



Entre :

« **DAC'O'DOC Services** », entreprise individuelle,
Dont le siège social est au 6 rue Sardane 95800 Cergy Saint Christophe
Immatriculé au RCS de Pontoise sous le n° : 512 755 141 000 29
Et agissant en qualité d'assistante administratif,

Représentée sa gérante, Mme BELBOUAB Sihem

Ci-après dénommé l'assistante,

D'une part,

ET

L'Abonné représenté par son représentant légal.

Ci-après dénommé l'abonné

D'autre part,

Etant préalablement rappelé que le présent contrat est établi au fin de faciliter la gestion des dossiers du client par l'assistante administrative.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article I : Objet du contrat

A dater de la signature des présentes, le client choisi auprès de DAC'O'DOC Services un abonnement visant à l'accompagner dans la gestion de ses démarches administratives courantes pour une durée d'un mois renouvelable. Les abonnements proposés assistance administrative couvrent des services et conseils liés aux démarches courantes, à l'exclusion des procédures juridiques. Toutefois, si une procédure juridique s'avérait nécessaire, l'assistant administratif recommandera au client les services d'un avocat spécialisé dans le domaine concerné, en vue de garantir les meilleurs résultats.

Le contrat comporte aucun engagement de durée et peut être résilié avant la fin de la période en cours par l'une ou l'autre des parties.

Article II : Définitions

Les termes ou expressions définis ci-dessous auront la signification suivante :

Abonné : tout Utilisateur ayant souscrit un abonnement

Abonnement : souscription par l'Utilisateur à un Service proposé par la Société pour une certaine durée, dont le contenu et les conditions sont précisées dans l'offre d'Abonnement

Abonnement sans engagement : Fourniture de Services pendant une période indéterminée

Commande : Tout ordre de l'Utilisateur portant sur les prestations et tarifs de la Société acceptées par cette dernière, accompagné éventuellement du paiement demandé

Conditions Générales d'Utilisation et de Vente ou CGUV : désigne les présentes conditions générales de vente et d'utilisation du Site

Consommateur : toute personne physique qui agit à des fins n'entrant pas dans le cadre de son activité commerciale, industrielle, artisanale ou libérale.



Document : modèle type ou standard de document administratif mis à disposition par la Société et créé et/ou édité par l'Utilisateur. Il peut être gratuit ou payant, selon les indications données sur le Site.

Formulaires : formulaires administratifs (notamment Cerfa), élaborés et mis à disposition par les administrations compétentes

Partenaires Professionnels : Avocats, professionnels, tous types d'experts ou professionnels, l'ensemble de ces Partenaires Professionnels étant totalement indépendants de la Société.

Parties : La société DAC'ODOC Services d'une part et le client d'autre part,

Procédure :

Professionnel : tout Utilisateur, personne physique ou morale, qui agit, y compris par l'intermédiaire d'une autre personne agissant en son nom ou pour son compte, à des fins qui entrent dans le cadre son activité commerciale, industrielle, artisanale ou libérale.

Service : prestation de services proposée par la Société aux clients,

Société : désigne la société DAC'ODOC Services,

Article III : Abonnement sans engagement

La Société propose à ses Clients des abonnements offrant un accompagnement administratif à ces clients ayant l'objectif de faciliter la gestion de leurs activités.

Il s'agit de formules comprenant diverses prestations décrites en annexe 1 en contrepartie du paiement d'un prix forfaitaire.

Les services proposés et les tarifs diffèrent en fonction du statut juridique du Client. Ainsi, la Société se réserve le droit d'annuler ou de modifier les abonnements souscrits dans le cas où l'Utilisateur aurait fait une erreur au moment de la souscription de l'abonnement.

Dans le cas où il est avéré que le Client a sciemment choisi un abonnement ne correspondant pas à son statut dans le but de bénéficier d'un tarif plus avantageux, la Société se réserve le droit de réclamer au Client le paiement des sommes réellement dues.

3.1 - Mise en relation avec des Partenaires professionnels (Avocats, experts-comptables...),

Tout Client peut solliciter gratuitement une mise en relation avec un Partenaire Professionnel de DAC'ODOC Services.

Ces Partenaires sont tous totalement indépendants de la Société.

Une fois la mise en relation effectuée par l'intermédiaire de la Société, le Client et l'assistante sont libres de concrétiser ou non leur relation et des suites de leur éventuelle relation. La Société n'intervient jamais dans la relation entre ces deux parties.

