

CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION DU CABINET JURE & FACTO MISES A JOUR AU 01/01/2017

Cadre juridique des Conditions Générales d'Intervention

Les Conditions Générales d'Intervention (CGI) ci-après détaillées ont pour fondement les règles générales de la profession d'avocat, laquelle est une profession libérale et indépendante quel que soit son mode d'exercice et est régie par l'ensemble des prescriptions légales et réglementaires qui s'imposent à l'avocat et, notamment :

- la loi n° 71-1130 du 31 décembre 1971, modifiée par la loi n° 90-1259 du 31 décembre 1990
- le décret n° 91- 1197 du 27 novembre 1991
- les textes subséquents qui les complètent et les modifient.
- Le Règlement Intérieur National édicté par le Conseil National des Barreaux à un caractère normatif

Définition générale de l'avocat et de ses missions

L'avocat intervient à titre professionnel dans les domaines du droit pour lesquels il se déclare compétent, et ce, dans le respect des principes essentiels régissant la profession.

Il participe à la mise en œuvre des règles de principes juridiques et exclusivement, à la rédaction des actes, la négociation, la transaction, la médiation, et le suivi de relations contractuelles.

L'avocat assiste et représente ses clients devant :

- toutes juridictions,
- toute administration,
- toute commission (administrative, disciplinaire)
- toute personne physique ou morale chargée d'une délégation de service public

L'avocat assiste le Client dans le suivi de l'exécution des décisions de justice.

Engagement de la mission

L'avocat n'intervient que dans les limites du mandat qui lui est confié, lequel est défini par la lettre de mission.

L'avocat peut se faire assister par les collaborateurs de son choix.

Le mandat de l'avocat débute par le règlement des honoraires ou provisions sur honoraires sollicités par le cabinet.

En matière juridictionnelle, le mandat est réputé acquis pour l'instance pour laquelle il a été donné, y compris tout incident en demande ou en défense.

En revanche, le mandat n'est pas réputé acquis pour exercer des voies de recours (appel, contredit ou autre).

L'avocat n'étant tenu qu'à l'accomplissement de sa mission, tout complément ajouté à celle-ci (nouvelle formalité, complément de procédure, incident, voie de recours, exécution, ...) fera l'objet d'une nouvelle lettre de mission.

A défaut, le client sera réputé avoir accepté que ce complément soit facturé au temps passé, selon le barème indiqué en annexe (*Annexe 1*).

L'avocat pourra, de sa propre initiative, décider de sauvegarder les intérêts de son client en exerçant la voie de recours lorsque ces intérêts sont en péril. Toutefois, il n'est tenu à aucune diligence en cas de silence du client et notamment en cas de refus tacite ou exprès de signer la lettre de mission et de payer les honoraires afférents à l'exercice de cette voie de recours.

Le désistement d'instance nécessite un mandat écrit. Le désistement d'action nécessite un mandat écrit.

La présentation d'une proposition de transaction à la partie adverse nécessite un mandat écrit.

L'envoi d'un protocole d'accord à la partie adverse nécessite un mandat écrit.

Fin de mission

A la fin de la mission, le client est tenu de récupérer toutes les pièces qu'il a confiées à l'avocat. A défaut il ne peut faire grief d'un archivage, d'avoir à régler des frais de désarchivage et d'une destruction desdites pièces dix ans après la fin de la mission.

Dessaisissement de l'avocat : cas général

Dans l'hypothèse où le client souhaiterait dessaisir l'avocat ou mettre fin à l'affaire avant la fin de la mission, il sera alors redevable à l'avocat des honoraires correspondant au temps passé par ce dernier aux intérêts de son dossier, sous déduction de la somme forfaitaire hors taxes éventuellement versée par lui en début d'affaire.

L'honoraire au temps passé sera calculé au taux horaire de 180 (cent quatre-vingt) euros hors taxes, TVA au taux en vigueur en sus. Le client sera également redevable des frais et débours engagés par l'avocat pour son compte dans l'intérêt ou pour les besoins du dossier.

