



MAIRIE DE CABRIES
Hôtel de Ville
Place Ange Estève
13 480 CABRIES
Tel : 04.42.28.14.00
Fax : 04.42.28.14.20
Mail : maire@cabries.fr

DECISION DU MAIRE

N° 2023/052/2283

Objet : Désignation du cabinet d'avocat TEAM LAW pour assister la commune dans le renouvellement d'un bail commercial et saisir le juge de la protection d'une demande d'expulsion.

Le maire de la commune de Cabriès

- Vu** le code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 2122-22 ;
- Vu** la délibération n° 2020/039 du 15 juillet 2020, par laquelle le conseil municipal a donné délégation au maire, notamment son 16° ;
- Vu** les congés reçus le 3 décembre 2022 par les époux HAAZ avec effet au 1er juillet 2023 ;
- Vu** les courriers de contestation des congés du 15 décembre 2022 et du 18 janvier 2023 adressés par Me MONTALBAN ;
- Vu** le congé avec offre de renouvellement signifié par la commune le 24 mars 2023 à la SASU CRECHE FAMILLE SERVICE avec effet au 30 septembre 2023 ;
- Vu** le courriel de Me SIMON en date du 5 juin 2023 proposant de trouver une solution transigée à l'offre de congé avec renouvellement moyennant la signature d'un nouveau bail ;
- ;
- Vu** le budget de la commune ;

Considérant la nécessité de défendre les intérêts de la commune dans ces deux affaires ;

DÉCIDE
en exécution des pouvoirs délégués susvisés,

ARTICLE 1 : De désigner la société TEAM LAW représentée par Me Jessye AUSTEN et Me Vidya BURQUIER domiciliée 45 cours Pierre PUGET, 13 006 AIX EN PROVENCE, pour assurer la défense des intérêts de la commune dans le cadre du renouvellement du bail commercial de la SASU CRECHE FAMILLE SERVICE et pour assigner les époux HAAZ devant le juge de la protection ;

ARTICLE 2 : Les avocats désignés représenteront la commune pour l'ensemble des procédures relatives aux deux affaires en cause, pour un montant forfaitaire de 2 520 EUR TTC incluant à titre principal la représentation de la commune dans les échanges et la rédaction d'un nouveau bail commercial et la représentation de la commune dans le cadre de la procédure d'assignation devant le juge de la protection. Il est précisé que ce montant inclut des prestations complémentaires qui restent à ce stade optionnelles.

ARTICLE 3 : Les éventuelles diligences complémentaires (mémoire supplémentaire par exemple, voies de recours) devront faire l'objet d'une décision municipale ultérieure ;

ARTICLE 4 : Les dépenses afférentes seront prélevées au budget du présent exercice et, éventuellement, des exercices ultérieurs aux crédits prévus à cet effet ;

ARTICLE 5 : la présente décision sera affichée, notifiée à la société TEAM LAW et publiée ; ampliation en sera transmise à monsieur le Sous-Préfet d'Aix-en-Provence, responsable de l'Etat, ainsi qu'à monsieur le comptable public, responsable de la trésorerie de Mairignane ;

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230615-DEC_2023_052-DE
Date de transmission : 19/06/2023
Date de réception préfecture : 19/06/2023

ARTICLE 6 : Madame le Directeur Général des Services est chargée de l'exécution de la présente décision ;

ARTICLE 7 : Le présent acte pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal Administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Il est précisé que ce Tribunal peut être saisi par tout justiciable de manière dématérialisée, par le biais de l'application informatique « Télérecours citoyen », accessible depuis le site internet www.telerecours.fr.

