

ABONNEMENT GESTION JURIDIQUE-APPROBATION COMPTES ANNUELS

A compléter et signer en deux exemplaires à nous retourner

CLIENT

Nom, Prénom (ou Dénomination sociale) :.....

Adresse (ou siège social) :.....

Téléphone :.....

Télécopie :

E-mail :.....

Interlocuteur :.....

Forme de la société lors de la souscription :.....

Domaines du droit objet de l'abonnement : approbation des comptes annuels. Droit commercial et des sociétés, droit du travail, réglementation économique, fiscalité directe française. Selon descriptif détaillé disponible sur demande ou par téléchargement sur le site internet du cabinet.

Budget annuel souscrit (par tranche de 12 EUR HT avec un minimum de 240 EUR HT) :

.....

(A titre indicatif, un budget de 320 EUR correspond à 1H 45 d'avocat et 1H 15 de secrétaire).

(Les prestations relatives à l'approbation des comptes annuels (hors distribution de dividendes) donnent lieu au débit d'une somme de 180 EUR HT sur l'abonnement, à titre d'honoraires).

Cochez la case si vous refusez de dépasser le budget souscrit :

Pour une mise en service au cours de l'année :.....

Trimestre de mise en service de l'abonnement :

Cochez une case :

janvier-février-mars

avril-mai-juin

juillet-août-septembre

octobre-novembre-décembre

Date de clôture de l'exercice : JJ MM

IMPORTANT :

Les sociétés doivent obligatoirement procéder à l'approbation des comptes annuels dans les 6 mois qui suivent la clôture de l'exercice. Le client s'engage à faire parvenir, ses comptes et bilan dans les 8 jours suivants le délai prévu pour leur remise à l'administration fiscale. En cas de difficultés ou d'impossibilités pour tenir ce délai, le client s'engage à prévenir le cabinet afin de permettre, éventuellement, le dépôt d'une requête en report de délai au président du tribunal de commerce. De même, le client doit être en mesure d'utiliser normalement un ordinateur individuel de type PC doté d'une capacité mémoire de 10 Mo minimum, d'une connexion internet, d'un équipement de sauvegarde, d'une imprimante et des logiciels : Excel, Word et Acrobat Reader (versions postérieures à l'année 2000).

Si votre entreprise a moins de 3 ans lors de la signature du contrat cochez cette case :

(un justificatif pourra vous être demandé)

DATE ET SIGNATURE A APPOSER ICI

J'ai bien lu les conditions générales et tarifaires du cabinet téléchargées sur le site du cabinet à l'adresse : juristes-affaires.com et celles ci-après rapportées en pages 2 à 4. Je les accepte.

Déclarations préalables

Le cabinet propose à sa clientèle la réalisation de prestations dans le cadre d'un abonnement permettant au client de choisir à l'avance le budget qu'il souhaite affecter aux services dont il a besoin en matière juridique. En cas de besoin, et sauf option contraire du client, ce budget pourra être dépassé dans l'intérêt du client si les conditions d'exercice de la mission confiée au cabinet l'exigent.

Le client déclare avoir pris connaissance, (par la remise qui lui en a été faite ou, par téléchargement sur le site internet du cabinet), et avant signature des présentes, des documents suivants : conditions générales du cabinet, Règlement National Intérieur de la Profession d'avocat, barème horaire des honoraires du cabinet, descriptif des diligences accomplies dans le cadre du contrat, liste des prestations faisant l'objet d'une tarification forfaitaire et tarifs correspondants.

De même, le client déclare qu'il fournira au cabinet sans restriction ni réserve, et en temps utile, les renseignements et documents qui lui seront demandés.

1°) Objet de l'abonnement :

Réponses à des questions juridiques, préparation de notes d'informations, d'analyses de situations et de recommandations, rédaction de projets de procès-verbaux et documents liés aux domaines visés aux conditions particulières. Instructions fournies au client pour lui permettre de publier ses comptes annuels, lorsqu'il est tenu de le faire. Ne sont, notamment, pas comprises dans l'abonnement, les prestations relatives à des négociations commerciales ou non, l'assistance et la représentation en justice, la participation à des réunions ou la réception de clients au cours d'un rendez-vous. Le cabinet n'a pas pour mission de recueillir les signatures des parties sur les actes qu'il aura, le cas échéant préparés dans l'exercice de sa mission.