L'avocat devra remettre au client une reddition des comptes contenant le détail des heures passées sur le dossier.

Dans l'hypothèse où le dessaisissement interviendrait à une date proche de l'issue de la procédure et alors que le travail accompli aurait déjà permis l'obtention du résultat recherché, la clause relative aux honoraires de résultat demeurera applicable dans les termes prévus à l'article « Honoraire de résultat » de la convention d'honoraire.

Définition de l'honoraire

L'honoraire est la contrepartie de la mission pour laquelle l'avocat est mandaté. L'honoraire comprend notamment :

- La prestation intellectuelle :
 - étude du dossier,
 - recherches juridiques et autres
 - définition de la stratégie à mettre en œuvre, avec ou sans rédaction d'une consultation et de préconisations écrites au client
 - rédaction des actes nécessaires à la mise en œuvre de la stratégie

- La mise en œuvre concrète :
 - accomplissement des démarches et formalités nécessitées par la mission
 - temps de déplacements,
 - temps d'audience
 - temps de plaidoirie
 - Correspondances externes
 - Rendez-vous avec le client d'explication ou de mise au point
 - Entretiens téléphoniques
 - Correspondances avec le client quelle qu'en soit la forme y compris électronique
 - Classements informatique et papier

Détermination de l'honoraire

Sauf autre convention, l'honoraire est égal au temps passé multiplié par le taux horaire.

Il peut être convenu un honoraire forfaitaire. Il correspond alors au temps moyen consacré habituellement au type de dossier concerné par la mission. Il peut être convenu que les dépassements du temps ainsi convenu feront l'objet d'une facturation à l'heure. Dans ce cas, le taux horaire du dépassement est précisé.

Tout complément ou ajout apporté à la mission, tel que, par exemple en matière juridictionnelle : tout incident en demande ou en défense, voie de recours (appel, contredit ou autre) non visé dans la lettre de mission, fera l'objet d'une facturation supplémentaire, calculée au forfait si un accord en ce sens a été conclu entre l'avocat et le client, sinon au temps passé.

Le taux horaire est défini par le Cabinet suivant le tableau annexé aux présentes conditions générales d'intervention (*Annexe 1*).

En application du dernier alinéa de l'article 10 de la loi n°71.1130 du 31 décembre 1971 (modifiée par la loi n°91647 du 10 juillet 1991, il peut être convenu un honoraire complémentaire en fonction du résultat pécuniaire obtenu, ce résultat s'entendant tant des sommes effectivement allouées au client, que de celles économisées par lui.

L'honoraire de résultat ainsi calculé sur les sommes effectivement allouées ou économisées sera applicable dès que la décision sera devenue définitive. Conformément aux dispositions légales applicables, toutes les sommes transmises au Cabinet en exécution de la décision rendue, seront déposées sur le Compte CARPA (Caisse des Règlements Pécuniaires des Avocats).

Dans l'hypothèse où le client viendrait à retirer son dossier pour une raison quelconque à l'avocat à l'issue de la procédure de première instance clôturée par un jugement frappé d'appel, jugement assorti en tout ou partie de l'exécution provisoire, l'avocat sera autorisé à conserver sur compte CARPA, la moitié de l'honoraire complémentaire défini dans la lettre de mission jusqu'à ce qu'intervienne la décision au second degré.

En cas de décision favorable rendue par la Cour, ledit honoraire lui sera dû de plein droit.

De même, dans l'hypothèse où le client viendrait à retirer son dossier pour une raison quelconque à l'avocat à l'issue de la procédure de première instance clôturée par un jugement frappé d'appel, mais non assorti de l'exécution provisoire, l'avocat sera également en droit de percevoir la moitié de l'honoraire complémentaire défini aux présentes en cas de décision favorable rendue par la Cour.

Lorsqu'une convention convenant d'un honoraire fixe et d'un honoraire de résultat est conclue et qu'elle résiliée, quel qu'en soit le motif ou la cause, l'honoraire est calculé comme indiqué ci-dessus.

