



Conditions générales de vente et d'utilisation des services de Mercury Strategy by Kaufmann

V2024.1

Définitions légales

- 1.1 Les présentes conditions générales s'appliquent à tous les contrats conclus et règlent le cadre de travail entre :
 - 1.1.1 La société Mercury Strategy by Kaufmann [CHE-288.402.060], ci-après Mercury Strategy ;
 - 1.1.2 Le client, son représentant légal ou toutes personnes ayant des droits de représentation ou procuration de par la loi ou par rapport contractuel utilisant les services et les infrastructures mis à disposition par Mercury Strategy, ci-après le client.

1. Confidentialité des offres, documents et conditions générales

- 1.1 Les parties s'engagent à traiter toutes offres, tous documents et présentes conditions générales de manière totalement confidentielle et étant restreint au seul client et à Mercury Strategy



- 1.2 Pour la bonne exécution de ses contrats et à des fins d'études internes, Mercury Strategy et ses éventuels partenaires enregistrent des données sur la clientèle. Le client accepte que les données le concernant puissent être transmises à des tiers. Elles ne seront utilisées que pour exécuter les prestations convenues ou pour améliorer des prestations dans le cadre des activités de Mercury Strategy et de ses partenaires. Tout client a le droit de demander à savoir quelles données sont enregistrées sur sa personne.
- 1.3 Toute personne peut demander la rectification des données ainsi que leur suppression du registre des données. Les données sur la clientèle comprennent le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse e-mail. Ces données concernent des personnes physiques comme des personnes morales. Le client accepte que Mercury Strategy et ses partenaires lui communiquent des informations économiques générales et des informations sur leurs activités par courrier, par téléphone ou par tout autre moyen électronique, pendant toute la durée du rapport contractuel ainsi qu'après qu'il ait pris fin. Mercury Strategy agit dans le respect de la Loi sur la protection des données (LPD) et de la Loi fédérale contre la concurrence déloyale (LCD).
- 1.4 Le client accepte que Mercury Strategy puisse utiliser, dévoiler ou transmettre (y compris dans ou en dehors de l'Union Européenne) toute donnée personnelle en sa possession sur ou en relation avec le client concerné à condition que Mercury Strategy en fasse uniquement l'usage jugé nécessaire afin de s'assurer que le client remplisse ses obligations dans le cadre du contrat ou de l'évaluation des activités du client et de la prévention de toute fraude.

2. Modifications des conditions générales

- 2.1 En cas de modification des présentes conditions ou de ses annexes, le client est avisé par e-mail de celle-ci. Il a alors un délai de 20 jours pour accepter la modification. Faute de notification écrite par courrier postal signée, les nouvelles conditions seront considérées comme acceptées par le client.

3. Champ d'application

- 3.1 Les présentes conditions générales s'appliquent à la vente de toutes prestations, produits ou services délivrés par Mercury Strategy, par l'un de ses sous-traitants ou partenaires, que ce soit en Suisse ou à l'étranger.

4. Offre

- 4.1 En l'absence d'offre préalable, les tarifs en vigueur s'appliquent (selon la liste de prix en vigueur de Mercury Strategy).
- 4.2 Sans stipulation contraire notée sur l'offre ou dans son courriel d'accompagnement, les offres sont valables un mois depuis leur établissement, ou pour la durée sur laquelle porte la prestation, mais au maximum un an. Un client donnant suite à une offre est réputé en avoir accepté sans réserve le contenu, les présentes conditions générales et les tarifs en vigueur. Les tarifs et accords peuvent être renégociés tous les trimestres en fonction de l'évolution de la situation du client.



5. Conclusion du contrat

- 5.1 Le contrat est réputé conclu à la signature ou dès le paiement, même partiel, des prestations.
- 5.2 En cas de signature collective, les signataires attestent par leur signature d'avoir obtenu le droit de commande individuelle au nom du client afin de faciliter les démarches administratives.