Fait à Cabriès, le 15 juin 2023
Le Maire

Amapola VENTRON



TEAMLAW
Société d'avocats

LETTRE DE MISSION ET PROPOSITION D'HONORAIRES

Avocats :

Jessye Austen :
07.56.95.50.40 - j.austen@teamlaw.fr

Sabrina Ayadi :
07.56.95.66.10 - s.ayadi@teamlaw.fr

Vidya Burquier :
07.80.97.45.93 - v.burquier@teamlaw.fr

45, Cours Pierre Puget 13006 Marseille



A l'attention de :

La Mairie de CABRIES
Monsieur Julien GEFFARD
Place de l'Hôtel de Ville
13480 CABRIES

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230615-DEC_2023_052-DE
Date de télétransmission : 19/06/2023
Date de réception préfecture : 19/06/2023

Dossier POUBLOTS :

- ❖ Dans le cadre du renouvellement d'un bail commercial d'un local dont est propriétaire la mairie de CABRIES, une négociation est intervenue entre cette dernière et le preneur, la SASU CRECHE FAMILLE SERVICE, laquelle a abouti à un accord sur le renouvellement pour un loyer mensuel de 700 euros.
- ❖ La mairie souhaite donc acter ce renouvellement et profiter de l'acte à rédiger pour « inclure dans le nouveau bail les constructions édifiées sur le terrain ainsi que toutes les clauses utiles notamment sur le paiement des loyers » en l'état de paiements souvent tardifs.

Dossier HAAZ :

- ❖ La mairie de CABRIES est propriétaire d'un bien qui a fait l'objet d'une convention d'occupation d'un logement communal en date du 1er juillet 1994.
- ❖ En décembre 2022, la mairie a donné congé aux occupants avec effet au 1er juillet 2023, congé contesté par les occupants au motif que la convention d'occupation ne serait plus en vigueur depuis le déclassement du bien du domaine public. La mairie de CABRIES souhaite procéder à l'expulsion des occupants, outre un dédommagement en cas de maintien dans les lieux après le 1er juillet.

LES ENJEUX :

- ❖ **Dossier POUBLOTS :** Rédiger un avenant de renouvellement en précisant certaines clauses du bail en vigueur.

⚠ L'avenant de renouvellement ne pourra pas permettre une intégration totale des dispositions issues des réformes, et notamment de la loi PINEL, sauf à rédiger un nouveau bail, renégocié en intégralité, ce qui semble difficile au regard du contexte exposé. Nous pouvons toutefois vous rédiger une note reprenant l'ensemble des ajouts de la loi PINEL applicable au bail renouvelé, afin que vous puissiez vous y référer.

Dans le cadre de cette mission, nous assurerons la représentation de la commune de CABRIES face au preneur et à son Conseil.

- ❖ **Dossier HAAZ :** Solliciter l'expulsion.

NOTRE OFFRE RENOUVELLEMENT D'UN BAIL COMMERCIAL

Besoins	Les diligences	Tarif HT	Tarif TTC
Frais de fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> Frais d'ouverture, d'archivage, de papeterie et bureautique divers 	75 € 0 €	90 € 0 €
Avenant de renouvellement	<ul style="list-style-type: none"> Représentation de la Commune de CABRIES dans le cadre du renouvellement à intervenir Recueil et étude des pièces du client, échanges si besoin Rédaction d'un avenant de renouvellement en précisant certaines clauses et en y intégrant les constructions édifiées Réunion en visio si besoin d'un arbitrage pour certaines clauses Si version 2 après retour du locataire : relecture de la version 2 et validation Organisation de la signature électronique ou manuscrite Remise des documents signés 	600 €	720 €
Total honoraires		600 €	720 €

PRESTATIONS COMPLÉMENTAIRES

AVENUE DE LA LIBÉRIE - 13001 MARSEILLE - FRANCE

Besoins complémentaires	Les diligences	Tarif HT	Tarif TTC
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 	20 €	24 €

