

LETTRE DE MISSION DE CONSEIL EN GESTION DE PATRIMOINE

LE CLIENT

Prénom Client 1 :

Nom Client 1 :

Prénom Client 2 :

Nom Client 2 :

Adresse :

.....

.....

.....

Courriel Client 1 :

Courriel Client 2 :

LE CONSEIL

VALETYS STRATEGIES PATRIMONIALES

Siège social : AGROPARC

120 impasse des Prêles

BP 81537

84916 AVIGNON CEDEX 9

Courriel : contact@valetys.fr

SARL au capital social de 1 000 000 €
immatriculée au RCS d'AVIGNON sous le
numéro 504 641 846

PREAMBULE

Le Client souhaite faire le point sur l'organisation globale de son patrimoine privé et/ou être conseillé sur certaines composantes de la gestion de son patrimoine privé. Cette lettre de mission a pour objet de définir et contractualiser les conditions et modalités d'intervention du Conseil.

A l'occasion d'un entretien précédant la conclusion de la présente lettre de mission, le Conseil a remis au Client un **document d'entrée en relation** comportant les mentions prescrites par l'article 325-5 du règlement général de l'AMF et par l'article L521-2 du code des assurances.

INTERVENTION DU CONSEIL

Dans le cadre de son intervention, le Conseil prendra en considération les axes de réflexion et objectifs patrimoniaux exprimés par le Client. Afin de répondre aux attentes de ce dernier, le Conseil propose au Client de diviser son intervention en plusieurs missions distinctes et complémentaires, parfois optionnelles :

- La réalisation d'un **audit patrimonial** qui a pour objet de permettre au Conseil d'effectuer l'analyse globale de la situation patrimoniale actuelle du Client. Cet audit aboutira à l'élaboration d'un **recueil d'informations** qui servira de base à la réflexion du Conseil.

- La rédaction d'un **rapport d'audit patrimonial** dans lequel le Conseil présentera, outre un résumé structuré de la situation patrimoniale actuelle du Client, des projections induites, notamment fiscales. Le Conseil présentera également dans ce rapport ses **constats** sur les points qui lui semblent à prendre en considération et une **stratégie globale** qui permettra logiquement d'améliorer à terme la situation patrimoniale du Client.

- La **mise en œuvre des orientations patrimoniales retenues par le Client** avec la fourniture, le cas échéant, des produits nécessaires. Le Conseil pourra également coordonner les différents intervenants au dossier (avocats, notaires, banquiers, famille...). Compte tenu des éventuels risques (sur la qualité des produits ou de remise en cause par l'Administration notamment) en cas de mauvaise exécution, si le Client choisit de ne pas faire appel exclusivement aux services du Conseil pour cette mission, le Client déclare se charger de toute responsabilité et s'interdit tout recours contre lui si la mise en œuvre des orientations patrimoniales retenues ne produit pas les effets escomptés.

- L'assistance dans la cadre de **missions patrimoniales annexes** comme le remplissage de certaines déclarations fiscales, l'analyse et/ou le suivi d'investissements souscrits ou à souscrire par le Client hors l'intermédiation du Conseil, ou encore l'émission d'avis circonstanciés ponctuels sur des sujets patrimoniaux hors cadre de la mission patrimoniale principale. Le Client pourra également souscrire à une mission de suivi patrimonial « renforcé » au cours de laquelle le Conseil mettra notamment à jour périodiquement le rapport d'audit patrimonial réalisé préalablement et, plus généralement, répondra à toute question d'ordre patrimonial que le Client pourra lui poser.

Les missions obligatoires ou que le Client souhaite confier au Conseil seront cochées dans le paragraphe COUTS ET REMUNERATION ci-après.

COUTS ET REMUNERATIONS

Le taux de TVA à appliquer sera celui en vigueur au moment du règlement.