6. Prestations de mandat

- 6.1 Les prestations et services proposés par Mercury Strategy sont des contrats de mandat au sens les articles 394 et suivants du Code suisse des Obligations, à moins qu'il ne soit stipulé le contraire par écrit entre les parties.

7. Prix

- 7.1 Les prix sont définis dans le contrat et sont applicables tels quels.
- 7.2 Le client donne son accord afin de céder les créances ou de les mettre en gage à des sociétés tiers en cas de non-paiement des prestations dues et suite à un avertissement ou de les compenser par des créances ouvertes envers Mercury Strategy.

8. Conditions de paiements

- 8.1 Les factures sont payables à réception, ou selon les indications mentionnées.
- 8.2 En cas de dépassement du délai indiqué sur la facture, un intérêt moratoire de 6% est dû.
- 8.3 Les frais de rappel et de sommation sont de 50.- cumulables par courrier de rappel.
- 8.4 Dans le cadre d'un dépassement de délais, Mercury Strategy ou ses partenaires est en droit de suspendre ses prestations ou de résilier le contrat avec effet immédiat. Les montants convenus par contrat restent dans tous les cas dus par le client.
- 8.5 Mercury Strategy exclut toute compensation de ses créances par des contre-créances du client.

9. Conditions spécifiques aux services de Mercury Strategy

9.1 Comptabilité

9.1.1 Description

- 9.1.1.1 On entend par comptabilité tout service comptable, de conseil et de validation de compte au sens fiduciaire proposé par Mercury Strategy.



9.1.2 Utilisation des forfaits d'heures

- 9.1.2.1 Les forfaits d'heures sont définis à l'avance par trimestre
- 9.1.2.2 En cas de dépassement d'heure, le forfait est automatiquement ajusté au forfait suivant. Le client en est informé par mail et peut être annulé sous 7 jours.
- 9.1.2.3 Les heures non utilisées sont formellement échues au renouvellement du forfait.

9.1.3 Retard de transmissions des documents

- 9.1.3.1 Si le client ne fournit pas les justificatifs et documents nécessaires convenus pour effectuer le travail comptable, Mercury Strategy ne peut être tenu pour responsable d'éventuels retards ou erreurs dans les enregistrements comptables.
- 9.1.3.2 Mercury Strategy envoie une liste exhaustive des justificatifs et documents manquant par e-mail. Si Mercury Strategy ne reçoit pas l'ensemble des justificatifs et documents manquants de la part du client, ce dernier accepte de prendre la responsabilité juridique des justificatifs et documents manquants et renonce à tout recours juridique contre Mercury Strategy dans la saisie de ces justificatifs et documents même suite à un contrôle des autorités ou une décision judiciaire.
- 9.1.3.3 Mercury Strategy enregistre les mouvements comptables et clôture les bilans en fonction des documents qui lui ont été fournis.
- 9.1.3.4 Mercury Strategy informe le client des risques et dommages encourus en cas de non-fourniture des justificatifs et documents convenus.
- 9.1.3.5 En cas de retard important dans l'obtention des documents nécessaires, Mercury Strategy se donne le droit de facturer des heures supplémentaires.

9.1.4 Résiliation

- 9.1.4.1 Les contrats se terminant prématurément sans faute de la part de Mercury Strategy sont dus en totalité. Les délais d'exécution sont ceux mentionnés dans l'offre, à moins d'une modification. Dans des cas exceptionnels (maladie, accident, etc.), Mercury Strategy se réserve le droit de différer l'exécution d'un contrat jusqu'à ce que sa réalisation soit techniquement possible. Si un rabais de quantité a été consenti, un calcul sera effectué par rapport à la conclusion pour l'achat de la prestation sans rabais. Les demandes en urgence (moins de 2x le temps nécessaire à effectuer la requête) donnent lieu à une majoration de tarif de 25 à 50%. Ces pénalités peuvent s'élever à 100% en cas de demande vraiment urgente et nécessitant des aménagements du temps de travail des salariés de Mercury Strategy.