NOTRE OFFRE EXPULSION

Besoins	Les diligences	Tarif HT	Tarif TTC
Assignation au fond devant le Juge des contentieux de la protection	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse approfondie des pièces du dossier et des arguments adverses et recherches juridiques ▪ Rédaction de l'assignation et validation par le Client ▪ Gestion de la délivrance de l'assignation par l'huissier et enregistrement de la procédure auprès du Tribunal 		
Mise en état	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivi des audiences ▪ Communication des pièces à l'adversaire ▪ Analyse de l'argumentaire et des pièces adverses ▪ Transmission des éléments au Client avec analyse de l'argumentaire adverse ▪ Rédaction et communication de conclusions en réponse (1 jeu) 	1 150 €	1 380 €
Audience de plaidoirie et jugement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparation du dossier à remettre au Tribunal et de la plaidoirie ▪ Audience de plaidoirie ▪ Transmission et explication de la décision rendue ▪ Conseil sur l'opportunité d'un recours ▪ Correspondance avec la partie adverses sur ses intentions ▪ Transmission à un huissier pour lui confier l'exécution 		
Exécution	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sur devis 	0 €	0 €
Total honoraires		1 150 €	1 380 €

MODALITÉS DE RÈGLEMENTS

- **Prévisions de dépenses** : l'annexe de la présente lettre de motivation des dépenses est la suivante :
 - **Charges** : 100000 €
 - **Recettes** : 100000 €
- **Prévisions de dépenses** : l'annexe de la présente lettre de motivation des dépenses est la suivante :
 - **Charges** : 100000 €
 - **Recettes** : 100000 €
- ❖ **Prévisions de dépenses** : l'annexe de la présente lettre de motivation des dépenses est la suivante :
 - **Charges** : 100000 €
 - **Recettes** : 100000 €

NOS VALEURS : NOUS AVONS A CŒUR D'ÊTRE...

Centrées sur l'humain



Nous mettons l'expérience du Client au centre de nos préoccupations.

Efficientes



Notre but est, avant tout, d'avoir un impact positif sur le business de nos Clients.

Des « Justicières » décalées



On se bat pour vous comme personne, sans posture ni jargon.

« No Limit »



Nos solutions ne se limitent pas au Droit, nous adorons être créatives.

Nous sommes

AVOCATS MAIS PAS QUE



AVOCATS MAIS PAS QUE

45 Cours Pierre Puget 13006 Marseille

Fiche contacts avocats



Jessye AUSTEN

Avocat

 j.austen@teamlaw.fr

 07.56.95.50.40



Social



Sociétés / Commercial



Contrats



Voies d'exécution



Procédures collectives



Sabrina AYADI

Avocat

 s.ayadi@teamlaw.fr

 07.56.95.66.10



Contentieux des
affaires



Négociation/Médiation



Contrats



Voies d'exécution



Construction



Vidya BURQUIER

Avocat

 v.burquier@teamlaw.fr

 07.80.97.45.93



Immobilier



Construction



Négociation/Médiation



Voies d'exécution



Contrats

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230615-DEC_2023_052-DE
Date de télétransmission : 19/06/2023
Date de réception préfecture : 19/06/2023

SIGNATURE DES CONDITIONS PARTICULIÈRES

DOSSIERS POUBLOTS & HAAZ

Pour le Cabinet TEAMLAW
Jessye AUSTEN - Avocat

Pour la commune de CABRIES
Madame le Maire - Amapola VENTRON*

Fait à Marseille, le 15 juin 2023



Fait à Cabries, le 15/06/2023
lu et approuvé
bon pour accord



*La signature doit être précédée de la mention « lu et approuvé, bon pour accord ».

CONDITIONS GENERALES DE PRESTATION DE SERVICES

Version en vigueur au 1^{er} janvier 2023

1. OBJET

Les présentes ont pour objet de déterminer les conditions et modalités d'intervention du cabinet TEAMLAW (ci-après le « Cabinet ») dans le cadre de la mission de conseil, d'assistance et/ou de représentation (ci-après la « Mission ») qui lui est confiée par le client, personne physique ou morale disposant de la capacité à cet effet (ci-après le « Client »).

La signature des présentes conditions générales les rend applicables à toute affaire, tout dossier ou toute mission que le Client pourra confier au Cabinet et sont ainsi applicables à l'ensemble des prestations réalisées par le Cabinet TEAMLAW.