Frais de gestion administrative

Les frais de gestion administrative du dossier, en ce compris notamment : papeterie, téléphone, télécopie, coursier, consommables, frais postaux, temps de gestion des courriers postaux, télécopiés et électroniques envoyés et reçus, archivage et stockage, abonnement e-barreau, documentation, CDRom, frais de frappe, etc... peut faire l'objet d'une facturation forfaitaire ce que le client accepte expressément.

Débours, dépens et émoluments

Les débours, frais et dépens relatifs, notamment, aux demandes d'actes aux administrations, d'actes de sociétés (pour exemple bilans, extraits Kbis, statuts et autres actes de sociétés), frais de publicité et de publications d'actes, droits d'enregistrement aux impôts obligatoires ou non, frais de greffe, de consignation ou d'expertise sont appelés et payables par le client à première demande.

Le cabinet n'est pas tenu de faire l'avance de ces débours, frais et dépens. Il ne peut lui être fait grief de ne pas l'avoir fait.

Les dépens et émoluments sont définis à l'article 695 du code de procédure civile ; Ils sont dus par le client à l'avocat, en sus des honoraires et frais.

Modalités de règlement des honoraires

Les honoraires sont payés dans les conditions prévues par les lois et règlements, notamment, espèces, chèques et virement.

Les honoraires sont payables à réception et sans escompte. Tout retard de paiement fait courir un intérêt de retard au taux légal majoré de 5 points. Les intérêts de retard sont exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire, conformément à l'article 53-1 de la Loi n°2001-420 du 15 mai 2001.

Toute relance écrite donnera lieu à la facturation d'une somme de 10,00 € HT. Cette somme ne constitue pas une amende pécuniaire mais la réparation du préjudice subi par l'avocat, notamment au titre des frais de gestion, du fait du manquement du client à ses obligations.

Obligations de l'avocat

L'avocat exerce sa profession dans le cadre des dispositions légales et déontologiques sous le contrôle de son Ordre.

- Sur l'activité judiciaire

L'avocat n'est tenu que d'une obligation de moyens. Il ne saurait donc garantir le succès du procès ou de la négociation dont il est chargé.

En sa qualité de Conseil, il informera son client sur l'issue possible du litige, en l'état actuel du droit et des éléments de fait et de preuve qui lui sont soumis. Cette information pourra faire l'objet d'un avis écrit sur demande.

L'avocat tiendra régulièrement informé son client du déroulement de l'instance. Notamment, il portera à sa connaissance dans un délai utile :

- Les dates prévues pour la clôture de la procédure d'instruction du dossier et d'audience et de plaidoirie,
- Les actes de procédure qui auraient été pris par la partie adverse et les actes de procédure établis dans son intérêt avant leur notification,
- Les pièces produites par l'adversaire (une photocopie de ces pièces sera remise au client, sur demande et à ses frais).

L'avocat étudiera avec son client, tous les moyens de droit et arguments de plaidoirie utiles à la défense de ses intérêts et, il prendra en accord avec lui les actes de procédure nécessaires. Il pourra se faire substituer à l'audience par l'un de ses confrères.

L'avocat, dès le prononcé de la décision, informera son client et lui fera connaître, lorsqu'il sera en possession de la copie de cette décision, son avis sur l'opportunité de l'exercice d'une voie de recours.

- Sur l'activité de Conseil

L'avocat n'est tenu que d'une obligation de moyens. Il ne saurait donc garantir le résultat de la négociation dont il est chargé.

En sa qualité de Conseil, il informera son client sur l'issue possible du litige, les possibilités qui s'offrent au client en l'état actuel du droit et des éléments de fait et de preuve qui lui sont soumis.

La rédaction des actes est soumise à une obligation de résultat, le client étant tenu de ne gêner en rien la survenance de ce résultat.