9.2 Domiciliation

9.2.1 Description

- 9.2.1.1 On entend par domiciliation, tous services permettant à un tiers de recevoir des documents administratifs et faire valoir une adresse officielle aux différentes adresses proposées par Mercury Strategy.



9.2.2 Devoir du client

9.2.2.1 Le client pourra faire figurer l'Adresse de domiciliation sur son papier à en-tête et sur l'ensemble de ses documents commerciaux et légaux, pour l'ensemble de sa correspondance, dans le respect de la loi et des bonnes mœurs.

9.2.2.2 Le Client

9.2.2.3 Mercury Strategy met à la disposition du client à titre onéreux des locaux situés à l'Adresse de Domiciliation dotés d'un espace nécessaire à permettre, selon disponibilités, une réunion régulière des organes chargés de la direction, de l'administration ou de la surveillance de l'entreprise ainsi que la tenue, la conservation et la consultation des livres, registres et documents prescrits par la loi sauf exception si le contrat de domiciliation comporte en annexe une attestation précisant le lieu où est tenue et archivée sa comptabilité.

9.2.3 Transactions bancaires et financières.

9.2.3.1 Conformément à la législation applicable aux banques suisses, aucune entreprise n'est autorisée à faire figurer une adresse suisse dans les publications ou des avis de transactions bancaires, ni à utiliser le terme « banque ». Les transactions non autorisées en titres, l'acceptation de deniers publics à des fins commerciales de même que l'exercice d'une activité non autorisée dans le domaine des fonds de placements sont interdits en Suisse. Ces modalités ne s'appliquent pas si cette société ou ses établissements ont été inscrits au Registre du Commerce et s'ils bénéficient d'une autorisation spéciale de l'Autorité fédérale de surveillance des marchés financiers FINMA pour l'activité de transactions bancaires ou financières en Suisse ou à l'étranger. Le client confirme à Mercury Strategy qu'il a connaissance du droit applicable en Suisse et que ses affaires ou son activité commerciale entrant dans le cadre de la législation suisse.

9.2.4 Délai d'exécution

9.2.4.1 Les délais d'exécution sont ceux mentionnés dans l'offre, à moins d'une modification.

9.2.4.2 Dans des cas exceptionnels (maladie, accident, etc.), Mercury Strategy se réserve le droit de différer l'exécution d'un contrat jusqu'à ce que sa réalisation soit techniquement possible.

9.2.4.3 Les demandes en urgence (moins de 2x le temps nécessaire à effectuer la requête) donnent lieu à une majoration de tarif de 25 à 50%. Ces pénalités peuvent s'élèver à 100% en cas de demande nécessitant des aménagements du temps de travail des salariés de Mercury Strategy.

9.2.5 Résiliation

9.2.5.1 Les contrats se terminant prématurément sans faute de la part de Mercury Strategy sont dus en totalité.

9.2.5.2 Mercury Strategy se réserve le droit de résilier le contrat avec effet immédiat dans les conditions suivantes :

- A. Si le client devient insolvable, est en état de cessation des paiements ou fait l'objet d'une procédure collective.



