

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE : MISSION AADPROX-ENTREPRISE

### 1. DOMAINE D'APPLICATION

Les présentes conditions sont applicables aux conventions portant sur les missions contractées entre une entreprise et un Ambassadeur administratif de proximité® ou Aadprox®.

### 2. DEFINITION DE LA MISSION

La mission de l'Aadprox est une mission permettant entre autres au chef d'entreprise de bénéficier des avantages de la numérisation de ses documents administratifs, leur classement dans une gestion électronique de documents (GED) et leur consultation permanente via internet par le chef d'entreprise ou toute autre personne désignée par ses soins.

Cette mission n'est ni une mission de tenue de comptabilité, ni un audit.

Elle doit permettre d'optimiser les temps du comptable et du chef d'entreprise dans le traitement des données déjà dématérialisées ou non et l'exploitation de ces données dématérialisées.

### 3. DUREE DE LA MISSION

Les missions sont confiées pour une durée librement convenue dans les conditions particulières.

Lorsqu'elles sont convenues sur la durée d'une année, elles sont renouvelables chaque année par tacite reconduction, sauf dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par acte extrajudiciaire.

Le client dispose d'un délai de rétractation de trois mois pour mettre un terme unilatéralement à la mission de l'Aadprox sans être soumis à des frais supplémentaires. Le client ne peut interrompre la mission en cours de réalisation qu'après en avoir informé l'AADPROX, par lettre recommandée avec accusé de réception, un mois avant la date d'effet de la rupture.

Le montant de la prestation du mois en cours restera dû.

Passée cette période d'essai de trois mois, le client ne peut interrompre la mission en cours de réalisation qu'après en avoir informé l'AADPROX, par lettre recommandée avec accusé de réception, un mois avant la date d'effet de la rupture. Le client s'engage formellement à lui régler les honoraires dus pour les travaux déjà effectués, augmentés d'une indemnité égale à 25 % des honoraires convenus pour la période en cours.

En cas de manquement à ses obligations ou de faute grave de l'une des parties, l'autre partie a la faculté de mettre fin à la mission sans délai, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Lorsque la mission est suspendue pour cause de force majeure, les délais de remise des travaux seront prolongés pour une durée égale à celle de la suspension. Pendant la période de suspension, les dispositions des articles suivants demeurent applicables.

La définition de cas de force majeur cité ci-dessus est défini par celui que le droit retient généralement, c'est-à-dire qu'il doit être « imprévisible, irrésistible et extérieur ».

### 4. OBLIGATIONS RESPECTIVES

#### ➤ Les engagements de l'AADPROX vis-à-vis de son client

L'AADPROX se doit de respecter un secret professionnel parfait dans l'exercice de sa mission.

Ce secret professionnel s'exercera par l'AADPROX vis à vis de toute information qu'il sera amené à connaître dans l'exercice de ses fonctions. Il s'interdit donc pendant sa mission et une fois celle-ci terminée de diffuser toute information, documents à tout tiers non autorisé par son client.

Il s'engage à ne pas utiliser ou diffuser toutes techniques et savoir-faire constituant un avantage distinctif de l'entreprise cliente, à l'exception des usages non confidentiels.

Il pourra sur autorisation écrite de son client partager son Secret professionnel avec les conseils privilégiés de l'entreprise cliente que sont l'Expert-comptable et l'avocat.

Il pourra être amené toutefois à répondre aux questions de l'autorité judiciaire dans le cadre d'enquêtes préliminaires ou de commissions rogatoires sans que sa responsabilité puisse être retenue au titre du secret professionnel.

L'AADPROX devra faire preuve de discrétion dans son comportement en clientèle et en dehors de son activité. Il exercera son activité dans le strict respect des lois et de règlements en vigueur. Il fera preuve de Transparence dans l'exercice de sa mission vis-à-vis de son client. Dans ses travaux, il devra faire preuve d'intégrité, d'objectivité et vérifiera régulièrement à ne pas risquer de se trouver dans une situation de conflit d'intérêt face à son client. L'AADPROX devra toujours s'assurer avant d'accepter une mission que la réalisation de cette dernière est possible selon les critères imposés par le réseau : Qualité, délai, réactivité. Sur tous ces points il engage sa responsabilité professionnelle et s'engage d'ailleurs à faire apparaître sur ses factures les coordonnées de la compagnie d'assurance qui le couvre ainsi que les références de la police souscrite à cet effet. L'AADPROX informera son client de son appartenance au Réseau national des Ambassadeurs administratifs de proximité et sera en mesure de lui produire ses références d'inscription à ce réseau. Il devra informer son client de sa sortie du réseau dans un délai de 30 jours à compter de sa lettre recommandée de démission, ou de notification de son exclusion par le réseau. L'AADPROX ayant un statut d'indépendant il s'engage à fournir à son client sur simple demande tout document attestant de son inscription aux caisses de sécurité sociale des travailleurs indépendants ainsi qu'un document indiquant qu'il est à jour de ses cotisations sociale et fiscales.

L'AADPROX s'engage à travers son réseau à prendre toutes dispositions pour assurer la sauvegarde des données et traitements informatiques et en garantir la conservation et l'invulnérabilité au travers de la plateforme MYAADPROX.