Les présentes sont complétées, le cas échéant, par la « Lettre de Mission » valant Conditions Particulières qui priment sur les Conditions Générales. La ou les Lettre(s) de Mission et les Conditions Générales de prestation de services valent ensemble « Convention d'Honoraires ».

2. MISSION DE L'AVOCAT

La nature, l'étendue, les conditions et modalités d'exécution de la Mission sont déterminées dans la Lettre de Mission, le Cabinet demeurant libre de refuser toute mission qu'envisage de lui confier le Client, notamment en cas de conflit d'intérêts.

3. OBLIGATIONS DE L'AVOCAT

L'Avocat exerce ses fonctions avec dignité, conscience, indépendance, probité et humanité. Il est le confident privilégié de son Client.

Les correspondances entre le Cabinet et son Client sont strictement confidentielles, sauf exceptions prévues à l'article 2 du R.I.N.

L'Avocat exerce sa mission avec dévouement, discernement et délicatesse au profit de son Client et, en toutes circonstances, dans l'intérêt de celui-ci.

Il demeure néanmoins indépendant à l'égard de tous.

Ses relations sont fondées sur une confiance mutuelle, basée sur la compétence et la qualité du travail.

Il s'engage à agir dans les meilleurs délais.

Le Cabinet informe le Client du développement du dossier, il lui rend compte des difficultés et lui adresse copie des principaux actes.

4. OBLIGATIONS DU CLIENT

Le Client s'engage à communiquer au Cabinet toutes les informations dont il a connaissance et tous les documents en sa possession, nécessaires à l'exécution de la Mission.

Le Client s'engage à répondre aux demandes d'informations ou aux propositions formulées par le Cabinet dans les meilleurs délais.

En l'absence de réponse du Client, sollicitée par le Cabinet, sur une communication de pièces ou d'actes, le Client autorise dès à présent le Cabinet à communiquer les pièces et actes rédigés dans son intérêt aux fins de respecter les délais et procédures.

5. HONORAIRES

5.1 Détermination

Les honoraires sont, par priorité, fixés en fonction de la complexité du dossier, de l'urgence, des diligences à accomplir, de l'enjeu du dossier, des avantages et des résultats obtenus au profit du Client, du service rendu à celui-ci et du temps consacré à l'affaire. Les honoraires couvrant les prestations et diligences prévisibles dans le cadre de la Mission, ainsi que les divers frais et débours envisagés, sont déterminés dans la Lettre de Mission, sur la base de l'un des modes de facturation ci-dessous. A défaut d'accord particulier, les honoraires sont facturés au Client en fonction du temps passé qui constitue le mode habituel de facturation.

Les honoraires du Cabinet s'entendent hors taxes et ne comprennent pas les frais et débours visés à l'article 5.6.

La totalité des honoraires ainsi que les frais de déplacement sont majorés de la TVA au taux en vigueur.

En sus des honoraires, il est prévu pour chaque mission :

- l'application d'un forfait « *frais de fonctionnement* » correspondant aux frais d'ouverture, d'archivage, de papeterie et bureautique divers nécessaires au bon traitement de la mission, d'un montant de :

- 90 € TTC (75 € HT) au démarrage de la Mission,
- 60 € TTC (50 € HT) par Mission complémentaire.

- l'attribution au Cabinet des sommes allouées au titre des frais irrépétibles par la juridiction pour la partie supérieure aux honoraires facturés, hors frais de fonctionnement et honoraires de résultat. Cette somme complémentaire sera exigible après perception des sommes dues par l'adversaire.

5.2 Temps passé

Sauf stipulation contraire, les honoraires sont établis en fonction du temps passé par les différents intervenants et sur la base des taux horaires en vigueur au moment de la réalisation des prestations et diligences concernées :

Type d'intervenant	Fourchette de taux horaire (€ HT)	
	Personne morale	Particulier
Avocate associée	220 €	180 €
Avocat(e) collaborateur	150 – 170 €	110 – 130 €
Assistant(e) juridique	60 – 80 €	50 – 70 €
Temps de déplacement	70 €	50 €

En cas d'urgence (intervention impérative sous 48h) résultant d'un fait extérieur au Cabinet, les honoraires ci-dessus sont majorés de 14 %.

