

CONDITIONS GENERALES DE SERVICES

CABINET DUPIRE AVOCATS

ARTICLE 1 - CABINET D'AVOCATS

Le Cabinet d'avocats DUPIRE AVOCATS (www.dupire-avocats.com), sis à AUBAGNE (13400) – 900 chemin de l'Aumône Vieille – Parc l'Angevine – Bât A dont les coordonnées téléphoniques sont le (+33) 04 91 33 75 07, est composé d'avocats inscrits au barreau de Marseille et de leurs collaborateurs. Le Cabinet est habilité à fournir, dans les conditions prévues par la Loi n°71-1130 du 31 décembre 1971 (la « Loi ») et le décret 91-1197 du 27 novembre 1991 (le « Décret »), toutes prestations en matière juridique et judiciaire. Les avocats et collaborateurs du Cabinet sont soumis aux règles déontologiques instaurées par le règlement intérieur national de la profession d'avocat (RIN), consultable à l'adresse <http://cnb.avocat.fr>. A travers la qualité des prestations fournies, le Cabinet recherche en permanence la satisfaction de ses clients, la pertinence des consultations données et l'efficacité des actes rédigés. Les présentes Conditions Générales de Services (« CGS ») ont pour objet de définir les conditions d'intervention du Cabinet.

ARTICLE 2 - CLIENT

Le Client qui sollicite le Cabinet ou qui lui confie une mission, s'engage à lui délivrer spontanément ou sur simple demande, tout document ou information utile à la réalisation de la mission. Tout préjudice qui pourrait découler de l'absence ou de la remise tardive de ces documents ou informations ne saurait engager la responsabilité du cabinet.

ARTICLE 3 - MISSION

La nature, le contenu, la date ou les délais de réalisation, les conditions et modalités de réalisation de la mission ainsi que ses limites sont déterminées par le client en accord avec le Cabinet notamment au cours de rendez-vous ou par échange de correspondances. La Mission est susceptible d'évoluer et peut alors être complétée et modifiée par un accord entre le Cabinet et le Client. La Mission est régie par les dispositions légales applicables à la profession d'avocat telles que visées à l'article 1 ainsi que par les présentes CGS. En confiant au Cabinet une Mission, le Client accepte les présentes CGS, nonobstant toute stipulation contraire pouvant figurer dans tout autre document. Les présentes CGS annulent et remplacent ou viennent compléter toutes les conventions orales ou écrites qui auraient pu être conclues entre les parties à cet égard.

Le Cabinet se réserve le droit de refuser toute mission s'il estime que celle-ci est contraire aux lois et règlements, aux règles professionnelles, le place dans un conflit d'intérêt ou plus généralement s'il estime devoir invoquer sa clause de conscience.

ARTICLE 4 - CONFIDENTIALITE ET SECRET PROFESSIONNEL

Le Cabinet est astreint, dans les termes de l'article 66-5 de la Loi et de l'article 226-13 du Code pénal, au secret professionnel le plus absolu. Toutes les correspondances échangées avec le Client sont donc couvertes par le secret professionnel. Ce dernier s'interdit donc de les dupliquer en tout ou partie pour les porter à la connaissance des tiers sous quelque forme que ce soit. Les correspondances échangées avec les confrères sont quant à elles couvertes par la confidentialité, sauf mention expresse contraire.

L'adresse électronique communiquée par le Client sera considérée comme lui étant personnelle, sans restriction d'aucune sorte.

ARTICLE 5 - PROPRIETE INTELLECTUELLE

Le Cabinet concède au Client un droit d'usage personnel des documents établis par le Cabinet dans son intérêt et dans le cadre de la Mission. Ils ne peuvent être utilisés par le Client que dans le cadre de la Mission en cause et pour autant que les honoraires du cabinet soient entièrement réglés. Toute réutilisation ultérieure, même dans le contexte d'une affaire similaire est strictement prohibé.

ARTICLE 6 - RESPONSABILITE DU CABINET

Toute procédure judiciaire, toute consultation et toute entremise pouvant comporter un aléa, le Cabinet ne saurait être tenu pour responsable des conséquences de cet aléa. Le Cabinet s'engage néanmoins à mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose, dans le respect de la déontologie, pour exécuter la Mission en vue de parvenir au meilleur résultat pour le client. Le Cabinet s'engage à tenir le client régulièrement informé de l'avancée du dossier notamment par le biais de courriers électroniques. Toutes les consultations, notes ou avis émis en matière juridique ou fiscale correspondent à une situation spécifique, à un moment et dans un contexte donné. Compte tenu de la constante évolution de la législation et de la jurisprudence, le Cabinet ne saurait être tenu responsable de l'utilisation ultérieure de ses consultations et de ses conseils, que cette utilisation soit le fait du Client ou de tout tiers.

ARTICLE 7 - EXCLUSIVITE

Le Cabinet n'accepte de souscrire à aucun engagement d'exclusivité au profit du Client et reste libre d'accepter toute autre Mission d'un autre client, même si la mission est d'une nature semblable ou que le client exerce la même activité, sauf conflit d'intérêts.