- B. Si le client n'a pas respecté une de ses obligations sans qu'il y ait une possibilité de régularisation ou que celui-ci n'a pas fait tout ce qui est nécessaire pour régulariser sa situation dans un délai de 14 jours après sa notification par Mercury Strategy.
 - C. Si la conduite du client ou la conduite de tous tiers introduits par les soins du client, est incompatible avec l'utilisation ordinaire du centre d'affaires.
- 9.2.5.3 Si Mercury Strategy met fin au contrat pour l'une quelconque de ces raisons, cela ne met pas fin à une quelconque autre obligation que le client pourrait avoir et devra :
- A. Payer pour toute prestation de service complémentaire dont le client aurait bénéficié.
 - B. Payer la redevance jusqu'à l'expiration de la durée stipulée au contrat ou (si supérieure) pour une période supplémentaire de 3 mois.
 - C. Indemniser Mercury Strategy pour tout coût, perte et préjudice que la société devrait supporter en raison de la résiliation.
- 9.2.5.4 Si un rabais de quantité a été consenti, un calcul sera effectué par rapport à la quantité d'heure déjà effectuée pour l'achat de la prestation sans rabais.
- 9.2.5.5 Tout remboursement des packs d'heures déjà signé est exclu.
- 9.2.6 Gestion du courrier
- 9.2.6.1 Le client assure la réception et le tri et scan du courrier de Mercury Strategy ainsi que la notification au client du traitement de son courrier pendant les jours ouvrables horaires définis par Mercury Strategy.
- 9.2.6.2 Mercury Strategy scannera tout le courrier du client réceptionné à l'adresse de domiciliation. A cet effet, le client donne mandat à Mercury Strategy de recevoir, en son nom, toute notification et tout courrier postal qui lui est adressé.
- 9.2.6.3 Les prestations mentionnées ci-dessus ne portent que sur les courriers destinés aux personnes dont les noms figurent dans le présent contrat. Mercury Strategy n'a aucune obligation ni aucune responsabilité s'agissant des courriers destinés à d'autres personnes.
- 9.2.6.4 Le nombre de courrier scannés par mois inclus dans le forfait est de maximum 150. Tout dépassement entraînera des frais supplémentaire de gestion du courrier qui ferons l'objet d'une offre séparée.
- 9.2.6.5 Mercury Strategy ne peut réceptionner au nom et pour le compte du client les envois recommandés et les colis et plis spéciaux que si le client enregistre préalablement auprès des services postaux ou entreprises assimilées concernés une procuration au bénéfice de Mercury Strategy et que le colis ou pli spécial soit de taille standard et poids inférieur à 5 kg.
- 9.2.6.6 Mercury Strategy n'acceptera aucun colis pesant plus de 4 kg, mesurant plus de 45 cm dans n'importe quel sens ou d'un volume supérieur à 0.03 mètres cubes ou qui contient des matières dangereuses, des denrées périssables ou des biens vivants et pourra, à sa seule et unique discrétion, renvoyer les éléments non collectés ou refuser d'accepter toute quantité d'éléments qu'elle considère comme déraisonnable ou illégale.



- 9.2.6.7 Mercury Strategy n'est pas habilité à recevoir les actes délivrés par huissiers de justice et ne transmettra au client que l'avis de passage et tout autre document y ayant trait.
- 9.2.6.8 Sauf sur demande préalable du client, aucun courrier publicitaire ne sera accepté ni traiter par le Mercury Strategy.
- 9.2.6.9 Si un employé doit spécifiquement aller chercher du courrier recommandé ou autre à la poste ou y emmener du courrier, Mercury Strategy se réserve le droit de facturer ces honoraires à 130.-/h CHF HT.
- 9.2.6.10 Mercury Strategy réexpédiera le courrier du client réceptionné à l'adresse de domiciliation 1 fois par mois à l'adresse de réexpédition indiquée par le client.
- 9.2.6.11 Cette réexpédition du courrier (y compris les courriers reçus en recommandé) sera effectuée par courrier simple.
- 9.2.6.12 Par ailleurs, le nombre de courriers du client conservé à l'adresse de domiciliation ne pourra excéder 50 (cinquante) courriers. Tout dépassement pourra entraîner la réexpédition automatique de tout ou partie de ces courriers aux frais du client.
- 9.2.6.13 Pour la réexpédition du courrier à l'étranger des frais supplémentaires seront appliqués conformément aux tarifs postaux en vigueur au moment de la réexpédition du courrier.
- 9.2.6.14 Le changement d'adresse de réexpédition du client doit être transmise par écrit sans délai à Mercury Strategy
- 9.2.6.15 Le client déclare à la date de conclusion du contrat que tous les renseignements et documents fournis à Mercury Strategy sont complets et exacts et s'engage pendant toute la durée du contrat à :
- A. Informer Mercury Strategy de toute modification relative à son activité, sa forme juridique, son objet, l'identité , l'état civil des personnes ayant le pouvoir de la représenter et devra fournir tous les documents afférents des dites modifications;
 - B. Transmettre tout document justificatif (pièces d'identité, statuts, extrait du registre du commerce et tout autre document) demandé par Mercury Strategy lorsque la réglementation l'exige et afin que celle-ci puisse se conformer à la réglementation applicable ;
 - C. Décharger Mercury Strategy de toute responsabilité quant à la transmission des ordres oraux ou du courrier, ce dernier étant effectué par la Poste.
 - D. Ne jamais se retourner en responsabilité tant civile que pénale contre Mercury Strategy au titre de faits relatifs à cette domiciliation, gestion ou réexpédition du courrier.
- 9.2.6.16 En cas d'activité illégale ou nuisant a la réputation du Domiciliataire, le contrat sera résilié a effet immédiat et généralement sans possibilité de remboursement.