### ➤ Les engagements du client vis-à-vis de l'AADPROX

Le client prendra l'engagement dans la lettre de mission de faire preuve de transparence vis-à-vis de l'AADPROX.

Le client s'engage à mettre à disposition de l'AADPROX tout document, toute information, toute pièce nécessaire à la réalisation de la mission dans les délais impartis et ce pour sa bonne exécution.

Le client s'engage à ne pas remettre à l'AADPROX de documents (vente/ achats et autres...) à dématérialiser ne reposant sur aucune cause ou destinés à être l'objet d'un blanchiment de capitaux.

Le client s'engage à faciliter la mise en œuvre d'outils de productivité administrative et à participer à tout ce qui doit concourir à l'amélioration de la productivité et de la qualité administrative.

Le client conserve la responsabilité propre de l'éventuelle obligation de déclaration à la CNIL de fichiers informatiques traitants de données personnelles.

Le client s'engage à prendre les mesures, conformes à la législation en vigueur pour conserver les pièces d'origine.

Le client s'engage à payer régulièrement les honoraires de l'AADPROX

## 5. DÉLÉGATION DU RECouvreMENT DE CRÉANCES

Concernant les prestations « Suivi des relances » et « gestion des impayés ».

Le Réseau Aadprox a conclu un contrat cadre avec la société MERCURE FINANCES, immatriculée au RCS de Montrouge sous le N°448 447 771 et spécialisée dans l'activité de gestion du compte client portant sur le recouvrement de créances.

En signant la présente lettre de mission, la société donne par les présentes, pouvoirs les plus étendus **au Bureau National de Recouvrement des Impayés, Groupe MERCURE Finances – 100, avenue de la Marne 92120 Montrouge.**

Qu'il constitue mandataires conformément aux articles 1984 et suivants du Code Civil, afin de poursuivre le recouvrement de la créance sur les dossiers débiteurs transmis à Mercure Finances.

A cet effet exercer toutes poursuites, contraintes et diligences nécessaires, citer en conciliation, se concilier si faire se peut, proroger toutes compétences, citer et comparaître tant en demandant qu'en défendant devant tous juges et tribunaux compétents, obtenir tous jugements, les faire exécuter par toutes voies de droit, former toutes saisies-arrêt, en donner mainlevée, assister à toutes assemblées de créanciers, traiter, transiger, compromettre, consentir toutes remises de partie de la créance, remettre et retirer toutes pièces, encaisser tout chèque pour le compte du créancier, accepter toutes délégations et transports ainsi que toutes hypothèques, prendre toutes inscriptions, en donner mainlevée, accorder et requérir termes et délais, provoquer toute mise en état de faillite, de liquidation judiciaire ou de redressement judiciaire, agir en revendication.

En ce cas, requérir toutes oppositions, reconnaissances et levées de scellés, produire tous titres et pièces, affirmer la sincérité, vérifier, admettre ou contester ceux produits par les autres créanciers, passer et signer tous actes, concordats et arrangements particuliers, toucher et recevoir toutes sommes, en donner quittance, élire domicile, substituer dans tout ou partie des présentes, révoquer tous mandats ou procurations antérieurs et généralement faire tout ce qui sera nécessaire, promettant l'approuver par avance, au besoin le ratifier.

## 6. HONORAIRES

L'AADPROX reçoit du client des honoraires librement convenus. Il est remboursé de ses frais de déplacement et débours.

Des provisions mensuelles ou trimestrielles sur honoraires peuvent être demandées.

Conformément à la loi, les conditions de paiement des honoraires sont obligatoirement mentionnées dans la lettre de mission et sur la note d'honoraires.

En cas de non-paiement des honoraires, l'AADPROX pourra transitoirement ou définitivement interrompre :

Les connections informatiques sur la plateforme MYAADPROX de sorte que le client ne soit plus en mesure de consulter ses données dématérialisées, et ce après une information par simple courrier électronique de cette probable interruption.

Sa mission après en avoir informé son client par courrier recommandé avec accusé de réception restée sans effet 8 jours après son envoi.

Dans ces conditions l'AADPROX ne pourra se voir reprocher l'interruption de sa mission.

En tout état de cause le client qui aurait abandonné toute relation avec son Ambassadeur Administratif De Proximité® pourra toujours demander au Réseau AADPROX la récupération de ses données dématérialisées antérieurement sur une période de 5 années maximum et ce pendant une durée d'un an à compter de la rupture des relations contractuelles.

Dans cette hypothèse le client règlera l'ensemble des frais afférents à la procédure de récupération et restitution des données, selon devis établi à sa demande et avant l'exécution de la présentation des données par le réseau AADPROX.

## 7. RESPONSABILITE

L'AADPROX a souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle.

Tout événement susceptible d'avoir des conséquences en matière de responsabilité doit être porté sans délai par le client à la connaissance de l'AADPROX.

## 8. DIFFERENDS

Les litiges qui pourraient éventuellement survenir entre l'AADPROX et son client devront être portés devant le tribunal de commerce du ressort de l'AADPROX.

A ....., le .....

**L'Ambassadeur Administratif de proximité®**

**Le client**