Rédaction de conclusions. Temps de plaidoirie et d'audience pour plaider. Entretiens directs ou téléphoniques avec le client ou toute autre personne relativement au dossier du client. Relectures d'actes établis par le cabinet.

#### **Tarif 1 : 300 euros**

Etude spécialisée conduisant à formuler une opinion verbale ou écrite. Conseils sur la conduite à tenir dans une situation conflictuelle ou de crise en vue d'éviter le contentieux. Etudes, conseils et interventions spécialisées réalisées en urgence, ou en dehors des conditions normales de travail. Soutien des intérêts en présence d'une situation réglementaire ou jurisprudentielle défavorable ou incertaine. Conseils, plaidoiries et temps passé pour des affaires pénales. Expertises. Généralement toutes activités de création, d'analyse et de conception s'appliquant à une situation particulière. Assistance lors de la préparation, la tenue et le suivi d'obligations à la charge de sociétés en présence d'une situation de conflit, de dissidence, ou de crise. Négociations. Tous travaux relevant d'une spécialité faisant l'objet d'une certification.

**Titulaires de chéquiers conseils : les créateurs ou repreneurs d'entreprises titulaires de chéquiers conseils bénéficient d'un tarif horaire de 60 EUR HT pendant une année. Conditions sur demande.**

**Feuilles de temps : Les feuilles de temps établies par le cabinet font foi jusqu'à preuve contraire.**

**Frais et déboursés : Les frais et déboursés sont refacturés à l'identique.**

**Provisions : Des provisions pour frais, débours et honoraires peuvent être demandées et conservées en compte pour les clients afin de faire face aux frais de missions ultérieures. Le client peut en demander le remboursement lors de la reddition de compte.**