9.3 Administration de société



9.3.1 Description

9.3.1.1 On entend par administration de société l'ensemble des activités de gestion, de représentation légale et de protection des actifs de l'entreprise, y compris la gestion des relations avec les tiers (actionnaires, institutions bancaires, partenaires, et administrations publiques). Mercury Strategy se réserve le droit de déléguer certaines de ces activités à des tiers qualifiés sous réserve de l'approbation du client.

9.3.2 Responsabilités et protections

9.3.2.1 Mercury Strategy ne peut être tenu pour responsable des conséquences liées à un transfert non autorisé d'actions ou à toute tentative de vente, mise en gage, garantie ou autre manipulation d'actions sans l'approbation préalable et explicite du conseil d'administration, tel que requis par les statuts de l'entreprise.

9.3.2.2 En cas de blacklisting par le registre du commerce ou toute autre autorité publique en raison de manquements ou d'infractions commises par le client ou ses représentants, Mercury Strategy décline toute responsabilité. Le client est tenu de s'assurer que toutes les informations fournies pour l'enregistrement sont complètes et conformes aux exigences légales.

9.3.2.3 Mercury Strategy ne peut être tenu responsable en cas de piratage informatique, usurpation d'identité ou tentative d'ingénierie sociale (« Human Hacking »), y compris par des personnes de confiance nommées par le client. Le client s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité nécessaires pour protéger les informations confidentielles et les actifs numériques de l'entreprise.

9.3.2.4 En cas de criminalité financière, de blanchiment d'argent ou d'autres infractions graves impliquant les actifs de l'entreprise, Mercury Strategy se réserve le droit de résilier immédiatement tout contrat et de signaler les activités suspectes aux autorités compétentes, conformément à la législation en vigueur. Le client garantit que les activités de l'entreprise respectent toutes les réglementations applicables en matière de droit public, droit d'image, protection des titres, et conformité fiscale.

9.3.2.5 Mercury Strategy décline toute responsabilité pour les tentatives d'accès non autorisé aux comptes bancaires ou la manipulation des actifs de l'entreprise par des actionnaires ou des tiers proches de ceux-ci. Le client s'engage à respecter une stricte séparation entre les actifs de l'entreprise et ceux des individus afin de prévenir tout usage frauduleux à des fins privées ou personnelles.

9.3.2.6 En cas de manquement à la déclaration des travailleurs, d'engagement de personnel sans liquidités disponibles pour couvrir les salaires et charges sociales, ou toute tentative de dissimulation volontaire des heures travaillées, Mercury Strategy se réserve le droit de mettre fin à toute collaboration avec effet immédiat et de signaler l'infraction aux autorités compétentes.

9.3.2.7 Mercury Strategy ne saurait être tenu pour responsable des infractions pénales commises par les employés ou représentants de l'entreprise, notamment dans le cadre de l'utilisation des véhicules d'entreprise ou d'infractions routières. L'auteur des infractions est seul responsable de ses actions.

