

AVOCAP 2.2

CONTRAT DE MISE A DISPOSITION DE MOYENS

(conforme à l'Annexe XVIII- Art.P48-1 du Règlement Intérieur) - Janvier 2017

Entre les soussignés : Avocap 2.2, société par actions simplifiée, dont le siège est, 222 boulevard Saint Germain, 75007, représentée par son Président, Me. Arnaud Lizop, ci-après dénommée « Avocap 2.2 »,

Et :

Le cabinet _____,

numéro de TVA _____, inscrit au Barreau de _____,

dont le siège est au _____, et

représenté par Me. _____, ci-après dénommé « le Cabinet ».

Il est convenu et arrêté entre les parties ce qui suit :

Article 1 - Objet : Le présent contrat a pour objet de faciliter l'activité professionnelle et le développement du Cabinet, par la mutualisation de services nécessaires à l'exercice de la profession d'avocat.

Article 2 - Définition des régimes : Le Cabinet choisit l'une des catégories prévues au présent contrat : « A », « B », « C » ou « D ». Le cabinet ayant choisi une catégorie « A », « B », « C » peut changer de catégorie à tout moment. Le Cabinet ayant souscrit au régime « D », peut changer de régime sous réserve d'un préavis de six (6) mois, compte tenu de son accès aux bases de données dont les codes changent deux fois par an.

Article 3 - Durée : Le présent contrat, conclu sans limite de durée peut être résilié par l'une ou l'autre des parties à tout moment, sans motif, sous réserve d'un préavis de deux (2) mois à compter de l'expiration du mois en cours au moment de la dénonciation.

Article 4 – Contributions – Frais de dossier – Droit d'entrée :

4-1 Contribution mensuelle : le paiement de la contribution s'effectue le premier jour de chaque mois par prélèvement automatique¹. En cas de rejet d'un prélèvement, une somme forfaitaire de 105 € HT est prélevée afin de couvrir les frais bancaires et administratifs de représentation.

4-2 Frais de dossier et droit d'entrée :

Les frais de dossier font l'objet d'un prélèvement initial unique de 150 € HT. Ils comprennent, l'établissement du badge, la formation d'un représentant du Cabinet à l'utilisation des divers services d'Avocap 2.2 (Avocagenda, serveur, newsletter, revue de presse, coursier, etc...) ainsi que les formalités d'enregistrement et l'envoi du dossier à l'Ordre.

¹ Une facture est éditée en fin de mois, tout duplicata est facturé 10 € HT.

AVOCAP 2.2

Le droit d'entrée, égal à un mois de contribution, peut être réglés en deux mensualités successives égales.

4-3 Caution dépôt de garantie : Aucune caution, ni dépôt de garantie ne sont demandée aux confrères qui intègrent Avocap 2.2.

Article 5 – Régimes des contribution:

Entourer le régime ci-dessous correspondant à la situation du Cabinet:

« **A** » Confrère exerçant essentiellement dans un d'un barreau hors UE : **240 € HT**

« **B** » Confrère exerçant essentiellement dans un barreau au sein de l'UE (hors barreau de Paris) : **420 € HT**

« **C** » Confrères membre du Barreau de Paris : **650€ HT (voir détail du régime « C » infra)**

« **D** » Confrères membre du Barreau de Paris : **920€ HT (voir détail du régime « D » infra)**

Article 6 – Engagement de confidentialité : Le Cabinet, ayant accès aux codes d'utilisation confidentiels des bases de données juridiques s'engage à ne les communiquer à aucun tiers extérieur à son Cabinet sous peine d'exclusion immédiate et de poursuites.

Article 7 - Conditions générales : Le Cabinet adhère expressément aux conditions générales d'accès aux services d'Avocap 2.2 décrits à la présente convention et dans ses annexes. Chaque modification ultérieure des conditions générales devient, sans autre formalisme, partie intégrante du présent accord.

Article 8 - Arbitrage - Date d'entrée en vigueur :

8-1 : La présente convention est transmise par Avocap 2.2 au service de l'exercice professionnel de l'Ordre des avocats dont relève le Cabinet. Tout différend né à l'occasion de la présente convention sera soumis à l'appréciation du Bâtonnier de Paris.

8-2- La présente convention prendra effet le : _____ / _____ / 20____

Fait à _____, le _____/_____/20____

Me. _____
Représentant le Cabinet _____

Me. Arnaud Lizop
Président d'Avocap 2.2

AVOCAP 2.2

CONDITIONS GENERALES

1 - Forme juridique

La SAS Avocap 2.2, fondée par A. Lizop est dirigée avec un conseil d'administration qui maintient l'unité de direction et assure le développement d'Avocap 2.2.