Obligations du Client

L'avocat ne peut accomplir sa mission de conseil et de défense qu'en étant parfaitement informé de tous les faits ayant donné naissance au litige ou de tous les faits présentant un rapport direct ou indirect avec la mission juridique à remplir.

Ainsi, le client se doit de relater à l'avocat, l'ensemble des faits, de lui remettre tous les documents et correspondances s'y rapportant et de l'informer sans délai de la survenance de tous événements nouveaux. L'étroite collaboration qui doit s'instaurer entre l'avocat et son client, oblige ce dernier à répondre sans délai à toute demande d'informations, d'explications complémentaires ou de communication de documents.

Le client s'engage :

- à mettre à la disposition de l'avocat, dans les délais convenus, l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'exécution de la mission ;
- à réaliser les travaux lui incombant ;
- à porter à la connaissance de l'avocat les faits importants ou exceptionnels. Il lui signale également les engagements susceptibles d'interférer dans l'analyse du dossier.
- à confirmer par écrit, si l'avocat le lui demande, que les documents, renseignements et explications fournis sont complets ou à confirmer son engagement sur tel point précis ;
- à prendre les mesures nécessaires pour conserver une copie des pièces transmises et en assurer la sauvegarde.

Le client s'interdit tout acte portant atteinte à l'indépendance de l'avocat et de ses collaborateurs.

Il s'interdit singulièrement toutes offres faites aux collaborateurs du Cabinet d'exécuter des missions à leur propre compte ou de devenir salarié du client.

Il doit enfin satisfaire aux demandes de provisions sur frais et honoraires dans les conditions ci-dessus convenues, à défaut de quoi l'avocat peut se retirer du dossier.

Action en responsabilité - Prescription

D'un commun accord entre les parties le délai de prescription relatif à la mise en cause de la responsabilité civile professionnelle de l'avocat est ramené de cinq ans à un an à compter de la fin de la mission. Le délai de prescription court à compter du point de départ fixé par l'article 2224 du code civil ou, à défaut à compter de la date du courrier recommandé avec accusé de réception notifiant la fin de la mission, adressé par l'une des parties à l'autre.

Litige, contestation, compétence

Le Bâtonnier de l'Ordre des Avocats du Barreau de Montpellier, connaîtra, dans le cadre de ses attributions, de toute contestation relative à l'interprétation, l'exécution ou la rupture de la présente convention.

En cas de contestation d'une convention d'honoraire, pour quelque cause que ce soit, le caractère forfaitaire prévu de l'honoraire facturé est écarté au profit du détail des diligences faites et d'une facturation au taux horaire.

En cas de contestation d'honoraires auprès du Bâtonnier, la moitié de la facture définitive ou de la provision devra être consignée entre les mains de la CARPA de Montpellier.

Les litiges relatifs à l'honoraire sont réglés conformément à l'article 175 du Décret n°95-1110 du 27/11/1991.

Médiateur

Le Client s'il est consommateur, est informé de la possibilité qui lui est offerte par l'article L152-1 du Code de la consommation, en cas de litige résultant de la présente convention, d'avoir recours à un médiateur à la consommation dont le nom lui sera communiqué par L'AVOCAT sur demande ou au médiateur national de la consommation de la profession d'avocat dont les coordonnées sont les suivantes :

Jérôme HERCÉ, Médiateur de la consommation de la profession d'avocat
Adresse postale : 22 rue de Londres, 75009 PARIS
Adresse email : mediateur@mediateur-consommation-avocat.fr
Site Internet : <https://mediateur-consommation-avocat.fr>

Le Client est informé que la saisine du médiateur ne peut intervenir qu'après avoir tenté au préalable de résoudre le litige directement auprès de l'avocat par une réclamation écrite.

Date de prise d'effet des Conditions Générales d'Intervention

Les présentes Conditions Générales d'Intervention prennent effet à la signature de la lettre de mission.