Audit patrimonial non soumis à facturation

Rapport d'audit patrimonial € HT

Outre le rapport écrit légal comprenant les préconisations du Conseil et la déclaration d'adéquation à la situation du Client.

Mise en œuvre des orientations patrimoniales retenues

fourniture de produits rétrocessions de commissions ¹

~~coordination des intervenants au dossier~~ € HT

Missions patrimoniales annexes

assistance à la déclaration d'IR réalisée au domicile du Client € HT par déclaration ²

assistance à la déclaration d'IFI réalisée au domicile du Client 1 500 € HT par déclaration ²

analyse d'investissements externes 500 € HT par investissement analysé

suivi d'investissements externes 0.5 % HT par an du montant des investissements suivis

avis circonstancié ponctuel hors mission patrimoniale principale 500 € HT par avis donné

suivi patrimonial « renforcé » € HT par an

Possible exclusivement si la mission de rédaction d'un rapport d'audit patrimonial a été confiée au Conseil.

¹ Le Conseil informe le Client que cette mission pourra être rémunérée par des commissions et/ou des rétrocessions de commissions qui lui seront versées par les établissements promoteurs de produits liés aux investissements réalisés par le Client.

Lorsque la prestation de conseil en investissements financiers est suivie d'une prestation d'intermédiation sur des produits financiers, le Conseil recevra, le cas échéant :

- Frais uniques : frais de dépôt, de résiliation et coûts de transfert, de structuration...
- Frais récurrents : frais de gestion, de conseil, de garde, de service, financiers...
- Coûts relatifs aux transactions : commissions de courtage, frais d'entrée, frais de change...
- Coûts marginaux et frais associés aux services auxiliaires : coûts de recherche et commissions liées aux résultats.

² Le Conseil est membre d'une coopérative de services à la personne, la MDSAP (www.mdsap.fr) qui permet au Client de bénéficier, pour ces prestations uniquement, de 50% de réduction ou crédit d'impôt sur le revenu sur les sommes versées au titre des services à la personne et d'un taux de TVA réduit à 10%.

Le Conseil informe également le Client que, sauf accord exprès spécifique, les honoraires éventuellement perçus le seront exclusivement pour son activité de conseil patrimonial d'ordre général et non pour ses activités de conseil en investissements financiers et/ou de courtage en assurance rémunérées par ailleurs sous forme de rétrocessions de commissions.

Le Conseil se réserve la faculté de suspendre son intervention en cas de non règlement à l'échéance de ses prestations.

MODALITES SPECIFIQUES A L'ACTIVITE DE CONSEIL EN INVESTISSEMENTS FINANCIERS

Comme indiqué dans le document d'entrée en relation, si dans le cadre de son intervention, le Conseil devait prescrire des conseils en investissements financiers, ces conseils seraient fournis de manière dite non-indépendante. Ils reposeraient sur l'analyse d'un éventail relativement restreint des différents instruments financiers ou services d'investissements proposés sur le marché.

Le Client trouvera dans le document d'entrée en relation la liste des établissements promoteurs de produits avec lesquels le Conseil entretient une relation significative de nature capitalistique ou commerciale.

Le Client sera informé de toute modification du statut dit non-indépendant du Conseil ou de toute actualisation de la liste des établissements promoteurs de produits avec lesquels le Conseil entretient une relation significative de nature capitalistique ou commerciale.

Si la relation entre le Conseil et le Client était appelée à devenir durable, des comptes rendus de ses conseils en investissements financiers seraient transmis par le Conseil au Client a minima de manière annuelle.

INFORMATIONS SUR LES INSTRUMENTS FINANCIERS ET LES STRATEGIES D'INVESTISSEMENTS PROPOSEES

Le conseil qui sera rendu sera formalisé dans une déclaration d'adéquation qui fournira au Client des informations sur les instruments financiers et les stratégies d'investissement proposées. Cette déclaration d'adéquation inclura également des orientations et des mises en garde appropriées sur les risques et caractéristiques de ces instruments et stratégies tels que les risques de perte en capital, la volatilité, la liquidité, etc.