Article IV : Tarification des abonnements

Le client choisit, durant la phase de souscription, entre l'une de ces 2 options :

- **Abonnement sans engagement à 19,99€ par mois**, nommé « **NO STRESS** »
- **Abonnement sans engagement à 49,99€ par mois**, nommé « **BE COOL** »
- **Abonnement Premium à 129,99 € par mois**, nommé « **THE TOP DU TOP** »

Les prix des Services sont indiqués en euros, soit hors taxes (HT) soit hors taxes et toutes taxes françaises comprises (TTC).

Toutefois, les prix de certains Services ne peuvent être fixés à l'avance et affichés sur le présent contrat car ils dépendent de la situation et des choix tels que communiqués par le Client (notamment concernant l'aide au règlement des litiges ou le nombre de procédure nécessaire).

Dans ce cas, l'Assistante adresse par mail au Client, préalablement à la commande, un devis, accompagné des conditions de vente. La commande ne sera validée que lorsque le devis signé aura été retourné à l'assistante et le paiement correspondant valablement effectué.



4.1 – Durée de l’abonnement

L’abonné a la possibilité de souscrire à des Abonnements sur le Site www.dacodoc-services.com

L’abonné qui souscrit à l’un de nos abonnements n’a aucun engagement et peut résilier son abonnement à tout moment.

A l’issue du mois en cours et sauf résiliation de la part du client, l’Abonnement sera tacitement reconduit pour une durée d’un mois avec paiements mensuels aux conditions tarifaires souscrites. Le Client pourra mettre fin à cette reconduction tacite en résiliant l’Abonnement en cliquant sur le lien : [GERER MON ABONNEMENT](#)

Le Client est informé des modalités de résiliation par mail conformément à l’article L 215-1 du Code de la consommation. Toute résiliation intervenant au cours de la période initiale d’engagement ne donnera lieu à aucun remboursement au prorata de la période résiliée.

4.2 – Prestations des abonnements.

Le client choisit, durant la phase de souscription, entre l’une de ces 2 options :

- **Abonnement « NO STRESS »** comprenant :
 - o Un accès à un compte Whatsapp VIP permettant de contacter l’assistance administrative par message, vocal ou l’envoi de fichier du Lundi au Vendredi de 10h00 à 17h00.
 - o Le client ayant souscrit à ce forfait bénéficie d’une remise de 10% sur les démarches courantes pour lesquelles, ce dernier aura mandaté l’assistante administrative.
- **Abonnement « BE COOL »** comprenant :
 - o Un accès à un compte Whatsapp VIP permettant de contacter l’assistance administrative par message, vocal ou l’envoi de fichier du Lundi au Vendredi de 10h00 à 17h00.
 - o Le client ayant souscrit à ce forfait bénéficie d’une remise de 20% sur les démarches courantes pour lesquelles, ce dernier aura mandaté l’assistante administrative.
 - o 2 courriers/mois,
 - o 1 Visio conférence de 20min par mois.
- **Abonnement « THE TOP DU TOP »** comprenant :
 - o Un accès à un compte Whatsapp VIP permettant de contacter l’assistance administrative par message, vocal ou l’envoi de fichier du Lundi au Vendredi de 10h00 à 17h00.
 - o Le client ayant souscrit à ce forfait bénéficie d’une remise de 40% sur les démarches courantes pour lesquelles, ce dernier aura mandaté l’assistante administrative.
 - o Création du papier à en-tête avec les informations légales de ce dernier,
 - o 6 courriers/mois,
 - o 1 Visio conférence de 40min par mois.

4.3 – Services hors de l’abonnement.

Les tarifs pour les services hors abonnement seront définis selon une grille tarifaire ci-jointe du présent contrat. Les prix indiqués sur cette grille sont exprimés en euros et hors taxes. Les parties conviennent que cette grille tarifaire pourra être modifiée à tout moment d’un commun accord. Les modifications de tarifs prendront effet à compter de leur notification par l’une des parties à l’autre.

En cas de désaccord sur une modification de tarif, chacune des parties pourra mettre fin au contrat dans les conditions prévues à l’article V du présent contrat.