En cas d'impossibilité, pour le cabinet de satisfaire à une demande du client, pour quelque raison que ce soit, ce dernier en sera prévenu dans les meilleurs délais.

Enfin, il est convenu entre les parties de communiquer entre elles au moyen du réseau internet et du téléphone, afin de bénéficier de la commodité et de la rapidité offertes. Le client devra donc être en mesure de communiquer par ces moyens et il disposera des logiciels Word®, Excel® et Acrobat Reader © (Versions à partir de l'année 2000) et des compétences de bases nécessaires pour en faire usage.

2°) Durée :

L'abonnement est souscrit pour quatre trimestres civils consécutifs. Le premier trimestre commence le 1^{er} jour du mois indiqué aux conditions particulières. Il se renouvelle par tacite reconduction pour la même durée sauf dénonciation adressée par une partie à l'autre, par lettre recommandée avec AR au moins deux mois civils avant la fin du quatrième trimestre.

3°) Temps affecté au client :

Le cabinet affecte au client, pour chaque trimestre civil, le nombre d'heures effectivement accordé à son dossier selon les tarifs horaires (dénommés T1 à T5) correspondant à la nature des prestations rendues. Les temps passés sont consignés par le cabinet sur une feuille de temps (par tranches de 5 minutes). La feuille de temps totalise, par jour, le budget utilisé selon le temps passé.

Les dépassements de crédits font l'objet d'une facturation complémentaire dès lors que celle-ci dépasse 10% du budget souscrit.

La réalisation d'une prestation faisant, par ailleurs, l'objet d'une tarification forfaitaire est retenue pour le montant de la tarification en vigueur, sous réserve d'une réduction de 5%.

3°) Justification des temps passés :

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

Les feuilles de temps sont remises au client sur sa demande. Toute contestation doit être élevée, par lettre recommandée avec AR, dans les 15 jours qui suivent l'envoi. Passé ce délai, elle sera irrecevable.

Il est précisé, à titre de règle pratique, que l'envoi des feuilles par le cabinet au client sera effectué par courrier électronique. Le client devra prendre contact par courrier électronique avec le cabinet pour lui faire part de ses observations. En cas de difficultés de réception des courriers électroniques, le courrier postal recommandé avec AR sera utilisé.

Dès lors que le cabinet a des raisons de penser que le temps nécessaire pour satisfaire une demande du client sera de nature à provoquer un dépassement de budget de plus de 20%, il en informera le client. Si le cabinet omet d'informer le client d'un dépassement de budget, il sera réputé renoncer à faire application des dispositions du paragraphe ci-après.

En cas de dépassement de budget, et sauf demande contraire formulée par le client, le cabinet placera la prestation en dépassement de budget et procédera à une facturation complémentaire correspondante.

Les parties conviennent, au surplus, de se concerter en vue de modifier le présent contrat dans la mesure où il serait constaté soit une sous utilisation ou des dépassements répétés du temps souscrit.

Les abonnements comprenant, dès leur signature, une prestation faisant l'objet d'une tarification forfaitaire (par exemple, approbation des comptes annuels) donnent lieu, à une imputation prioritaire du temps nécessaire à la prestation sur le forfait souscrit selon exemple en annexe.

Si le client a pris la décision de ne pas autoriser les dépassements du budget souscrit en cochant la case prévue à cet effet, le cabinet préviendra le client afin qu'il revoie éventuellement sa position, mais ne procédera à aucune intervention en dépassement de budget.

4°) Barème des honoraires affectés au temps passés :

Le barème des honoraires affectés aux temps passés est le barème normal des honoraires du cabinet (tel que publié en permanence sur son site internet : juristes-affaires.com), affecté d'une réduction de 5%. Pour des raisons liées au mode de calcul, les horaires sont établis par minute affectée et hors taxes.

