**CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE (CGV)**

**JURISTOUT K**

**Date de mise à jour : 7 novembre 2026**

## Article 1 – Identification de la prestataire

Les présentes Conditions générales de vente (CGV) régissent les prestations proposées par **JURISTOUT K**, entreprise individuelle (EI), dont les informations d'identification figurent dans les mentions légales du site internet.

- **JURISTOUT K**
- **Nom commercial exploité par SIMPLICE Marie-Yves**
- **Adresse siège social :** 61 rue de Lyon, 75012 Paris
- **Siren :** 902302516
- **Téléphone :** 06 68 16 16 71
- **Courriel :** contact@juristoutk.fr
- **Site internet :** www.juristoutk.fr
- **Statut juridique :** Entreprise individuelle

Ci-après désignée « la Prestataire ».

## Article 2 – Objet et champ d'application

Les présentes CGV définissent les conditions dans lesquelles JURISTOUT K propose ses prestations d'information, d'accompagnement et d'assistance administrative aux particuliers, aux entreprises et aux associations.

Elles s'appliquent à toute commande de prestation effectuée auprès du Prestataire, sauf conditions particulières convenues par écrit entre les parties.

Toute commande implique la prise de connaissance et l'acceptation des présentes CGV.

## Article 3 – Nature des prestations proposées

JURISTOUT K propose notamment les prestations suivantes :

### 3.1. Accompagnement administratif et information en droit des étrangers

- Information sur les démarches relatives aux titres de séjour et à leur renouvellement ;
- Accompagnement administratif dans les démarches de naturalisation ;
- Assistance dans les démarches de regroupement familial ;
- Information sur les démarches relatives à l'asile et à la régularisation ;
- Aide à la constitution et au suivi administratif des dossiers ;
- Orientation vers les organismes et professionnels compétents.

### 3.2. Logement et droits sociaux

- Accompagnement dans les démarches de demande de logement social ;
- Assistance administrative pour les dossiers DALO et DAHO ;
- Information sur les dispositifs d'aide au logement, notamment les APL ;
- Accompagnement administratif dans les situations de difficultés locatives ;
- Aide à la constitution de dossiers auprès des organismes sociaux.

**3.3. Information et accompagnement en droit du travail**

- Information générale sur les droits et obligations des salariés et des employeurs ;
- Information sur le contrat de travail et ses principales modalités ;
- Accompagnement administratif concernant la démission, la rupture conventionnelle et la procédure de licenciement ;
- Aide à la compréhension des documents relatifs à la relation de travail ;
- Assistance dans les démarches administratives auprès de l'employeur ou des organismes compétents ;
- Orientation vers les professionnels compétents lorsque la situation nécessite une intervention spécialisée.

**3.4. Litiges de la vie quotidienne et consommation**

- Information sur les droits des consommateurs ;
- Accompagnement dans les réclamations relatives aux achats en ligne ;
- Assistance concernant les factures contestées, prélèvements et abonnements ;
- Aide à la rédaction de courriers de réclamation simples ;
- Accompagnement dans la recherche d'une solution amiable ;
- Orientation vers les organismes de médiation ou les professionnels compétents.

**3.5. Assistance administrative aux entreprises et associations**

- Assistance dans les démarches administratives courantes ;
- Aide à la préparation et au classement de documents administratifs ;
- Accompagnement dans certaines formalités ;
- Rédaction de courriers administratifs et professionnels simples ;
- Prestations de soutien administratif et de sous-traitance ;
- Accompagnement administratif des structures associatives.

**3.6. Accompagnement des personnes âgées**

- Assistance dans les démarches administratives ;
- Aide à la constitution et au suivi de dossiers ;
- Accompagnement aux rendez-vous administratifs ou médicaux ;
- Aide dans les relations avec les organismes et administrations ;
- Orientation vers les services et structures adaptés.

La liste des prestations n'est pas exhaustive. Toute demande particulière pourra faire l'objet d'un devis préalable.

**Article 4 – Limites de l'intervention du Prestataire**

JURISTOUT K exerce une activité d'information, d'accompagnement et d'assistance administrative.

La Prestataire n'est pas avocate et n'assure aucune représentation de ses clients devant les juridictions ou les tribunaux.

Elle ne se substitue pas aux avocats, aux commissaires de justice, aux notaires, aux experts-comptables ni aux autres professionnels réglementés.

Les prestations sont réalisées dans le respect des dispositions légales encadrant l'activité d'information juridique, la consultation juridique et la rédaction d'actes pour autrui, notamment la loi n° 71-1130 du 31 décembre 1971.

Lorsque la situation du client nécessite une consultation juridique spécialisée, une représentation en justice ou l'intervention d'un professionnel réglementé, la Prestataire pourra inviter le client à se rapprocher du professionnel compétent.