INFORMATIONS SUR LES MODES DE COMMUNICATIONS

Dans le cadre de sa relation contractuelle avec le Conseil, le Client accepte que les informations lui soient communiquées par le biais de supports durables autre que le papier, notamment au moyen de courriers électroniques.

CONFIDENTIALITE

En application de l'article 325-4 du règlement général de l'AMF, le Conseil s'abstiendra, sauf accord exprès, de communiquer et d'exploiter, en dehors du cadre de son intervention défini dans la présente lettre de mission, les informations concernant le Client. Cette disposition ne pourra être opposée à la Chambre Nationale des Conseils en Gestion de Patrimoine ou aux autorités de tutelle dans le cadre de leurs missions de contrôle.

DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

Dans le cadre de la relation contractuelle entre le Client et le Conseil, ce dernier pourra communiquer par courrier postal ou par tous moyens de télécommunications.

Le Client s'engage à mettre à la disposition du Conseil, en temps utile, toutes les informations et pièces nécessaires au bon accomplissement des prestations. Les informations communiquées sont censées être exactes et les pièces transmises sont réputées être conformes aux originaux et n'avoir subi aucune modification et/ou altération. Le Conseil ne peut être tenu pour responsable des conséquences résultant de l'utilisation d'informations inexacts ou insuffisantes communiquées directement ou indirectement par le Client, notamment d'inexactitudes figurant dans les travaux de toutes natures établis par des tiers au profit du Client et communiqués au Conseil.

Le Conseil pourra être amené à demander aux conseils habituels du Client de bien vouloir lui communiquer tous renseignements utiles. Le Client autorise le Conseil à prendre attache directement avec ses conseils habituels dans le cadre de son intervention ci-avant définie.

Par la présente, le Client autorise les établissements financiers ou compagnies d'assurance à communiquer avec le Conseil, et le cas échéant, avec les prestataires de services informatiques du Conseil, l'ensemble des informations concernant ses investissements et ses données personnelles d'ordre civil, patrimonial, financier ou autres. Cette communication facilitera notamment le respect des obligations du Conseil en matière de suivi et d'archivage issues de la Directive relative aux marchés d'instruments financiers dite « MIF2 » et de la Directive Distribution d'assurances dite « DDA ».

Par la signature de ce document, le Client s'engage à un devoir d'information et de coopération sincère et exhaustive. Dans le cadre du suivi patrimonial, le Client s'engage à faire part au Conseil de toutes opérations, d'ores et déjà réalisées ou à venir, qui affecteraient sa situation patrimoniale afin que le Conseil puisse exercer son devoir de conseil.

Il est ici précisé que l'intervention du Conseil implique une obligation de moyens et non une obligation de résultats.

En outre, la responsabilité du Conseil ne saurait en aucune façon être engagée en cas d'utilisation partielle et/ou d'altération par le Client de ses prestations. Il en est de même en cas d'utilisation par le Client des travaux concourant à ses prestations à l'état de projet et non dans leur version définitive ainsi qu'en cas d'utilisation des conseils, des opinions, des recommandations, des conclusions formulés par le Conseil ou de toute consultation donnée par oral à moins que le Conseil ne les confirme par écrit.

Les prestations fournies par le Conseil au Client ne le sont qu'au bénéfice et que pour le seul usage interne de ce dernier. Les prestations ne sont en aucun cas destinées à être utilisées par un tiers, sauf accord du Conseil. Le Client s'interdit donc de communiquer de quelque manière que ce soit, et ce sur tout support, tout ou partie de ces travaux à un tiers et de faire bénéficier un tiers des prestations rendues par le Conseil. Toute utilisation par un tiers de tout ou partie des prestations effectuées par le Conseil, sans son accord écrit et préalable, ne peut en aucun cas engager la responsabilité de celui-ci.

PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le Conseil prend très au sérieux la confidentialité et la sécurité des données nominatives personnelles qu'il reçoit de ses clients. Dans le cadre de la présente lettre de mission, le Conseil est amené à collecter, traiter et détenir des informations concernant le Client.

Les données personnelles transmises par le Client au Conseil dans le cadre de son activité de Conseil en Gestion de Patrimoine et des services proposés par le Conseil au Client sont collectées et traitées par Monsieur Romain MURAILLE en qualité de responsable de traitement au sens des dispositions du Règlement Général sur la protection des données personnelles (RGPD)

Ces données personnelles sont collectées, selon le cas, sur des bases légales différentes (le consentement du Client, la nécessité contractuelle, le respect d'une obligation légale et/ou encore l'intérêt légitime du responsable de traitement).

Leur traitement a pour finalité de permettre au Conseil de disposer des informations utiles et nécessaires concernant le Client et ses proches pour assurer ses prestations de conseil en investissement financier dans le cadre des relations contractuelles et commerciales entre le Client et le Conseil.

Concernant les proches du Client, le Conseil remercie le Client de les tenir informés des modalités du présent traitement de leurs données personnelles.

Les informations collectées sont susceptibles d'être transmises d'une manière générale aux partenaires du Conseil dont notamment ses partenaires informatiques, financiers et compagnies d'assurance.

Les données collectées concernant le Client et ses proches seront conservées pendant toute la durée des relations contractuelles entre le Client et le Conseil et ensuite en archive pendant un délai de cinq (5) ans, à défaut des délais plus courts ou plus longs spécialement prévus notamment en cas de litige.

Le Client dispose sur ces données d'un droit d'accès, de rectification et de limitation, ainsi que d'un droit d'opposition et de portabilité conformément à la loi. Si le Client souhaite exercer ces droits, il peut contacter le Conseil à l'adresse email contact@valetys.fr.

Le Client dispose également du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

RECLAMATION / LITIGE

En cas de litige ou de réclamation du Client, les parties contractantes s'engagent à rechercher en premier lieu un arrangement amiable.

Le Client pourra présenter sa réclamation à l'adresse du Conseil qui disposera de 10 jours pour en accuser réception, puis de 2 mois, à compter de la réception de la réclamation, pour y répondre.

A défaut d'arrangement amiable, les parties pourront en second lieu informer le médiateur de la consommation :

- Pour l'activité CIF (médiateur public) : L'AMF – L'Autorité des Marchés Financiers, Madame Marielle COHEN-BRANCHE, 17 place de la Bourse 75082 Paris Cedex 02 (<http://www.amf-france.org> /le médiateur)

- Pour les autres activités : Centre de Médiation et d'Arbitrage de Paris (CMAP), Service Médiation de la consommation, 39 avenue Franklin D. Roosevelt 75008 PARIS Médiateurs : Christophe AYELA, Jean-Marc BLAMOUTIER, Catherine BOINEAU, Gilles CHARLOT, Michel GUIGAL (<http://www.mediateur-conso.cmap.fr> – consommation@cmap.fr)

En cas d'échec, le litige pourra être porté devant les tribunaux compétents.

DUREE

La présente lettre de mission est conclue pour une durée indéterminée. Elle se renouvellera par tacite reconduction tous les ans à date anniversaire de sa signature et ce pour une durée ferme d'un an. Chacune des parties pourra y mettre un terme par tout moyen probant en respectant un préavis de trois mois avant chaque date de reconduction.

ACCORD DES PARTIES

La présente lettre de mission, établie en deux exemplaires originaux, est signée par les parties.

