I - CONDITIONS PARTICULIERES

1 - MODALITES DE NOTRE INTERVENTION

LE CLIENT a fait part au PRESTATAIRE des axes de réflexion qui lui semblent déterminants et sur lesquels il souhaite que le prestataire l'accent compte tenu de ses objectifs.

Afin de répondre aux attentes du CLIENT, le PRESTATAIRE lui propose de :

Gestion administrative :

- Le b.a.b.a du mandataire
- Information de la mesure de protection aux différents organismes et prestataires
- Analyse des contrats et abonnements courants de votre proche
- Permanence pour intervention dans les biens de votre proche
- Constitution de dossiers en vu de l'obtention de droits
- Aide administrative au déménagement
- Audit de la situation de votre proche avec remise d'un écrit

Gestion fiscale et patrimoniale :

- Etablissement du compte de gestion annuel dans le respect de vos obligations légales
- Déclaration d'IR
- Analyse patrimoniale et fiscale de la situation de votre proche
- Accompagnement en droit notarial
- Veille juridique
- Rédaction des requêtes auprès du juge

Gestion sociale :

- Accompagnement des dossiers d'embauche du salarié
- Gestion des paiements
- Gestion des absences
- Gestion disciplinaire
- Gestion des licenciements en cas de non-retour à domicile
- Gestion des demandes du salarié pour l'obtention d'attestations salariales

Autre :

La mission confiée au PRESTATAIRE ne pourra notamment débuter qu'à la réception d'un exemplaire de la lettre de mission signée par le CLIENT.

Le PRESTATAIRE collectera l'ensemble des informations concernant le CLIENT de manière à pouvoir mener à bien sa mission.

Le CLIENT s'engage à collaborer. Ainsi, il s'engage à fournir, à compter de la signature par les deux parties de la lettre de mission, dans un délai maximal de 15 jours calendaires, l'ensemble des informations dont le PRESTATAIRE a besoin pour réaliser la mission. De même, le CLIENT informera, dans les plus brefs délais, le PRESTATAIRE de toute décision impactant la mission. Dans certains cas, le CLIENT pourra fournir au PRESTATAIRE l'accès à des documents ou lieux sensibles.

A réception complète des documents et informations nécessaires à la mission, le PRESTATAIRE commencera la réalisation de la mission.

Le PRESTATAIRE s'efforcera à réaliser la mission confiée dans un délai maximal qui sera défini d'un commun accord, de la meilleure manière qu'il soit, et en respectant la réglementation, la législation et les normes applicables. En cas d'empêchement ou de retard important, il devra en informer le CLIENT dans les plus brefs délais.

Le PRESTATAIRE attire l'attention du CLIENT sur le fait que le délai suscité, ne concerne que la mission confiée. Le PRESTATAIRE ne pourra en aucun cas être tenu responsable des délais inhérents aux tiers et plus particulièrement des délais administratifs.

Pour ce faire, le PRESTATAIRE mobilisera tous les moyens nécessaires à l'accomplissement de sa mission, tels que l'utilisation d'outils adéquats.

Le contrat sera en vigueur jusqu'à la fin de la mission sous réserve d'une résiliation anticipée. La durée du contrat peut être étendue avec le consentement par écrit du CLIENT et du PRESTATAIRE.

Une partie peut résilier le contrat avant l'achèvement de la mission en donnant à l'autre partie un préavis d'au moins 7 jours.

I.II COUTS ET REMUNERATIONS

Concernant le budget relatif à la mission et compte tenu des problématiques évoquées lors de la mise en relation, le PRESTATAIRE estime que la mission entrainera une rémunération forfaitaire à hauteur des tarifs indiqués sur le site internet. En cas de tarification horaire, la durée estimée pour la réalisation de la mission sera déterminée entre le client et le prestataire lors de la signature de la lettre de mission.

Une facture est établie et envoyée au client une fois la mission accomplie.

Un acompte de 50% sera demandé avant le début de la mission à défaut de quoi la lettre de mission sera considérée comme nulle et non avenue.

