

[ENTREPRISE] [vérifier le RCS]

[Adresse

Code postal - Ville]

A l'attention de [personne ayant capacité à engager]

[Lieu], le [Date],

Cher[e] [x],

Tout d'abord, merci à **[ENTREPRISE]** (le "Client") d'avoir sollicité TOLTEC pour vous accompagner dans la réalisation des services décrits dans la présente lettre ("la Lettre de mission") et les conditions générales ci-jointes ("les Conditions Générales").

L'ensemble de ces documents constituent l'accord passé entre nous relativement à la mission ("le Contrat").

Contexte et objectifs de la mission

Le Client est [décrire l'activité].

Dans le cadre du développement de son activité, le Client a sollicité l'assistance de TOLTEC et a décidé de faire appel à son expertise et à son savoir-faire.

La présente Lettre de mission a pour objet de définir les conditions et modalités selon lesquelles TOLTEC réalisera la mission confiée par le Client.

Services

Notre rôle sera d'épauler vos équipes dans la fourniture de conseils en matière juridique et de conformité se traduisant notamment par la fourniture de modèle de contrats, la relecture de contrats, l'accompagnement dans les négociations et la formation des équipes.

Responsabilités du Client et organisation du projet

Vous reconnaissez que la définition et l'étendue des Services mentionnées dans la présente Lettre de mission répondent à vos besoins, étant précisé que le Client reste l'unique décisionnaire sur la stratégie à appliquer.

Honoraires et facturation

Nous vous proposons pour la réalisation des Services un montant de [décrire le calcul des honoraires].



Tout autre demande particulière ou complémentaire non prévue par le présent Contrat, devra être convenue entre les Parties, faire l'objet d'un écrit séparé et donnera lieu à une facturation supplémentaire.

Les honoraires s'entendent hors taxes. La TVA et tous les autres impôts et taxes applicables au moment de la facturation viennent en sus.

Comme indiqué dans les Conditions Générales : les factures sont payables dans les 30 jours à compter de leur date d'émission (article 3.2), ; chacune des parties pourra résilier de plein droit le Contrat moyennant l'envoi d'un préavis écrit de trente jours (article 5), ce qui signifie que tout mois entamé fera l'objet d'une facturation.

Nous vous proposons de facturer nos honoraires à la fin de chaque mois de mission (soit fin [mois] et fin [mois suivant]).

Acceptation du Contrat

Nous vous saurions gré de bien vouloir nous confirmer votre accord sur le Contrat, en nous retournant une copie de la présente lettre dûment paraphée et signée.

Nous vous prions d'agrèer, Cher[e] [x], l'expression de nos salutations distinguées.

Philippe GABILLAULT
Président

Pièce jointe: Conditions Générales

Je soussigné, [x], dument habilité agissant en qualité de [décrire la fonction], confirme mon accord sur le Contrat.

Date
Signature