Sur demande, le Cabinet transmet périodiquement au Client un relevé des prestations et diligences accomplies dans le cadre de la Mission, ledit relevé faisant état des temps effectivement passés par les différents intervenants.

5.3 Forfait d'honoraires

Lorsqu'il estime que la nature et l'étendue de la Mission le permet, le Cabinet peut proposer au Client de facturer celle-ci sur une base forfaitaire. Dans ce cas, la Lettre de Mission précise le montant forfaitaire des honoraires, ainsi que le périmètre des prestations et diligences comprises dans le forfait.

En matière contentieuse, un forfait d'honoraires différent s'applique pour chaque instance et fera l'objet d'une convention distincte valant conditions particulières.

Sauf stipulation contraire, sont expressément exclues du forfait l'ensemble des prestations et diligences dont la nécessité, l'ampleur ou la durée ne sont pas sous le contrôle exclusif du Cabinet (notamment les réunions ou conférences téléphoniques organisées à la demande du Client et les phases de négociation et d'expertise).

Toutes les prestations et diligences sollicitées par le Client ou nécessaires à l'accomplissement de la Mission et non comprises dans le forfait d'honoraires convenu sont facturées en sus au Client en fonction du temps passé.

5.4 Abonnement

Lorsque la Mission repose sur la réalisation de prestations et diligences récurrentes, le Cabinet peut proposer au Client de souscrire un abonnement (ci-après l'« Abonnement »).

La Lettre de Mission précise le montant de l'Abonnement et sa périodicité de règlement, le périmètre des prestations et diligences incluses et/ou le volume horaire compris, la durée de l'Abonnement ainsi que les modalités de résiliation de chacune des parties le cas échéant.

Toutes les prestations et diligences sollicitées par le Client ou nécessaires à l'accomplissement de la Mission et non comprises dans l'Abonnement convenu sont facturées en sus au Client par défaut en fonction du temps passé, ou selon un forfait convenu entre le Cabinet et le Client le cas échéant.

5.5 Honoraires de résultat

Lorsqu'il estime que la nature de la Mission le permet, le Cabinet peut proposer au Client de fixer en partie ses honoraires en fonction du résultat à obtenir. Les modalités de détermination des honoraires de résultat sont précisées dans la Lettre de Mission.

L'honoraire de résultat sera facturé et versé au Cabinet au moment du recouvrement des sommes sur lesquelles il a vocation à s'appliquer ou à l'issue de l'économie définitivement réalisée.

5.6 Frais et débours

Les frais et débours nécessaires à l'exécution de la Mission ne sont pas compris dans le montant des honoraires du Cabinet et demeurent à la charge exclusive du Client. Ces frais et débours comprennent notamment :

- l'ensemble des frais supportés par le Cabinet au titre de l'exécution de la Mission et qui sont refacturés à l'Euro au Client, tels que les frais d'affranchissement, de déplacement et de greffe, les frais dus au Service de la publicité foncière, etc. ;

- les honoraires et rémunérations des intervenants extérieurs qui sont, sauf stipulation contraire, facturés au Client en sus des honoraires des intervenants

Accusé de réception en préfecture
015241300100-20230118-DEC 125211321
Date de télétransmission : 19/06/2023
Date de réception préfecture : 19/06/2023



AVOCATS MAIS PAS QUE

(notamment postulants, avocats au conseil, huissiers, notaires, experts, traducteurs, etc.).

5.7 Facturation et règlement des honoraires

En cas de facturation au temps passé, les honoraires sont facturés mensuellement au Client, sauf stipulation contraire dans la Lettre de Mission. Dans les autres cas, les honoraires sont facturés conformément aux stipulations de la Lettre de Mission.