Les éventuels frais engagés : frais postaux et/ou fournitures, nécessaires à l'exécution de la prestation, seront facturés au CLIENT par le PRESTATAIRE après remise de tout justificatif de dépense.

Le règlement devra être réalisé, à réception de la facture, soit par chèque ou virement. Conformément à la réglementation, il ne pourra pas être effectué en espèces.

En cas d'arrêt de la mission à l'initiative du CLIENT, ce dernier sera redevable de l'intégralité de la somme ci-dessus mentionnée et ce dans un délai maximal de 10 jours à compter de la notification écrite de la fin de mission par le CLIENT.

Le PRESTATAIRE étant exonéré de TVA, les prestations sont facturées hors TVA conformément aux dispositions de l'article 293 B du Code Général des impôts.

"I. - Pour les livraisons de biens et leurs prestations de services, les assujettis établis en France, à l'exclusion des redevables qui exercent une activité occulte au sens du deuxième alinéa de l'article L.169 du livre des procédures fiscales, bénéficient d'une franchise qui les dispense du paiement de la taxe sur la valeur ajoutée, lorsqu'ils n'ont pas réalisé :

1° Un chiffre d'affaires supérieur à :

a) 91 900 € l'année civile précédente ;

b) Ou 101 100 € l'année précédente lorsque le chiffre d'affaires de la pénultième année n'a pas excédé le montant mentionné au a ;

2° Et un chiffre d'affaires afférent à des prestations de services, hors ventes à consommer sur place et prestations d'hébergement, supérieur à :

a) 36 800 € l'année civile précédente ;

b) Ou 39 100 € l'année civile précédente, lorsque la pénultième année il n'a pas excédé le montant mentionné au a."

En cas d'absence ou de retard de paiement, des pénalités au taux légal en vigueur par jour, seront exigibles par le PRESTATAIRE.

I.III INFORMATION SUR LES MODES DE COMMUNICATION

Dans le cadre de leur relation contractuelle, il sera demandé au CLIENT, s'il accepte que les informations lui soient communiquées par le PRESTATAIRE sur un support durable autre que le papier ?

OUI

NON

En cas de réponse positive, le PRESTATAIRE informe qu'il pourra communiquer aux CLIENTS ces informations par courrier électronique.

II – CONDITIONS GENERALES

1- CONFIDENTIALITE

Le PRESTATAIRE s'abstient, sauf accord exprès, de communiquer et d'exploiter, en dehors de sa mission, les informations concernant ses CLIENTS. Cette disposition ne pourra être opposée en cas de contrôle des autorités judiciaires ou fiscales.

Le PRESTATAIRE s'engage à ne divulguer aucune information, ni aucun document, relatifs au CLIENT qui ne rentreraient pas dans le cadre de l'exercice de sa mission. De même, il détruira tous les documents en sa possession à l'issue d'un délai de trois ans, à compter de la signature de la lettre de mission sans en conserver de copie papier ou numérique.

Dans le cas où il communiquerait des informations ou éléments déjà présents dans le domaine public, dont il avait connaissance avant la signature du présent contrat, ou obtenus de manière légitime, le PRESTATAIRE ne pourrait pas être tenu pour responsable de la divulgation.

Le PRESTATAIRE s'engage à respecter de façon scrupuleuse la présente clause de confidentialité pendant la durée du contrat et après sa réalisation et sans limitation de durée.

Toutes modifications des données qui ne rentreraient pas dans le cadre de la mission confiée, ne pourront se faire qu'à la demande écrite et express du CLIENT.

Tout manquement à cette clause par le prestataire est une cause immédiate de résiliation du contrat, sans indemnités ni préavis. Le PRESTATAIRE reconnaît également que les informations confidentielles auxquelles il pourrait avoir accès sont la propriété du CLIENT.

