

CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTIONS

Article 1 – Objet des conditions générales d'interventions.

Les présentes conditions générales d'interventions (CGI) ont pour objet de déterminer les modalités générales de traitement d'un dossier par le cabinet et les rapports entre l'avocat et son client. Le client y adhère sans réserve, ces CGI s'imposant aux éventuelles conditions générales de la clientèle. Une convention d'honoraires pourra compléter les présentes CGI. Elles valent pour l'ensemble des relations entre le cabinet et le client.

Article 2 - Formalisation de l'intervention du cabinet.

L'intervention du cabinet ne pourra s'effectuer qu'au retour des présentes CGI signées pour le premier rendez-vous et, le cas échéant, de la conclusion de la convention d'honoraires ou de la décision du Bureau d'Aide juridictionnelle pour les personnes en bénéficiant.

Article 3 – Honoraires, débours et règlement

3.1 : Honoraires pour le premier rendez-vous.

Pour les particuliers, le premier rendez-vous a pour objet de prendre connaissance de l'affaire, de faire état des premières réflexions, et d'informer le client du coût d'intervention du cabinet. Le montant des honoraires pour ce premier rendez-vous est généralement de 180 € TTC l'heure. Si le client peut bénéficier de l'aide juridictionnelle. Il pourra solliciter un bon de consultation auprès du Tribunal de Grande Instance - Bureau de l'aide juridictionnelle – 1 quai de Corse – 75194 Paris Cedex 4. Il lui appartient de s'y rendre avec toutes pièces utiles justifiant de ses revenus.

3.2 : Honoraires pour le suivi du dossier.

Si à l'issue de ce premier rendez-vous, le client décide de confier le dossier au cabinet, il sera attribué un numéro de dossier qu'il conviendra de rappeler dans toutes les correspondances. Il sera adressé au client une convention d'honoraires pour les interventions devant les juridictions et/ou une lettre de mission pour les missions juridiques que le client devra retourner signée. A défaut de retour de la convention d'honoraires et de la lettre de mission dans le délai de 15 jours à compter de son envoi, il ne sera pas donné de suite à la demande de prise en charge du dossier.

3.3 : Aide juridictionnelle.

En fonction des revenus du client (ou de son foyer), le client peut bénéficier de l'aide juridictionnelle. Le barème de cette aide de l'Etat est accessible soit auprès des mairies soit sur le site : service-public.fr. En vertu de l'article 37 de la loi du 10 juillet 1991 relative à l'aide juridictionnelle, l'avocat peut toujours renoncer à la somme versée par l'Etat au titre de l'aide juridictionnelle et agir en recouvrement contre la partie adverse perdante. De plus, l'article 50 2° de cette même loi prévoit que le bénéficiaire de l'aide juridictionnelle est retiré lorsque la décision rendue a procuré au bénéficiaire des ressources telles que si elles avaient existé au jour de la demande d'aide juridictionnelle, celle-ci ne lui aurait pas été accordée. L'avocat n'est pas tenu de prendre en charge un dossier dans le cadre de l'aide juridictionnelle.

3.4 : Protection juridique.

Le client doit se rapprocher soit de ses assureurs soit de ses établissements bancaires pour savoir s'il bénéficie ou non d'une protection juridique pouvant prendre en charge totalement ou partiellement l'intervention du cabinet. S'il bénéficie d'une telle assurance, le client déclarera par écrit à son assureur le contentieux. Le cabinet pourra intervenir auprès de la protection juridique pour exposer les faits et les moyens qui pourraient être invoqués pour assurer la défense du client. Le cabinet ne pourra intervenir qu'après l'accord de prise en charge du contentieux par la protection juridique. Une convention d'honoraires sera rédigée à cette fin. Il appartiendra au client d'informer la protection juridique de l'évolution du contentieux. De même, généralement, les protections juridiques sont subrogées dans les droits du client dans les condamnations de la partie adverse au titre des frais irrépétibles de la procédure (dit article 700 du code de procédure civile).

3.5 : Règlement des honoraires.