Fait à, le

Pour le Client,

Signature **Client 1**

Pour le Client,

Signature **Client 2**

Pour le Conseil,



Romain MURAILLE et Jean-Philippe MERRA
Co-gérants de la
SARL VALETYS STRATEGIES PATRIMONIALES

CONVENTION DE RÉCEPTION-TRANSMISSION D'ORDRES (RTO)

LE CLIENT

Prénom Client 1 :

Nom Client 1 :

Prénom Client 2 :

Nom Client 2 :

Adresse :

.....

.....

Courriel Client 1 :

Courriel Client 2 :

LE CONSEIL

VALETYS STRATÉGIES PATRIMONIALES

Siège social : AGROPARC

120 impasse des prêles

BP 81537

84916 AVIGNON CEDEX 9

Courriel : contact@valetys.fr

SARL au capital social de 1 000 000 €

immatriculée au RCS d'AVIGNON sous le

numéro 504 641 846

PREAMBULE

Le Conseiller, en sa qualité de CIF, est habilité à exercer une mission de réception transmission d'ordres portant sur des parts ou actions d'OPC (OPCVM, FCPI, FIP, SCPI, OPCI, liste non exhaustive), dans les conditions et limites légales et réglementaires.

La présente convention est passée conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, notamment celles prévues par l'article 325-32 du Règlement Général de l'AMF.

Le Client reste libre et autonome dans la gestion personnelle de son portefeuille d'OPC. Le Conseiller ne réalise aucun acte de gestion pour le compte du client ou pour compte de tiers.

Le Client déclare connaître les règles de fonctionnement des marchés sur lesquels il peut opérer aux termes de la présente convention et fera son affaire du suivi des éventuelles modifications apportées auxdites règles de fonctionnement.

OBJET DE LA CONVENTION

La convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Conseiller pourra fournir au Client la prestation de réception-transmission d'ordre.

Cette prestation devra expressément s'inscrire dans le prolongement de l'activité de conseil ; elle ne devra s'exercer qu'en vue de transmettre un ordre résultant d'un conseil prodigué par le Conseiller.

Les ordres donnés par le Client dans le cadre de la présente convention ne pourront porter que sur des parts ou actions d'OPC. Autrement dit, le Conseiller ne pourra pas réceptionner des ordres sur des instruments financiers autres que les OPC.

Le Client s'engage à informer le Conseiller de tout événement susceptible d'altérer sa capacité à apprécier les caractéristiques des opérations dont il demande la réalisation ainsi que les risques particuliers que ces opérations peuvent comporter.

RECEPTION ET PRISE EN CHARGE DES ORDRES

A la suite de la prestation de conseil, le Client pourra adresser ses ordres au Conseiller par écrit en usant exclusivement des moyens suivants :

- remise en mains propres,
- lettre simple,
- télécopie,
- courriel auquel sera joint l'ordre scanné.

Chaque ordre donné par le Client devra comporter :

- son identité,
- son numéro de compte ou son numéro de porteur de parts,
- la nature de l'opération souhaitée (achat et/ou vente),
- la désignation de l'OPC sur laquelle porte l'ordre et, le cas échéant, son code ISIN,
- le nombre de parts ou actions d'OPC sur lequel porte l'ordre,
- la signature datée du Client.

Le Client s'engage à avertir par téléphone le Conseiller avant toute transmission d'ordre.

Les ordres seront réceptionnés aux horaires d'ouverture habituels du cabinet. En dehors de ces horaires, les ordres seront instruits dans les meilleurs délais suivant la réception de l'ordre.

Pendant la période de congés du Conseiller, le Client pourra adresser ses ordres directement auprès des établissements teneur de compte.

Lorsque l'ordre est adressé au Conseiller par lettre simple, par télécopie ou par courriel, le Conseiller en accuse réception, selon tout procédé de son choix dans les meilleurs délais suivant sa réception.

Le Conseiller se réserve la possibilité de demander au Client confirmation de l'ordre émis, par tout moyen avant sa transmission à l'établissement teneur de compte en vue de son exécution.

La demande de confirmation devra intervenir dans les meilleurs délais après la réception de l'ordre.