2 - Dossier de candidature - Admission - Badge d'accès

La qualité de membre, s'acquiert après admission du dossier de candidature par la Commission d'admission. La Commission privilégie les confrères ayant une activité dominante dans un domaine précis du droit.

Le badge remis à chaque membre est strictement personnel. En cas de perte, le secrétariat doit être immédiatement prévenu afin de procéder à la neutralisation du badge d'accès et à l'établissement d'un nouveau badge moyennant un coût de remplacement de 60 € HT.

3 - Accueil

L'accueil est assuré de 9h00 à 19h30 à Paris et de 9h00 à 17h00 à Bruxelles, du Lundi au Vendredi.

Les badges personnels remis contre signature d'une décharge permettent d'accéder aux locaux 24h/24, 7 jours sur 7, en dehors des jours et des heures d'ouverture de l'accueil.

4 – Bureaux

Chaque bureau est équipé d'un ordinateur de marque Apple (iMac), d'une imprimante-photocopieuse-scanner-fax², de fournitures de bureaux, d'un accès Internet et d'un téléphone. Chaque confrère peut avoir accès au serveur, sur place ou à distance, et y ouvrir une session personnelle.

5 - Espaces personnels

Chaque confrère veille à relever régulièrement sa toque située au RDC du cabinet. Les espaces de rangement se situent à l'étage zénith où chaque membre dispose d'une bibliothèque de rangement. Les dossiers sont rangés verticalement dans des boîtes dédiées.

6 - Espaces communs

6-1 Bureaux et salles de réunion : Chaque membre réserve librement les bureaux ou salles de réunion de son choix au moyen de l'outil en ligne « Avocagenda ». Le nombre d'heures d'occupation des bureaux qui est fonction du régime choisi par le membre fait l'objet d'un relevé mensuel.

Les réservations sont décomptées du solde d'heures de chaque membre, selon son régime. Toute réservation faite sur l'Avocagenda et non effective au bout d'une heure ou dépassant le temps indiqué sur l'Agenda fait l'objet d'une indemnité de dix (10) euros HT au profit de la « Cagnotte Cafétéria ». prélevée sur la facture du mois suivant.

² le coût d'un tirage, répercuté à prix coutant, est de 0,12 € HT .

AVOCAP 2.2

6-2 Cafétéria : Chaque membre bénéficie d'un libre accès à la cafétéria. Le membre veille à la tenue et à la propreté des équipements mis à sa disposition et est invité à ranger, après nettoyage, le matériel qu'il utilise. Aucune nourriture ne peut être apportée dans les étages à l'exception des boissons (sous réserve de ramener les tasses à la cafétéria après utilisation).

6-3 Parking : Un parking est mis à la disposition des membres qui bénéficient du régime « D » lors de leurs réservation d'un bureau ou d'une salle de réunion (hors open space) Les réservations s'effectuent sur l'Avocagenda dans la limite des places.

6-4 Consigne : Un espace sécurisé à l'accueil est mis à disposition des membres afin de leur permettre de déposer provisoirement des objets personnels.

7 – Documentation juridique:

7-1 Revue de presse : Une revue de presse établie par le documentaliste d'Avocap 2.2 est envoyée chaque semaine aux cabinets membres d'Avocap 2.2.

7-2 Bases de données : Les bases de données juridiques : Dalloz, Lexis Nexis, Editions Francis Lefebvre, Jura, accessibles à distance, sont mises à disposition des membres ayant souscrit au régime correspondant..

7-3 Confidentialité : Les identifiants personnels communiqués relatifs aux bases de données sont exclusivement réservés, après signature d'un engagement de confidentialité, à l'usage exclusif de chaque associé du Cabinet membre d'Avocap 2.2, à peine d'exclusion et de poursuites.

8 – Synergies, échanges et formations :

8-1 Formation : Avocap 2.2 organise régulièrement des conférences et formations dont les documents d'intervention sont distribués aux participants avant chaque conférence. Le coût desdites formations est partiellement pris en charge par Avocap 2.2 pour les membres bénéficiant du régime « D ».

8-2 Assistance recherche : Chaque membre bénéficie d'une assistance recherche lui permettant d'adresser directement à un documentaliste une demande de recherche³ précise sur un sujet défini, par mail ou via le site (www.avocap.eu).