Le cabinet peut solliciter une provision lors de l'engagement du dossier dans les conditions posées dans la convention d'honoraires ou la lettre de mission. Les honoraires donneront lieu à l'émission d'une facture. Les notes d'honoraires sont à régler à réception. Les particuliers peuvent se rapprocher de l'avocat ou de la comptabilité du cabinet pour déterminer un échéancier afin de désintéresser une facture. Quoiqu'il en soit, les honoraires doivent être réglés avant le jour de l'audience de plaidoirie ou le terme de la mission juridique. Aucune nouvelle mission ne sera prise en charge par le cabinet si une facture reste due. A défaut de règlement des honoraires, le cabinet s'estimera déchargé du dossier. Tout retard dans le règlement des honoraires donnera lieu à un intérêt de retard égal à 1,5 fois le taux légal à compter de la mise en demeure de payer adressé par lettre recommandée avec accusé de réception. Le paiement des honoraires s'effectuera de préférence par virement ou par chèque. En cas de remise d'espèces, le client se verra remettre une reconnaissance attestant de cette remise. Si la convention d'honoraires ou la lettre de mission prévoit un honoraire de résultat, le client donnera l'autorisation de le prélever directement lors du règlement des condamnations par la partie adverse.

3.6 : Débours.

Les débours correspondent aux frais à engager pour traiter le dossier (doit de timbre, doit de plaidoirie, honoraires de postulant, droit d'enregistrement, frais d'huissier, frais de greffe...). Si de tels débours devaient intervenir, le client en sera prévenu par le cabinet et il appartiendra au client de faire l'avance de ces frais.

3.7 : Taxations des honoraires.

A défaut de règlement des honoraires, le cabinet sollicitera du Bâtonnier la taxation desdits honoraires.

Article 4 – Etendue et terme de la mission

4-1 : Etendue de la mission.

La mission confiée à l'avocat est déterminée par la convention d'honoraires et ou la lettre de mission. Pour les clients bénéficiaires de l'aide juridictionnelle, la mission du cabinet correspond à l'objet ayant donné lieu à cette aide de l'Etat.

4.2 : Exécution de la mission.

L'avocat n'est tenu que d'une obligation de moyen et ne peut garantir le succès d'une affaire. Il informera loyalement le client de l'évolution probable du dossier confié, des délais et voie de recours. L'avocat traitera dans les meilleurs délais l'affaire, privilégiant la recherche juridique sur le temps de traitement du dossier. Le dossier peut être traité par tout avocat collaborateur du cabinet, Maître LEBOUBE garantissant leur qualité et son implication pour tous les dossiers confiés.

4.2.1 : En matière judiciaire Si le dossier ne peut être plaidé à la date convenue, le client en sera prévenu par le cabinet. Dans ce cas, le cabinet pourra se faire substituer par un confrère. Le client se doit de valider par écrit les écritures qui seront adressées à la partie adverse et aux juridictions. De même aucun recours contre une décision de justice ne peut intervenir sans l'accord écrit du client. Sauf motif impérieux pour préserver les intérêts du client, l'avocat ne pourra agir qu'après un tel écrit.

4.2.2 : En matière judiciaire : Si le cabinet rédige des projets d'acte, le client se doit de les relire attentivement pour s'assurer de leur conformité à ses souhaits et d'interroger le cabinet sur des points qui l'interrogerait sur leur portée. Le client se doit de préserver les preuves de l'exactitude des actes.

4.3 : Exécution des décisions de justice et la CARPA.

Au terme de la mission, le client reprendra impérativement les pièces originales de son dossier qu'il aura éventuellement confiées. Les dossiers sont archivés au sein du cabinet pendant 5 ans à compter de la fin de la mission. Passé ce délai, les dossiers pourront être détruits. Le client est informé que le montant des condamnations ou des transactions à son bénéfice doivent obligatoirement transiter par la Caisse de Recouvrement de la Profession d'Avocat (CARPA). Le cabinet n'est nullement chargé de la gestion de cette Caisse, celle-ci dépendant de l'Ordre des Avocats du Barreau de Paris. Afin de garantir le parfait paiement des sommes par la partie adverse, les fonds sont obligatoirement bloqués environ 1 mois auprès de cette Caisse.

4.4 : Terme de la mission.