**Article 5 – Prise de contact et commande**

Le client peut contacter JURISTOUT K par téléphone, par courriel, via le formulaire du site internet ou directement au bureau, sur rendez-vous.

Après avoir pris connaissance de la demande, la Prestataire indique au client si la prestation sollicitée entre dans son champ d'intervention.

Lorsque cela est nécessaire, un devis précisant la nature de la prestation, son prix et ses modalités d'exécution est transmis au client.

La commande est considérée comme acceptée après validation écrite du devis ou accord exprès du client sur la prestation et son prix.

La Prestataire peut refuser une demande qui ne relève pas de ses compétences, qui serait contraire à la réglementation ou qui nécessiterait l'intervention d'un professionnel habilité.

**Article 6 – Prix des prestations**

Les prix sont exprimés en euros.

Le tarif applicable est communiqué au client avant toute intervention, au moyen d'un devis, d'une proposition tarifaire ou d'un document écrit.

Les prix tiennent compte de la nature, de la complexité et du temps nécessaire à la réalisation de la prestation.

Toute prestation supplémentaire non prévue initialement devra faire l'objet d'un accord préalable du client et, si nécessaire, d'un devis complémentaire.

Les frais de déplacement, lorsqu'ils sont applicables, sont annoncés au client avant la réalisation de la prestation.

**Article 7 – Modalités de paiement**

Le règlement peut être effectué par les moyens de paiement acceptés par la Prestataire et indiqués au client lors de la commande.

Sauf accord particulier, le paiement est exigible selon les modalités précisées dans le devis ou la facture.

Lorsque le paiement en plusieurs fois est accepté, les échéances et leurs montants sont précisés par écrit avant le commencement de la prestation.

La Prestataire se réserve le droit de suspendre une prestation en cas de non-paiement d'une échéance arrivée à son terme, après information du client et sous réserve des dispositions légales applicables.

Pour les clients professionnels, tout retard de paiement entraîne, de plein droit, l'application des pénalités de retard prévues par la réglementation, ainsi que l'indemnité forfaitaire de 40 euros pour frais de recouvrement, dans les conditions prévues par le Code de commerce.

**Article 8 – Réalisation des prestations**

Les prestations peuvent être réalisées :

- Au bureau de la Prestataire, sur rendez-vous ;
- À distance, par téléphone, courriel ou visioconférence ;
- Au domicile du client ou dans un autre lieu convenu ;
- Auprès d'un organisme ou d'une administration, lorsque la prestation le nécessite et que cela a été convenu.

La Prestataire s'engage à réaliser les prestations avec sérieux, diligence et dans le respect des informations communiquées par le client.

Les délais d'intervention sont communiqués au client en fonction de la nature de la prestation et des éléments disponibles.

Les délais de traitement des administrations, juridictions, organismes sociaux ou autres tiers ne dépendent pas de la Prestataire.

**Article 9 – Obligations du client**

Le client s'engage à :

- Fournir des informations exactes, complètes et sincères ;
- Transmettre les documents nécessaires à la réalisation de la prestation ;
- Signaler toute modification de sa situation pouvant avoir une incidence sur le dossier ;
- Vérifier les informations et documents transmis ;
- Respecter les modalités de paiement convenues ;
- Informer le Prestataire de toute démarche parallèle susceptible d'avoir une incidence sur la prestation.

La Prestataire ne pourra être tenue responsable des conséquences résultant d'informations inexactes, incomplètes ou de documents manquants communiqués par le client.

**Article 10 – Obligations et responsabilité de la Prestataire**

La Prestataire est tenue à une obligation de moyens dans l'exécution de ses prestations.

Elle s'engage à apporter le soin et la diligence nécessaires à la réalisation de la mission confiée.

Toutefois, elle ne garantit pas l'obtention d'un résultat déterminé, notamment une décision favorable d'une administration, d'un organisme social, d'un employeur ou d'une juridiction.

La Prestataire ne peut être tenue responsable des décisions prises par les administrations, organismes ou tiers, ni des retards qui leur sont imputables.

Sa responsabilité ne saurait être engagée en cas de force majeure, de faute du client ou de circonstances indépendantes de sa volonté, dans les limites prévues par la loi.

**Article 11 – Annulation et interruption d'une prestation**

Toute demande d'annulation ou de report doit être adressée à la Prestataire par écrit, de préférence par courriel.

Lorsque la prestation n'a pas commencé, les conditions d'annulation sont examinées au regard du contrat conclu et des dispositions légales applicables.

Lorsque la prestation a commencé, le client demeure redevable du montant correspondant aux prestations effectivement réalisées, sous réserve notamment de l'exercice valable d'un droit légal de rétractation.

En cas d'interruption à l'initiative du client, les modalités financières sont déterminées en fonction des prestations déjà réalisées et des engagements contractuels.

