

# Contrat de mandat

---

Entre les soussigné.e.s

**Désignation du mandataire**, désignée ci-après **le/la** mandataire

**Désignation du mandant**, désignée ci-après le mandant

## 1. Objet du contrat

La mandataire s'engage à s'occuper de la gestion administrative de la mandante, selon le cahier des charges suivant :

- Administration courante, gestion comptes postaux et bancaires, carte crédit, RC, rédaction et suivi factures
- Ressources humaines : contrats, déclarations sociales, établissements des salaires, feuilles d'heures et certificats travail
- Comptabilité : paiements, saisie et clôture comptable, déclarations d'impôt
- Recherche de fond : pour les conventions, créations et tournées
- Suivi de production : coordination, communication, droits d'auteur (SSA, Suisa)...

De par sa fonction, le mandant attribue à la mandataire un droit de signature individuelle engageant **Désignation du mandant** dans le cadre de ses fonctions et du cahier des charges ci-dessus.

## 2. Obligations du/de la mandataire

Elle s'interdit de réaliser des actes au nom et pour le compte du mandant dépassant l'objet du mandat et les pouvoirs confiés selon le cahier des charges.

Elle s'engage à rendre compte de sa gestion à l'expiration du contrat, et à informer périodiquement le mandant sur l'état d'avancement de sa mission.

A l'échéance de son mandat, elle restitue les pièces et documents en sa possession appartenant au mandant et reçus dans le cadre de l'exécution de son mandat. Elle s'engage à ne conserver aucun dossier, fichier d'adresses et autres documents appartenant au mandant, ou réalisés par la mandataire pour le compte du mandant.

Elle s'engage à garder le secret sur les informations confidentielles du mandant.

## 3. Obligations du/de la mandante

**Le/la** mandataire travaille dans son propre bureau, en général les frais sont compris dans la rémunération. Elle a également accès au bureau de la compagnie : **Adresse des bureaux de la compagnie du mandant**.

## 4. Rémunération de la mandataire

La mandataire établit

**une facture trimestrielle sur la base du tarif annuel TTC de x CHF soit x CHF/trimestre.**

**une facture selon le nombre d'heures de travail, sur la base de x CHF TTC/h**

## 5. Début et fin du mandat

Le mandat débute **le xx.xx.xxxx et est conclu pour une durée indéterminée.**

Il correspond à un taux horaire équivalent de **xx%** annualisé en CDI soit **xx heures/an**. La mandataire s'engage à fournir au mandant un état de ses heures de travail afin de réajuster le présent mandat en fonction.

Chacune des parties peut résilier le mandat, en tout temps, par avis écrit, moyennant un délai de préavis de 2 mois pour la fin d'un mois.

## 6. Droit applicable et for juridique

Le droit suisse est applicable. Le for juridique est à **for juridique du mandataire**.

**Lieu et date**

**Lieu, date**

**Signature du mandant**

Membres du comité :

**Nom Prénom, fonction**

**Nom Prénom, fonction**

**Signature du mandataire**

**Nom Prénom**