ARTICLE 8 – HONORAIRES

8.1 Principes

Conformément aux dispositions de l'article 11 du RIN, le Cabinet a droit au règlement des honoraires et émoluments (la « Rémunération »). La Rémunération correspond à la facturation de l'ensemble des actes nécessaires à l'étude et à l'instruction du dossier

et notamment : les rendez-vous, recherches, études, consultations, correspondances et entretiens téléphoniques, la rédaction des notes ou consultations, la rédaction d'actes, de requêtes, l'interface avec les différents interlocuteurs (administration, experts-comptables, notaires, confrères...), l'accomplissement de toutes démarches administratives et formalités nécessaires. La liste des éléments constitutifs de la Rémunération n'est pas limitative. La Rémunération est fixée en accord avec le client par la signature d'une convention d'honoraires ou par tout autre accord probant (échanges de mails manifestant l'accord notamment).

La totalité des honoraires et des frais est majorée de la TVA au taux en vigueur.

8.2 Facturation

La grille de facturation du cabinet peut être consultée sur simple demande. Cette grille est indicative, susceptible d'évolution et permet un affichage public des tarifs du Cabinet.

La facturation, en fonction de la Mission, peut être effectuée de manière forfaitaire, au temps passé, ou les deux à la fois. Les modalités de la facturation sont déterminées entre le Client et le Cabinet lors de l'accord sur les honoraires tel que défini à l'article 8.1.

La facturation au temps passé est établie périodiquement en fonction de la réalisation de diligences. Le taux horaire est convenu entre le Cabinet et le Client. Le taux horaire indiqué s'entend toujours H.T et peut être révisé annuellement.

Le Cabinet pourra appeler des provisions, la première lors de l'acceptation de la Mission et ensuite de manière périodique en fonction de l'avancée de la Mission.

8.3 Devis

Pour certaines Missions, le Cabinet peut établir un budget estimatif détaillant, selon des prévisions raisonnables, les travaux à effectuer ainsi que les honoraires et frais en découlant. Le Devis pourra être modifié en cours de Mission s'il s'avérait que celle-ci soit plus complexe qu'initialement prévue ou si le temps de négociation avec les différents interlocuteurs devait s'allonger démesurément. Le Cabinet se réserve le droit de refuser d'établir un budget dans toutes les Missions complexes, aléatoires ou évolutives.

8.4 Conditions de règlement

Le règlement de la Rémunération est exigible à réception de la facture et doit parvenir au Cabinet au plus tard dans les 30 jours de réception de la facture. Tout retard de paiement donnera lieu à l'application d'une pénalité de retard équivalente à trois fois le taux d'intérêt légal. Cette pénalité sera exigible sans mise en demeure préalable, conformément à l'article L 441-6 alinéa 3 du Code de commerce. Tout professionnel en situation de retard de paiement est de plein droit débiteur envers le Cabinet d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros.

8.5 Suspension des prestations

En cas de défaut de paiement des factures par le Client, le Cabinet se réserve le droit de suspendre l'exécution de la Mission, ce dont il informera le Client en attirant son attention sur les conséquences éventuelles d'une telle suspension. Cette suspension des prestations ne dispense pas le Client de s'acquitter des sommes dues au Cabinet au titre du travail déjà effectué par celui-ci et notamment s'il souhaite confier la Mission à un nouveau confrère.

ARTICLE 9 - FRAIS ET DEBOURS

Les Frais et Débours sont l'ensemble des frais extérieurs au Cabinet nécessaires à la réalisation de la Mission (indemnités kilométriques, de voyage ou de représentation, frais d'huissier, d'expertise ou de consultation extérieure, publications légales, frais de greffe...). Ils sont directement pris en charge par le Cabinet et facturés aux clients. Les Frais et Débours sont payables dans les mêmes conditions que les honoraires, tel que spécifié à l'article 8.4 des présentes CGS.

Le Cabinet pourra facturer en sus des frais forfaitaires de dossier qui recouvreront notamment les frais administratifs et d'affranchissement, d'un montant minimum de 100 € HT, et qui ne pourront pas dépasser 5 % HT du montant des honoraires.

ARTICLE 10 - FIN DE MISSION

La Mission prend fin par son accomplissement ou par la renonciation non équivoque de l'une des parties à poursuivre la collaboration. Il en sera ainsi en cas de mise en demeure du Client par le Cabinet pour un ou plusieurs impayés restés sans réponse 8 jours après l'envoi d'un courrier LRAR.

La fin de Mission entrainera la facturation de toutes les diligences accomplies et non encore facturées.

ARTICLE 11 - DIFFERENDS

Les présentes CGS sont soumises à la loi française. Toute contestation concernant le montant et le recouvrement des honoraires, frais et débours du Cabinet ne peut être réglée, à défaut d'accord entre les parties, qu'en recourant à la procédure prévue aux articles 174 et suivants du Décret. Le bâtonnier de l'Ordre des Avocats de Marseille sera saisi à la requête de la partie la plus diligente.