**Article 12 – Droit de rétractation**

Conformément aux articles L.221-18 et suivants du Code de la consommation, lorsque le contrat est conclu à distance ou hors établissement avec un consommateur, celui-ci dispose, en principe, d'un délai de quatorze (14) jours pour exercer son droit de rétractation.

Pour une prestation de services, ce délai court à compter de la conclusion du contrat.

Le client peut exercer son droit de rétractation en adressant une déclaration dénuée d'ambiguïté à l'adresse électronique suivante : contact@juristoutk.fr, ou par courrier à l'adresse du Prestataire.

Un formulaire type de rétractation figure en annexe des présentes CGV.

Si le client souhaite que la prestation commence avant la fin du délai de rétractation, il doit en faire la demande expresse.

Lorsque la prestation a été entièrement exécutée avant la fin du délai de rétractation, le droit de rétractation ne peut plus être exercé si le client a préalablement donné son accord exprès et reconnu la perte de ce droit dans les conditions légales.

Lorsque la prestation a commencé à la demande expresse du client avant la fin du délai de rétractation, celui-ci peut être tenu de payer le montant correspondant au service déjà fourni, conformément à la réglementation.

Les exceptions légales au droit de rétractation demeurent applicables.

**Article 13 – Confidentialité et protection des données personnelles**

La Prestataire s'engage à préserver la confidentialité des informations et documents communiqués par le client dans le cadre de la prestation.

Les données personnelles recueillies sont utilisées uniquement pour répondre aux demandes, assurer le suivi des prestations, gérer la relation contractuelle et satisfaire aux obligations légales du Prestataire.

Les données sont traitées conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles, notamment le Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Le client dispose, dans les conditions prévues par la réglementation, de droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition au traitement de ses données.

Pour exercer ses droits, le client peut contacter la Prestataire à l'adresse suivante : contact@juristoutk.fr.

Les informations complémentaires relatives aux traitements de données sont disponibles dans la politique de confidentialité du site internet.

**Article 14 – Réclamations**

Pour toute question ou réclamation concernant une prestation, le client peut contacter le Prestataire :

- Par courriel : contact@juristoutk.fr ;
- Par téléphone : 06 68 16 16 71 ;
- Par courrier : JURISTOUT K Île-de-France, 61 rue de Lyon, 75012 Paris.

La Prestataire s'engage à examiner toute réclamation avec attention et à rechercher, dans la mesure du possible, une solution amiable.

**Article 15 – Médiation de la consommation**

JURISTOUT K indique être affilié à la Société de la Médiation Professionnelle.

Conformément aux articles L.612-1 et suivants du Code de la consommation, le consommateur peut, après avoir adressé une réclamation écrite préalable au Prestataire et en l'absence de résolution amiable du différend, saisir le médiateur de la consommation compétent.

**Médiateur de la consommation :**

Société de la Médiation Professionnelle
Adresse : 5 rue Salvaing Alteritae , 12000 Rodez

Site internet : https://www.mediateur-consommation-smp.fr

La médiation est gratuite pour le consommateur, sous réserve des conditions de recevabilité de sa demande.

La saisine du médiateur doit intervenir dans le délai légal applicable à compter de la réclamation écrite adressée au Prestataire.

**Article 16 – Force majeure**

Aucune des parties ne pourra être tenue responsable d'un manquement à ses obligations contractuelles lorsque celui-ci résulte d'un événement de force majeure au sens de l'article 1218 du Code civil.

La partie concernée devra informer l'autre partie dans les meilleurs délais.

L'exécution des obligations sera suspendue pendant la durée de l'événement, dans les conditions prévues par la loi.

**Article 17 – Droit applicable et règlement des litiges**

Les présentes CGV sont soumises au droit français.

En cas de différend, les parties s'efforceront de rechercher une solution amiable.

Pour les clients consommateurs, les règles légales de compétence juridictionnelle demeurent applicables.

Pour les clients professionnels, les règles de compétence prévues par la législation française s'appliquent.

**Article 18 – Acceptation des CGV**

Le client reconnaît avoir pris connaissance des présentes Conditions générales de vente avant la validation de sa commande.

La validation du devis ou de la commande vaut acceptation des présentes CGV, sous réserve des dispositions légales applicables.

---

**ANNEXE – FORMULAIRE TYPE DE RÉTRACTATION**

À compléter et à adresser uniquement si vous souhaitez exercer votre droit de rétractation dans le cadre d'un contrat bénéficiant de ce droit.

À l'attention de :

**JURISTOUT K Île-de-France**
61 rue de Lyon, 75012 Paris
contact@juristoutk.fr

Je vous notifie par la présente ma rétractation du contrat portant sur la prestation de services ci-dessous :

- Prestation concernée : .....
- Commandée le : .....
- Nom du client : .....
- Adresse du client : .....

Date : .....

Signature du client (uniquement en cas de notification sur papier) :

.....