Annexe 1 :

Services	Tarif général	NO STRESS	BE COOL	THE TOP DU TOP	
Mise en relation partenaires	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	
Assistance en ligne sur Whatsapp	9,99 €	Offert	Offert	Offert	
Visio Conférence	14,99 €	Offert	Offert	Offert	
Consultation administrative	50,00 €	Bénéficiez de -10% sur ces services	41,67 €	35,71 €	
Rédaction d'un courrier	75,00 €		Offert	Offert	
Préparation de formulaire	75,00 €		Bénéficiez de -40% sur ces services	Bénéficiez de -20% sur ces services	
Envoi en LRAR	35,00 €				
Préparation papier à en-tête	150,00 €				Offert
Préparation de mails types adaptés	100,00 €				Bénéficiez de -40% sur ces services
Rédaction de mail en réponse	40,00 €				Offert
Accès Drive "DACODOC Services" *Par mois	65,00 €		Bénéficiez de -40% sur ces services		
Préparation d'un courrier de contestation	225,00 €		Offert		
Traitement de dossier administratif	500,00 €		Bénéficiez de -40% sur ces services		
Pour toutes autres démarches	SUR DEVIS		SUR DEVIS	SUR DEVIS	SUR DEVIS

4.3.1 Imputation des frais et débours éventuels

L'accomplissement de certains Services engendre des frais et débours qui sont à la charge du Client ayant souscrit au Service concerné. Le Client doit les régler directement. L'Assistante informera le Client des frais avancés au fur et à mesure de l'avancement des services et ces derniers seront refacturés au Client concerné et s'ajoutent au montant de la commande.

Sont notamment visés à ce titre, sans que cette liste ne soit exhaustive :

- Frais de déplacement de l'Assistante pour accomplir la mission confiée par le Client,
- Frais de publicité,
- Frais de greffe,
- Droits fiscaux (enregistrement, timbre...),
- Frais d'envoi en recommandé avec accusé de réception,

DAC'O'DOC Services ne rembourse jamais les frais engagés auprès des autorités administratives ou des journaux d'annonce légale pour l'accomplissement de démarches au nom et pour le compte du Client qui y a souscrit, dès lors que DAC'O'DOC Services n'est pas le bénéficiaire de ces frais.



Article V : Obligations de l'assistante

- En fonction de l'abonnement choisi par l'abonné, l'assistante administrative s'engage à effectuer les démarches demandées par le client, dans la limite de ses compétences et en utilisant les moyens mis à sa disposition par l'abonnement.
- L'assistante examinera et communiquera au client toutes correspondances qui seraient faites, lui fera part de ses observations, le conseillera et l'assistera dans tous les pourparlers et discussions qui peuvent avoir lieu à leur sujet, conformément aux conditions prévues dans l'abonnement choisi.
- Selon les termes de l'abonnement, l'assistante pourra signer les documents émanant de son entité vers les correspondants du client en utilisant la signature du client. L'assistante est dans l'obligation de fournir une copie des courriers signés avant tout envoi officiel à un quelconque correspondant.
- Après validation des courriers par le client, par le moyen qui lui conviendra et selon les modalités définies dans l'abonnement choisi, l'assistante effectuera l'envoi du dit document.
- Dans la mesure des termes de l'abonnement choisi, l'assistante fera bénéficier des partenaires de sa société en faveur de l'abonné et s'engage à demander conseils auprès des avocats, comptables et autres intervenants afin d'apporter des informations complètes et correctes à l'abonné.

Pour certains services demandés par le client, l'assistante devra envoyer une proposition par courrier électronique à l'abonné.

Avant d'entreprendre toute action concernant ces services, l'assistante s'engage à obtenir l'accord écrit du client. Le client disposera d'un délai de 48 heures à compter de la réception de la proposition pour accepter ou refuser celle-ci.

En l'absence de réponse dans ce délai, la proposition sera considérée comme refusée par le client. L'assistante s'engage à respecter les décisions du client concernant ces services et à ne pas agir sans son accord écrit préalable.

Article VII : Obligations du client

- L'abonné s'engage à régler les abonnements dans les délais et selon les modalités convenues avec l'assistante administrative.
- L'abonné garantit la transmission à l'assistante administrative de toutes les informations nécessaires à la réalisation des prestations demandées de manière exacte, complète et conforme à la loi et aux accords collectifs en vigueur.
- L'abonné s'engage à ne pas demander à l'assistante administrative d'effectuer des prestations illégales ou contraires aux bonnes mœurs, ni de rédiger des documents à caractère discriminatoire, raciste, homophobe ou autrement offensant.
- L'abonné est responsable de la relecture et de la validation de tous les documents produits par l'assistante administrative avant leur envoi officiel. L'assistante administrative n'est pas responsable des conséquences juridiques ou autres en cas de validation par l'abonné de documents erronés ou incomplets.