8-3 Collaborateurs Mutualisés Ponctuels : Avocap 2.2 met à la disposition des membres des Collaborateurs Mutualisés Ponctuels (CMP) formés en interne⁴, signataires d'une charte afin d'assister les membres dans la préparation de leurs dossiers (plaidoiries, recherches, assistance, compte-rendu...). Les CMP peuvent être réservés par demi-journée.

8-4 Département « réponse aux appels d'offre » : Avocap dispose d'un département « réponse aux appels d'offre » permettant selon les besoins de constituer un groupe d'avocats pouvant répondre à une demande, être détachés en entreprise, au sein d'administration ou d'associations.

8-5 Assistance déontologie : Ce service permet d'obtenir un avis déontologique sur le RIN par un confrère averti en la matière.

8-6 Représentation d'intérêt (lobbying) : Plusieurs membres d'Avocap 2.2, sont inscrits sur le registre de transparence communautaire et assurent la promotion d'un mandat de représentation pour leurs clients.

³ Uniquement en droit français. Chaque recherche est facturée 90€ HT par le service de documentation (tarif 2017).

⁴ Chaque demande d'intervention d'un collaborateur mutualisé est facturée 350€ HT par demi journée (tarif 2017)

AVOCAP 2.2

8-7 Assistance en recouvrement d'honoraires : Les cabinets membres d'Avocap 2.2 bénéficient d'une assistance pour le recouvrement de leurs honoraires auprès de leurs clients, avant toute procédure contentieuse, dès lors qu'une convention d'honoraires a été conclue.

9 - Informatique

9-1 : Serveur – VPN – Assistance informatique :

Un serveur interne permet à chaque membre ayant souscrit au régime « D » de stocker ses dossiers afin d'y accéder à distance par VPN (*Virtual Private Network*). Le serveur permet un stockage sécurisé, assurant la confidentialité des dossiers.

L'assistance informatique est assurée pour chaque membre d'Avocap 2.2 ayant souscrit au régime « D » en cas de difficulté rencontrée sur l'ordinateur d'un bureau du cabinet.

9-2 : Mise à disposition d'un Mac Book : Les adhérents au régime « D » peuvent bénéficier de la mise à disposition d'un ordinateur « Mac Book Avocap » paramétré, dans la limites des stocks disponibles. Toute mise à disposition s'effectue sous réserve du versement d'une caution. Chaque membre est responsable de l'ordinateur qui lui est confié et qui doit être restitué lors de la notification de son départ. La perte ainsi que les réparations éventuelles sont à la charge du bénéficiaire.

10- Communication

10-1 Sites internet : Avocap 2.2 met à disposition de ses membres un espace dédié sur le site internet www.avocap.eu leur permettant d'éditer leur profil professionnel (présentation des domaines d'intervention, du parcours professionnels).

Le site www.avocapcommunity.wordpress.com permet également à chaque membre de publier leurs articles et de présenter différents événements organisés au sein d'Avocap 2.2.

10-2 Avocagenda : Chaque membre dispose d'un accès à l'« Avocagenda » lui permettant de réserver bureau, salle de réunion ou parking.

10-3 Newsletter : Avocap 2.2 donne à chaque membre la faculté de présenter son actualité et ses travaux via une Newsletter mensuelle diffusée à 34 000 exemplaires auprès des confrères et de leurs clients.

11 - Gestion des appels téléphoniques - courrier

11-1 : Les appels téléphoniques : Les appels téléphoniques sont reçus du lundi au vendredi, de 9h00 à 20h00 à Paris, et de 8h30 à 17h00 à Bruxelles. Chaque appel téléphonique est transféré sur les postes du cabinet, ou renvoyé vers un numéro (fixe ou portable) communiqué par le membre au secrétariat, ou notifié par courriel. Les appels téléphoniques passés d'un poste de l'immeuble sont illimités vers les postes fixes pour la France, l'Europe et 100 pays et pour des appels sur les mobiles en France et en Belgique.

11-2 Le courrier postal

Le courrier entrant est réparti dans les toques du cabinet et notifié par mail à leurs destinataires. A la demande du Cabinet, le secrétariat peut ouvrir le courrier reçu et le renvoyer, scanné, par courriel. Le service Avocapostal permet, après signature du cahier d'émargement, de déposer le courrier sortant au secrétariat qui se charge de l'affranchissement et de l'expédition. La facturation du service Avocapostal, est établie selon la consommation réelle de chaque membre après versement d'une provision de 120 € sur laquelle s'impute les affranchissements au prix réel.

AVOCAP 2.2

11-3 Les télécopies : Les télécopies entrantes sont adressées par mail dès leur arrivée à leurs destinataires. Les télécopies en partance sont déposées à l'accueil pour envoi. Les originaux et accusés de réception sont déposés dans les toques individuelles du cabinet concerné.