A défaut de signature d'une lettre de mission ou en cas de modification des Conditions Générales d'Intervention, les présentes conditions générales d'interventions sont réputées acceptées si elles n'ont pas été dénoncées par le client 15 jours après qu'il en aura pris connaissance, soit qu'elles lui auront été remises contre visa, soit qu'elles lui auront été adressées par mail ou par LRAR.

Elles peuvent faire l'objet d'une modification en cours d'exécution du mandat. Les dites modifications sont réputées acceptées dès lors qu'elles auront été notifiées au client par remise en main propre, mail ou LRAR, et qu'elles n'auront pas été dénoncées par le client.

Informatique et libertés

Le client est informé de ce que l'avocat met en œuvre des traitements de données à caractère personnel afin de lui permettre d'assurer la gestion, la facturation, le suivi des dossiers de ses clients et la prospection.

Ces données sont nécessaires pour la bonne gestion des clients et sont destinées aux services habilités de notre cabinet. Conformément à la loi Informatique et libertés, les personnes physiques disposent d'un droit d'accès aux données les concernant, de rectification, d'interrogation, d'opposition pour motif légitime et à la prospection à l'adresse suivante : contact@jurefacto-avocats.com ou par courrier postal à 45, Impasse Louis-Ferdinand HEROLD- 34070 MONTPELLIER accompagné d'une copie d'un titre d'identité signé.

Tarifs

Le client reconnaît avoir pris connaissance des tarifs indicatifs du cabinet figurant dans le tableau en annexe 1.

**ANNEXE 1 : TAUX DE FACTURATION 2017
TARIFS EXPRIMES EN EUROS ET EN HORS TAXES**

JURIDIQUE : Taux horaire de base 180€/h
CONTENTIEUX : Taux horaire de base 150 €/h
SECRETARIAT & DIVERS : Taux horaire de base (base 70 €/h)

Type de diligence	TARIF HT/ HEURE	FORFAIT
Abonnement	100	
Réunion arbitrale	150	
Assignation (au fond ou en référé)	150	
Demande introductive d'instance (requête, autres)	150	
Exploit introductif d'instance	150	
Préparation audience	150	
Audience de conciliation	100	
Audience de conférence	100	
Audience de mise en état	70	
Audience de plaidoirie	100	
Audience de renvoi	70	
Audience de mise en état électronique	30	
Préparation et rédaction des conclusions	150	
Conclusions récapitulatives	150	
Conclusions en réponse	150	
Conclusions en réplique	150	
Classement des pièces du dossier judiciaire	70	
Constitution d'avocat	150	
Consultation juridique sans rédaction d'écrit	100	
Consultation juridique rédigée	120	
Courrier, fax, email	70	
Courrier technique	100	
Courrier explicatif au client	100	
Gestion compte CARPA	70	
Compte-rendu d'audience	100	
Compte-rendu d'expertise	100	
Déplacement (palais, chez le client, autres)	40	
Diligences diverses	150	
Préparation du dossier judiciaire	150	
Création d'un dossier permanent client	-	90
Elaboration d'un dossier de plaidoirie	150	
Etude conclusions adverses	150	
Etude pièces adverses	150	
Etude pièces du dossier	150	
Dire à expert	150	
Réunion d'expertise	150	
Assistance à expertise (hors accredits)	150	
Etude dire adverse	150	
Rapport d'expertise commenté	150	
Ouverture du dossier	-	30
Forfait chancellerie (photocopies, téléphone, affranchissement..)	-	60
Formalités juridiques	100	
Calcul des intérêts	100	
Création du livre des assemblées	-	50
Préparation lettre de mission	-	30
Préparation convention d'honoraires	-	30
Mise en demeure	150	
Pourparlers avec l'adversaire	150	
Classement des pièces du dossier	70	
Rendez-vous (au cabinet, extérieur ou téléphonique)	180	
Recherches documentaires, jurisprudentielles	180	
Rédaction étude/consultation	120	
Rédaction d'actes	180	
Rédaction protocole transactionnel	150	
Note de synthèse	180	
Entretiens téléphoniques	70	