Les honoraires du Cabinet font l'objet de demandes de provisions. En cas de non-paiement d'une demande de provision, le Cabinet est autorisé à ne pas commencer la réalisation de la mission confiée ou à la suspendre.

Les factures émises par le Cabinet sont payables à réception.

6. NON-PAIEMENT DES FACTURES A LEUR ECHEANCE

Les factures du Cabinet sont payables à réception.

Le Client professionnel est redevable de plein droit à l'égard du Cabinet, sans mise en demeure préalable, de pénalités de retard calculées selon les termes prévus par l'article L. 441-10 II du Code de commerce. Si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de l'indemnité forfaitaire fixée par l'article D. 441-5 du Code de commerce, le Cabinet pourra demander une indemnisation complémentaire sur justification.

Le Client non-professionnel se verra appliquer des pénalités de retard calculées au taux mensuel de 5 % du montant HT du solde non réglé.

Les pénalités de retard dues par le Client seront acquises de plein droit au Cabinet, sans formalité aucune ni mise en demeure préalable.

Dans tous les cas, le Cabinet se réserve la possibilité de suspendre l'exécution de la Mission. Dans ce cas, le Cabinet s'engage à informer le Client des éventuelles conséquences de cette suspension.

7. AUTORISATION DE PRELEVEMENT DES HONORAIRES SUR COMPTE CARPA

Les fonds que l'Avocat détiendra pour le compte du Client sur son compte CARPA - Caisse Autonome des Règlements Pécuniaires d'Avocats – serviront, avant toute autre affectation, au paiement de tous les honoraires et frais restant dus au Cabinet par le Client (pour l'ensemble des missions confiées au Cabinet). A cet effet, la présente convention vaut autorisation expresse et générale de prélèvement, à charge uniquement pour l'Avocat de prévenir le Client de l'opération de prélèvement et du montant de celui-ci.

8. FIN DE LA MISSION DE L'AVOCAT

La Mission de l'avocat prend fin le cas échéant :

- à l'expiration des diligences prévues dans la Lettre de Mission,
- à son terme s'il est fixé dans la Lettre de Mission,
- en matière judiciaire, avec le compte rendu de la décision de justice et, s'il y a lieu, la transmission à l'huissier de justice pour une éventuelle signification et / ou exécution forcée. Le suivi de l'exécution de la décision de justice obtenue par le Cabinet correspond à une nouvelle mission qui fera l'objet d'une facturation d'honoraires au temps passé, sauf stipulation contraire.
- à défaut de paiement d'une seule note d'honoraires. Après un délai de 10 jours à compter de la relance adressée par email, le Cabinet pourra cesser toute diligence et se retirer du dossier. Le mandat confié sera résilié de plein droit par simple notification par email.
- par la volonté de l'une des Parties et après dénonciation par tout moyen permettant de donner date certaine à la notification de la cessation de la relation par l'une des Parties.

8.1 Cessation anticipée de la relation par l'une des parties

Si la rupture anticipée est à l'initiative du Client, les diligences déjà effectuées seront rémunérées par référence au taux horaire applicable en fonction des intervenants et non sur la base du forfait d'honoraires ayant pu être fixé. Dans l'hypothèse où les provisions acquittées seraient supérieures à l'honoraire facturé au temps passé, la différence resterait acquise au Cabinet à titre de clause pénale.

Dans l'hypothèse où le dessaisissement du Cabinet interviendrait avant l'obtention d'une décision irrévocable, dès lors qu'un premier jeu d'écritures aura été rédigé et que le travail accompli par le Cabinet a contribué aux résultats obtenus, la clause relative aux honoraires de résultat demeurera applicable dans les termes prévus dans la Lettre de Mission.

Si la rupture anticipée est à l'initiative du Cabinet, les diligences déjà effectuées seront rémunérées par référence au taux horaire applicable en fonction des intervenants, peu important le mode de détermination des honoraires dans la Lettre de Mission.