11-4 Les toques : Les toques sont relevées au Palais et distribuées à Avocap 2.2 deux fois par semaine.

12 - Impôts taxes et charges

Chaque Cabinet règle à Avocap 2.2 le prorata des impôts, taxes et charges réparties le premier jour de chaque trimestre civil entre l'ensemble des membres.

13 – Assurance interne invalidité Avocap 2.2

L'assurance invalidité Avocap 2.2 permet aux membres, personnes physiques, ayant opté pour le régime « D », depuis un an au moins, et en état d'invalidité de bénéficier d'une réduction de 50% de leur contribution sur une période de deux à six mois au plus sur production d'un certificat d'arrêt maladie.

14 - Données personnelles

Avocap 2.2 ne recueille ni ne conserve de données personnelles concernant le Cabinet, à l'exception de ses coordonnées professionnelles et reports d'appels téléphoniques conservés à titre de preuve.

15 – Résiliation

Chaque membre souhaitant quitter Avocap 2.2 en informe le Président par tout moyen écrit (courriel, courrier simple..) sous réserve d'un préavis de deux mois, à compter du mois suivant la notification.

La résiliation du présent contrat peut être décidée, sans motif, par les associés statuant à la majorité des actions ou par le Président, sous réserve d'un préavis de deux mois et après consultation de(s) membre(s) du Conseil d'Administration.

AVOCAP 2.2

15 - Régimes en vigueur, au 1^{er} janvier 2017 :
(rappel : 1 équivalent plein temps = 1.470 heures / an)

	Régime A	Régime B	Régime C	Régime D
Accès aux bureaux ouverts (Paris – Bruxelles)	160 heures / an	520 heures / an	280 heures / an	540h
Accès aux bureaux de réception (Paris – Bruxelles)	32 heures / an	160 heures / an	240 heures / an	460 heures / an
Accès illimité aux bureaux de Paris le soir (après 19h30) et pendant les w-e		✓	✓	✓
Accès au parking				✓
Accès aux bases de données en ligne ⁵				✓
Mise à disposition d'un Macbook Air ⁶				✓
Paramétrage ordinateur personnel, accès VPN et assistance informatique en ligne à distance				✓
Assistance informatique en ligne au cabinet			✓	✓
Adresse mail en suffixe .avocap.net	✓	✓	✓	✓
Référencement sur le site avocap.eu		✓	✓	✓
Prise en charge des formations « Avocap 2.2 » ⁷				50%
Collaborateurs Mutualisés Ponctuels (CMP)		✓		✓
Gestion des appels, du courrier	✓	✓	✓	✓
Relevé des toques	✓	✓	✓	✓
Revue de presse (doctrine et jurisprudence)	✓	✓	✓	✓
Accès aux appels d'offre				✓
Assurance "Avocap" invalidité ⁸				✓
Assistance déontologique			✓	✓
Contribution (HT-HC)	240 €	420 €	650 €	920 €

⁵ Les bases de données en ligne: pour le régime « B » Jura et pour le régime « D » : Dalloz, Lexis Nexis, Navis.

⁶ Chaque Mac prêté par Avocap est paramétré (Avocagenda, assistance en ligne, VPN, Bases de données, accès aux imprimantes)

⁷ Validées au titre de la formation permanente

⁸ Confrères indisponibles pour des raisons médicales : réduction de 50% de leur contribution pendant six mois.

AVOCAP 2.2

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

(à retourner complété et signé en même temps que le contrat)

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez la SAS AVOCAP 2.2 à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, conformément au contrat signé avec la SAS AVOCAP 2.2 et aux factures établies par celle-ci.

NOM DU CABINET : _____

ADRESSE : 222, boulevard Saint Germain, 75007, PARIS (FRANCE)

COORDONNEES BANCAIRES DU CABINET :

Code IBAN : _____

Code BIC : _____

NOM DU CREANCIER : SAS AVOCAP 2.2

IDENTIFIANT DU CREANCIER : **FR 72 ZZZ80 C 078**

ADRESSE DU CREANCIER : 222, boulevard Saint Germain, 75007, PARIS

TYPE DE PAIEMENT : Contribution récurrente

Fait à : _____ le : ____ / ____ / 20__

Signature : _____

Bulletin à retourner de préférence par mail à : compta@avocap.net ou par courrier à : SAS AVOCAP 2.2
- 222, boulevard Saint Germain, 75007, PARIS à l'attention du service comptable.