Le barème des honoraires est revu chaque année dans le courant du mois de décembre pour prendre effet le 1^{er} janvier de l'année suivante. Le barème horaire des honoraires est remis à chaque client qui en fait la demande.

5°) Détermination du budget souscrit :

Le budget est établi pour 4 trimestres consécutifs au choix du client avec un minimum incompressible de 240 EUR HT et par tranche de 20 EUR HT. Il est précisé que la seule souscription du contrat par le client conduit le cabinet à mettre en place des moyens spécifiques permettant de satisfaire aux demandes. En conséquence, le non usage par le client des possibilités de faire appel au cabinet ne donnera pas droit à remboursement.

6°) Facturation – paiement des factures:

Les factures sont établies pour le montant du budget souscrit dès la signature de la convention. Elles sont payables par prélèvement automatique sur le compte désigné à cet effet par le client dans le mois qui suit la signature de la présente convention ou dans le mois qui suit la date anniversaire de son renouvellement. En cas de dépassement de budget, les sommes en dépassement sont facturées dès la constatation de celui-ci pour leur totalité. Les sommes en dépassement sont réglées par prélèvement automatique.

Lorsque l'abonnement comprend, dès l'origine, une prestation faisant l'objet d'une tarification forfaitaire autre que l'approbation des comptes annuels, la facturation correspondant à la tarification forfaitaire est émise dès l'achèvement de la prestation concernée.

A défaut de paiement des factures à leur échéance, le cabinet est fondé à mettre fin à ses prestations à la condition d'en informer le client par courrier électronique ou par tout autre moyen.

7°) Débours :

Lorsque le cabinet est conduit à recommander une opération comportant des débours ou frais (par exemple, des frais d'insertions légales, de dépôt au greffe du tribunal de commerce, des droits d'enregistrement), ces débours et frais sont à la charge du client qui doit en assurer le paiement à bonne date, en suivant les instructions du cabinet.

8°) Signatures de documents -Exécution des formalités :

Le cabinet prépare, au moyen des éléments qui lui sont fournis par le client, les documents nécessaires à la tenue de l'assemblée d'approbation des comptes annuels et il les fait parvenir au client par courrier électronique, à charge, par le client de procéder à l'impression sur papier de ces documents dans le nombre d'exemplaires requis. Les documents nécessitent de disposer des logiciels, Word, Excel, et Acrobat Reader (marques déposées) et d'être en mesure de les faire fonctionner normalement.

Le cabinet n'est pas chargé de recueillir les signatures requises sur les documents destinés à l'approbation des comptes annuels.

Le client, en tant que de besoin, et sauf convention contraire, décharge le cabinet, conformément aux dispositions de l'article 7.2 du Règlement Intérieur de la Profession d'avocat de l'exécution des formalités légales ou réglementaires requises par les actes rédigés par le cabinet. En conséquence, lesdites formalités seront exécutées dans le cadre d'une mission séparée par toute personne que le client décidera de mandater à cet effet. Spécialement, le client procédera lui-même au dépôt des comptes annuels auprès du greffe du tribunal de commerce.

9°) Relations entre le cabinet et le client:

Le client fera savoir au cabinet s'il a confié, par le passé, ses affaires à un autre avocat.

Le client fera tout le nécessaire pour que les courriers et documents qui lui seront adressés par le cabinet, par courrier électronique ou par la voie postale, ne puissent être lus que par des personnes habilitées à le faire. Spécialement, le client mettra en place un procédé de sécurisation d'accès à sa boîte aux lettres électronique ou de son courrier postal. Le client fera tout le nécessaire afin de donner au cabinet les éléments nécessaires à ce dernier en temps utile et sans réticence, le cas échéant en remplissant des fiches de renseignements à saisir sur informatique au moyen d'un logiciel word ou Excel. De même, il donnera au cabinet l'autorisation de prendre contact avec ses autres conseils et fera le nécessaire auprès de ces conseils pour que ces derniers fournissent au cabinet les éléments dont il a besoin.

10°) Contestations sur les honoraires:

Toutes contestations seront portées devant le bâtonnier de l'Ordre des Avocats au barreau de ROUEN, conformément aux dispositions légales et réglementaires.