9. RESPONSABILITE

Dans le cadre de l'exécution de la Mission, le Cabinet est tenu d'une obligation de moyens, dans le strict respect des obligations réglementaires et déontologiques applicables à la profession d'avocat.

Toute procédure judiciaire étant soumise, par nature, à un aléa, le Cabinet ne saurait être tenu responsable des éventuelles conséquences dommageables pour le Client de cet aléa.

10. CONTESTATIONS

En cas de contestation relative à la validité, à l'interprétation ou à l'exécution de la présente Convention, le Bâtonnier de l'Ordre des Avocats du Barreau de Marseille pourra être saisi à la requête de la partie la plus diligente.

11. MEDIATION

Le Client, personne physique ayant la qualité de consommateur au sens de l'article liminaire du Code de la consommation est informé de la possibilité qui lui est offerte d'avoir recours au médiateur de la consommation de la profession d'avocat en cas de litige lié au paiement des honoraires de l'avocat :

Médiateur de la consommation de la profession d'avocat

Madame Carole PASCAREL

Adresse : 180 boulevard Haussmann, 75008 Paris

Adresse électronique : mediateur-conso@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 du Cabinet par une réclamation écrite.

12. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le Cabinet met en œuvre des traitements de données à caractère personnel qui ont pour base juridique :

- L'intérêt légitime du Cabinet lorsqu'il poursuit les finalités suivantes :

- prospection et animation ;
- gestion de la relation avec ses clients et prospects ;
- organisation, inscription et invitation aux événements du cabinet.

- L'exécution de mesures précontractuelles ou l'exécution du contrat lorsqu'il met en œuvre un traitement ayant pour finalité :

- la production, la gestion, le suivi des dossiers de ses clients ;
- le recouvrement.

- Le respect d'obligations légales et réglementaires lorsqu'il met en œuvre un traitement ayant pour finalité :

- la prévention du blanchiment et du financement du terrorisme et la lutte contre la corruption ;
- la facturation ;
- la comptabilité.

Le Cabinet ne conserve les données que pour la durée nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées ainsi que dans le respect de la réglementation en vigueur.

A cet égard, les données du Client sont conservées pendant la durée des relations contractuelles augmentée de 3 ans à des fins d'animation et prospection, sans préjudice des obligations de conservation ou des délais de prescription. En matière de prévention du blanchiment et du financement du terrorisme, les données sont conservées 5 ans après la fin des relations avec le Cabinet. En matière de comptabilité, elles sont conservées 10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable. Les données des prospects sont conservées pendant une durée de 3 ans si aucune participation ou inscription aux événements du Cabinet n'a eu lieu.

Les données traitées sont destinées aux personnes habilitées du Cabinet, ainsi qu'à ses prestataires.

Dans les conditions définies par la loi Informatique et libertés et le règlement européen sur la protection des données, les personnes physiques disposent d'un droit d'accès aux données les concernant, de rectification, d'interrogation, de limitation, de portabilité, d'effacement.

Les personnes concernées par les traitements mis en œuvre disposent également d'un droit de s'opposer à tout moment, pour des raisons tenant à leur situation particulière, à un traitement des données à caractère personnel ayant comme base juridique l'intérêt légitime du Cabinet, ainsi que d'un droit d'opposition à la prospection commerciale. Elles disposent également du droit de définir des directives générales et particulières définissant la manière dont elles entendent que soient exercés, après leur décès, les droits mentionnés ci-dessus par courrier électronique à l'adresse suivante : s.ayadi@teamlaw.fr ou par courrier postal à l'adresse suivante : TEAMLAW Avocats, 45 Cours Pierre Puget 13006 Marseille, accompagné d'une copie d'un titre d'identité signé.

Les personnes concernées disposent du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Fait à Marseille, le 15/06/23

Établi sur 2 pages

Signature* :

Lu et approuvé
honorablement

Accusé de réception en préfecture
130214300199-20230615-DEC_2023_052-DE
Date de télétransmission : 19/06/2023
Date de réception préfecture : 19/06/2023