A défaut de confirmation par le Client lorsque celle-ci est exigée par le Conseiller, l'ordre est réputé abandonné.

Le Conseiller horodatera, par tout moyen, l'ordre dès sa réception ou sa confirmation par le Client lorsque celle-ci est requise par le Conseiller.

L'horodatage matérialise la prise en charge de l'ordre.

TRANSMISSION DES ORDRES

A réception de l'ordre émis par le Client ou de sa confirmation lorsque celle-ci est requise par le Conseiller, et en tout état de cause dans les meilleurs délais de cette réception ou de cette confirmation, le Conseiller transmettra l'ordre à l'établissement teneur de compte du Client.

Le Client déclare expressément accepter ce délai de transmission et en faire son affaire au regard des conditions pratiquées par les intermédiaires sur les titres sur lesquels il intervient et notamment en ce qui concerne les heures applicables pour la passation des ordres et leurs conditions de validité.

Le Conseiller ne peut être tenu responsable d'aucune faute ou manquement commis par l'établissement dans l'accomplissement de sa mission, de sorte que sa responsabilité ne saurait être recherchée à ce titre.

Le Client est expressément informé que la transmission de l'ordre ne préjuge pas de son exécution. L'ordre n'est exécuté que :

- si les conditions de marché le permettent,
- s'il satisfait à toutes les conditions légales, réglementaires et contractuelles applicables.

Si l'ordre n'a pas pu être exécuté, le Conseiller en informera son client dans les meilleurs délais, par courrier, télécopie, courriel ou téléphone (dans ce dernier cas, l'information sera confirmée par écrit).

L'ordre qui n'a pu être exécuté sera annulé. Il appartiendra au client d'émettre un nouvel ordre.

INFORMATION DU CLIENT SUR L'ORDRE EXECUTE

Il est rappelé que l'établissement teneur de compte transmettra au Client un avis d'opéré confirmant l'exécution ou non de l'ordre passé, conformément aux termes et conditions de la convention entre le Client et cet établissement.

En cas de contestation relative aux conditions de réception ou de transmission d'un ordre, la contestation, formulée par écrit et motivée, doit être adressée au Conseil dans le délai de huit (8) jours suivant la réception de l'avis d'opéré par le Client.

A défaut de contestation dans les formes et délais impartis, le Conseil sera réputé avoir dûment exécuté sa mission aux termes des présentes.

OBLIGATIONS DU CONSEIL

Le Conseil agit conformément aux usages de la profession.

Il ne pourra être tenu pour responsable d'aucune perte ou manquement dans l'accomplissement de ses obligations ayant pour cause la survenance d'un cas de force majeure ou résultant d'un manquement de l'établissement teneur de compte.

Notamment, il ne pourra être tenu d'aucune conséquence pouvant résulter d'une rupture dans les moyens de transmission des ordres utilisés.

REMUNERATION

Le Client ne supportera aucune facturation pour le service de réception-transmission d'ordres effectué par le Conseil, tel que défini par les présentes.

FIN DE LA CONVENTION

La convention est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut être résiliée à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception par le Client ou par le Conseil avec un préavis de huit (8) jours à compter de la réception de ladite lettre.

Dans la mesure où le Client demande la résiliation de la présente convention, il en informe simultanément l'établissement teneur du compte.

La présente convention prend fin de plein droit en cas de clôture de tous les comptes ouverts au nom du Client pour lesquels le Conseil intervient comme intermédiaire.

DROIT APPLICABLE

La présente convention est soumise au droit français. La présente convention, établie en deux exemplaires originaux, est signée par les parties.

Fait à, le

Pour le Client,

Signature **Client 1**

Pour le Client,

Signature **Client 2**

Pour le Conseil,



Romain MURAILLE et Jean-Philippe MERRA
Co-gérants de la
SARL VALETYS STRATEGIES PATRIMONIALES