Les informations confidentielles sont notamment les suivantes :

- Toute donnée médicale, sociale, bancaire, d'identification des majeurs protégés

En conséquence le prestataire s'engage pendant et après la durée du contrat :

- A ne pas divulguer ou communiquer à un tiers, tout ou partie de ces informations ;
- A ne pas exploiter ces informations à des fins autres que celles prévues par la lettre de mission dans le cadre de l'exécution de sa mission ;
- A ne pas effectuer ou conserver des copies, sur quelque support que ce soit à d'autres fins que la sauvegarde ou l'archivage commandé par l'exercice de ses fonctions ;
- A prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les informations confidentielles transmises dans le cadre de son travail ne soient pas divulguées à des fins autres que toutes celles prévues par la lettre de mission ;
- A n'exploiter ces informations qu'en vue de réaliser les objectifs définis dans la lettre de mission, dans le but de promouvoir et de contribuer à la mission confiée.

Le PRESTATAIRE, toutefois, ne saurait être tenu pour responsable d'aucune divulgation si les éléments divulgués étaient dans le domaine public à la date de la divulgation, ou s'il en avait déjà connaissance antérieurement à la date de signature du contrat, ou s'il les obtenait de tiers par des moyens légitimes.

2- DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

Il est ici précisé que la mission implique une obligation de moyens et non une obligation de résultats.

Lors de la mission, le PRESTATAIRE pourra être amené à demander aux conseils habituels du CLIENT, avec son accord écrit, de bien vouloir lui communiquer tous renseignements utiles.

En outre, le CLIENT s'engage lors de la signature de la lettre de mission à un devoir d'information et de coopération sincère et exhaustive.

Si la relation entre le PRESTATAIRE et le CLIENT est appelée à devenir durable, le CLIENT s'oblige notamment à répondre aux sollicitations du PRESTATAIRE dont l'objet sera la mise à jour des informations concernant le CLIENT qui sont nécessaires au PRESTATAIRE pour vérifier l'adéquation de ses recommandations dans le temps.

3- PROPRIETE

Tant que la mission n'est pas intégralement payée par le CLIENT, le travail effectué reste la propriété du PRESTATAIRE. Une fois le paiement complet réalisé, le CLIENT pourra en jouir comme bon lui semble.

4- PROTECTION DES DONNES PERSONNELLES

Dans le cadre des relations professionnelles entre le CLIENT et le PRESTATAIRE, ce dernier est amené à collecter, traiter et détenir des informations concernant le CLIENT.

Les données personnelles que le CLIENT transmet dans le cadre de l'activité et des services proposés par le PRESTATAIRE sont collectées et traitées par :

Amandine Dullin au titre des prestations effectuées par AD expertise patrimoniale entrepreneur individuel

Stéphane Mendouze, au titre des prestations effectuées par Stéphane Mendouze entrepreneur Individuel

En qualité de responsable de traitement au sens des dispositions du Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD).

Ces données personnelles sont collectées, selon le cas, sur les bases légales que sont le consentement du CLIENT, la nécessité d'exécuter le présent contrat, et le respect des obligations légales.

Leur traitement a pour finalité de permettre au PRESTATAIRE de disposer des informations utiles et nécessaires concernant le CLIENT et ses proches pour que le PRESTATAIRE assure ses prestations de conseil dans le cadre de ses relations contractuelles avec le CLIENT.

Concernant les proches du CLIENT, le PRESTATAIRE le remercie de les tenir informés des modalités du présent traitement de leurs données personnelles.

Les informations collectées sont notamment susceptibles d'être transmises aux prestataires informatiques et aux tiers intervenants pour la réalisation de la mission.

Les données collectées concernant le CLIENT seront conservées pendant toute la durée deS relations contractuelles et ensuite en archive pendant un délai de cinq ans, à défaut des délais plus courts ou plus longs spécialement prévus notamment en cas de litige.