Au terme de la mission, le client reprendra impérativement les pièces originales de son dossier qu'il aura éventuellement confiées. Les dossiers sont archivés au sein du cabinet pendant 5 ans à compter de la fin de la mission. Passé ce délai, les dossiers pourront être détruits.

Article 5 – Communication des informations et des documents par le client.

5.1 : Généralité : le principe de la confiance.

Le principe même de la relation « avocat-client » étant l'absolue confiance, le client se doit de communiquer loyalement au cabinet toutes informations utiles en rapport avec l'affaire. En vertu de ce même principe, le client communiquera à l'avocat les documents nécessaires au traitement de son dossier. De même, le client devra communiquer tout changement le concernant notamment au titre de son identité, de son adresse, de ses numéros de téléphone ou d'adresse e-mail.

5.2 : Pour le 1^{er} rendez-vous.

Lors du 1^{er} rendez-vous, le client viendra avec une carte d'identité et avec ses documents mis dans l'ordre chronologique.

5.3 : Photocopie des pièces.

En principe, il appartient au client de donner une copie des pièces de préférence sous forme dématérialisée en format PDF et de transmettre une copie papier de ces mêmes pièces à l'avocat. Le client doit garder par devers lui les originaux, ceux-ci devant rester à la disposition de l'avocat et de la justice pour vérifier à tout moment que la copie est conforme. En revanche, les attestations des témoins doivent être communiquées en original. Les photocopies effectuées par le cabinet sont facturées 0.30 € la page, un forfait peut être demandé en fonction du nombre de copies réalisées dans le dossier.

Article 6 – Communication avec le cabinet.

Dans toute communication avec le cabinet, le client rappellera son numéro de dossier.

6.1 : le téléphone.

En raison de l'obligation de confidentialité et du secret professionnel liant les avocats du cabinet et leurs personnels, aucune information ne sera communiquée par téléphone, a fortiori à des tiers. Lorsque le client appelle le cabinet, il se doit de préciser son nom, son numéro de téléphone, l'objet de son appel et le cas échéant son numéro de dossier. Si l'avocat ne peut immédiatement lui répondre, le client est rappelé dans les 48 heures (hors période de congé). Si le client appelle en dehors de l'ouverture du standard téléphonique, il peut laisser un message en précisant également son nom, son numéro de téléphone, l'objet de son appel et le cas échéant son numéro de dossier. Il sera rappelé dans les mêmes conditions que pendant l'ouverture du standard.

6.2 : les e-mails.

Les e-mails n'ont vocation qu'à communiquer une ou des informations et des pièces scannées. En effet, raison de leur grand nombre, il ne pourra être répondu aux questions posées par ce moyen de communication qu'en cas d'urgence. Les courriels seront adressés uniquement sur l'adresse e-mail suivante : agnes@leboube-avocat.fr

6.3 : les rendez-vous.

L'avocat pourra demander à son client de revenir en rendez-vous pour traiter son dossier. Si le rendez-vous a lieu chez le client, des frais de déplacement seront facturés. Si le rendez-vous a lieu au cabinet, le client se doit de respecter la confidentialité la plus absolue notamment sur les personnes qu'il a pu accidentellement croiser.

Article 7 – Conduite du client envers les collaborateurs du cabinet.

Le client fera preuve de civilité et de savoir-vivre envers l'ensemble des personnels et collaborateurs du cabinet. L'ensemble des personnes travaillant au sein du cabinet respectera ce même engagement. Un client qui aurait un comportement inadapté sera invité par le cabinet à reprendre sans délai son ou ses dossiers.

Article 8 – Confidentialité et secret professionnel

L'ensemble du personnel est soumis au secret professionnel et assure ainsi le client de la confidentialité des informations et pièces confiées. A ce titre si le client souhaite qu'un tiers le représente auprès du cabinet, ledit client doit lui donner un pouvoir écrit à cette fin accompagné de la copie de la carte d'identité. De même, le tiers devrait être en possession de sa carte d'identité. Le cabinet se réserve le droit de ne pas donner d'information dans ce cas.

Article 9 – Fonction du Bâtonnier en cas de conflit entre l'avocat et le client.

Le client est informé qu'en cas de difficulté, il peut en référer au Bâtonnier du Barreau de PARIS 11 Place Dauphine, 75053 Paris CEDEX 01.