Article VIII : Force majeure

Aucune partie ne pourra être tenue responsable d'un retard ou d'une défaillance dans l'exécution de ses obligations dû à la survenance d'un événement de force majeure, au sens habituellement retenu par la jurisprudence.

La Partie empêchée devra en informer l'autre Partie, sans délai et par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La lettre devra indiquer la nature de l'évènement ainsi que, dans la mesure du possible, une estimation de sa durée.

Le contrat sera suspendu jusqu'à la cession du cas de force majeure. Toutefois, si le cas de force majeure perdure au-delà d'un délai de trente (30) jours, chaque partie pourra résilier le contrat de plein droit.

Article IX : Confidentialité

Les Parties s'engagent à respecter la confidentialité des informations, données, savoir-faire documents, de quelque nature que ce soit (technique, commerciale, stratégique, financière...), échangés pour l'exécution du présent contrat, pendant toute sa durée et pour une durée de cinq (5) ans à compter de son expiration. Les informations confidentielles sont définies comme toute



information relative à l'objet du présent contrat révélée dans le cadre du présent, à l'oral ou à l'écrit, sous forme de schéma ; sous réserve qu'elle soit clairement et visiblement désignée par la partie communicante comme étant confidentielle. Le présent contrat constitue à lui-même une information confidentielle.

Les informations confidentielles révélées oralement devront être identifiées comme confidentielles au moment même de leur communication, et confirmées comme telles par la partie communicante, par écrit aux parties bénéficiaires, dans un délai de 30 jours à compter de sa communication orale. Les parties prendront toutes les mesures nécessaires pour empêcher la divulgation de ces informations auprès de tiers, avec le même soin que celui apporté à la préservation de leurs propres informations confidentielles. Elles s'engagent à limiter et encadrer la divulgation de ces informations, pour les besoins du présent contrat, au sein de leur personnel et de leurs conseils externes, pour lesquels, elles se porte-fort du respect de la présente clause. Ces informations ne pourront être utilisées pour une autre finalité que l'exécution du présent contrat. Toute information divulguée restera la propriété de la partie qui l'a transmise, qui pourra solliciter la restitution de tout support ayant servi à sa transmission (ainsi que toute copie ou reproduction), sans délai et à première demande. Toutefois, la divulgation ne sera pas considérée comme fautive pour les informations :

- Tombées dans le domaine public sans violation de la présente clause ;
- Obtenues régulièrement auprès d'un tiers sans violation d'une obligation de confidentialité ; ou
- Dont la communication à un tiers est exigée par la loi ou une décision émanant d'une autorité publique compétente.

Article X : Responsabilité

Chacun des parties est responsable de ses engagements. Les parties sont tenu d'exécuter leurs obligations prévues dans le présent contrat. Leurs responsabilités peuvent être engagée en cas d'inexécution, d'exécution incomplète ou d'exécution défectueuse de sa prestation.

Article XI : Règlement des litiges à l'amiable

Les réclamations ou contestations seront toujours reçues avec bienveillance attentive. En cas de litige, le client s'adressera en priorité à Dac'O'doc Services pour obtenir une solution amiable. À défaut, les présentes conditions de vente étant soumises au droit français, tout litige susceptible de s'élever entre les parties, sera de la compétence exclusive des tribunaux de Pontoise, seuls compétents, quel que soit le lieu de livraison.

Article XII – Médiateur de la consommation

Pour toute réclamation merci de contacter le service clientèle à l'adresse postale ou mail du Prestataire indiquée ci-après :

Par voie postale :

Par mail : contact@dacodoc-services.com

DAC'O'DOC Services

A l'attention de Mme BELBOUAB Sihem,
6 rue Sardane 95800 CERGY

Par téléphone au : 01.78.47.29.93

Le Client est informé qu'il peut en tout état de cause recourir à une médiation conventionnelle, auprès des instances de médiation sectorielles existantes ou à tout mode alternatif de règlement des différends (conciliation, par exemple) en cas de contestation.

En l'espèce, l'entité de médiation retenue est : **CM2C**

En cas de litige, le consommateur pourra déposer sa réclamation sur le site : <https://www.cm2c.net/>

Ou par voie postale en écrivant à :

Le Centre de la Médiation de la Consommation de Conciliateurs de Justice.

Adresse : **14 rue saint Jean 75017 Paris**