Le CLIENT dispose sur ces données d'un droit d'accès, de rectification, et limitation, ainsi que d'un droit d'opposition et de portabilité conformément à la loi. Si le CLIENT souhaite exercer ces droits, il peut contacter le PRESTATATIRE à l'adresse :

Amandine Dullin au titre des prestations effectuées par AD expertise patrimoniale entrepreneur individuel : dullin.amandine@mandi-services.fr

Stéphane Mendouze, au titre des prestations effectuées par Stéphane Mendouze entrepreneur Individuel : contact@mandi-services.fr

Si le CLIENT estime, après avoir contacté le PRESTATAIRE, que ses droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation en ligne à la CNIL ou par courrier postal.

5- RECLAMATIONS ET LITIGES

Le présent contrat est régi par la loi française. En cas de litige, le PRESTATATIRE et le CLIENT s'engagent à chercher en bonne intelligence une solution amiable. En cas de désaccord majeur, le tribunal compétent sera celui du domicile du PRESTATAIRE, savoir Le Tribunal Judiciaire de PARIS.

« Conformément aux articles L.616-1 et R.616-1 du code de la consommation, nous proposons un dispositif de médiation de la consommation. L'entité de médiation retenue est : CNPM - MEDIATION DE LA CONSOMMATION. En cas de litige, vous pouvez déposer votre réclamation sur son site : <https://cnpm-mediation-consommation.eu> ou par voie postale en écrivant à CNPM - MEDIATION - CONSOMMATION - 27 avenue de la libération - 42400 Saint-Chamond »

6- RESPONSABILITE CIVILE

En application de l'article 2254 modifié du Code civil, la responsabilité civile du PRESTATAIRE ne peut être mise en jeu que sur une période contractuellement définie à 3 ans à compter des événements ayant causé un préjudice à l'entreprise.

Tout événement susceptible d'entraîner des conséquences notamment en matière de responsabilité doit être porté sans délai par le CLIENT à la connaissance du PRESTATAIRE.

La responsabilité civile professionnelle du PRESTATAIRE est couverte par un contrat d'assurance souscrit auprès de la compagnie Allianz actif pro souscrite auprès de : Pole assurances courtage, 16 rue d'Isly BP 234 87006 Limoges CEDEX. La couverture géographique de cette assurance porte sur la France.

La responsabilité du PRESTATAIRE ne peut notamment être engagée dans l'hypothèse où le préjudice subi par le CLIENT est une conséquence :

- D'une information erronée ou d'une faute ou négligence commise par le CLIENT,
- Du retard ou de la carence du CLIENT à fournir une information nécessaire au PRESTATAIRE,
- Des fautes commises par des tiers intervenant chez le CLIENT

7- CAS DE FORCE MAJEUR

La responsabilité du PRESTATAIRE ne pourra être mise en cause si la non-exécution ou le retard de l'exécution de l'une de ses obligations, décrites dans les présentes conditions générales de vente, découle d'un cas de force majeure. Celle-ci s'entend de tout événement extérieur, imprévisible au sens de l'article 1148 du Code Civil.

Le PRESTATAIRE n'est pas responsable notamment en cas de d'incendie, inondations, interruption de la fourniture d'énergie ou internet, ainsi que les grèves totales ou partielles de toute nature entravant la bonne marche de la société, telles que les grèves des transports, des services postaux.

En cas de force majeure, les obligations du présent Contrat sont suspendues de part et d'autre pendant trente jours.

8- CLAUSES DE DEMARCHAGE

Dans le cas où la lettre de mission serait le résultat d'un acte de démarchage, le CLIENT bénéficie d'un délai de rétractation de quatorze jours, à compter de la date de réception de la présente lettre de mission. Durant cette période, le CLIENT aura la liberté de renoncer purement et simplement à son engagement en faisant parvenir au PRESTATAIRE par courrier recommandé avec accusé de réception une lettre de renonciation suivant le modèle ci-après : « *Je, soussigné, [Nom Prénom] déclare renoncer au contrat de prestation de service conclu le [Date] avec [Nom Prénom] représentant le PRESTATAIRE [Nom du PRESTATAIRE]* ».