9.3.2.8 En cas d'achat d'actifs ou de biens sans liquidités disponibles, ou en cas de tentative de planification d'une faillite frauduleuse, Mercury Strategy se réserve le droit de cesser toute relation contractuelle avec le client et d'informer les autorités compétentes.



9.3.3 Force majeure et résiliation

- 9.3.3.1 Mercury Strategy se réserve le droit de résilier immédiatement tout contrat en cas de détection d'activités illégales, de fraude ou de violation manifeste des obligations contractuelles.
- 9.3.3.2 Si le client engage des actions qui portent atteinte à la réputation de Mercury Strategy, ou si des plaintes sont déposées concernant des comportements frauduleux, Mercury Strategy pourra résilier le contrat sans préavis ni indemnité, et se réserve le droit de réclamer une compensation pour tout préjudice subi.
- 9.3.3.3 En cas de force majeure (ex : maladie, accident, piratage de grande ampleur affectant les services de Mercury Strategy), Mercury Strategy pourra différer l'exécution de ses obligations sans pénalités. Les contrats peuvent être résiliés ou modifiés dans des circonstances exceptionnelles.

9.4 Conseil financier

9.4.1 Description

- 9.4.1.1 Le rôle de Mercury Strategy en tant que Chief Financial Officer (CFO) consiste à assurer la gestion financière de l'entreprise cliente, couvrant la planification, la supervision des flux de trésorerie, la gestion des budgets, les investissements, ainsi que la conformité financière. Mercury Strategy intervient également dans la prise de décision financière, sous réserve du consentement explicite du client.

9.4.2 Responsabilités et limitation

- 9.4.2.1 Mercury Strategy n'est pas responsable des conséquences résultant de mauvaises décisions prises par le client sans consultation préalable, ni en cas de mauvaise gestion financière découlant d'un manque d'information ou de documents incomplets.
- 9.4.2.2 En cas de non-remise des documents nécessaires ou de remise partielle, Mercury Strategy se réserve le droit de suspendre ses prestations jusqu'à réception des documents complets. Le client sera informé des risques et des sanctions potentiellement encourues, notamment en matière de retards administratifs ou de sanctions fiscales.
- 9.4.2.3 Mercury Strategy décline toute responsabilité en cas de retard dans l'exécution des tâches résultant d'un refus du client d'investir ou de mettre en place les processus nécessaires pour améliorer la gestion interne, ou en cas de carence organisationnelle imputable au client.
- 9.4.2.4 Si le seuil de liquidité critique est atteint, entraînant un endettement excessif par rapport au capital de l'entreprise, Mercury Strategy s'engage à informer immédiatement le client de l'obligation légale de déclarer l'état de faillite au tribunal. Le client est seul responsable des actions ou inactions en réponse à cet avis.

9.4.3 Gestion des relations avec les tiers

- 9.4.3.1 Mercury Strategy gère, en tant que CFO, les relations financières avec les banques, investisseurs et autres partenaires financiers, sous réserve d'une communication claire et complète des informations par le client. En cas de non-paiement ou de provision insuffisante pour couvrir les engagements financiers, Mercury Strategy se réserve le



droit de suspendre ses prestations, sans responsabilité pour les conséquences de cette suspension.

- 9.4.3.2 Le client accepte que Mercury Strategy soit libéré de toute responsabilité en cas de désaccord lié à l'utilisation de la provision ou au timesheet des heures effectuées, à condition que Mercury Strategy ait fourni les détails et justifications nécessaires en temps voulu.

9.4.4 Retards, sanctions et résiliation

- 9.4.4.1 En cas de retard dans l'exécution des tâches en raison d'une carence de la part du client, Mercury Strategy ne pourra être tenu pour responsable des émoluments administratifs, amendes, ou pénalités imposées à l'entreprise du client.
- 9.4.4.2 Mercury Strategy se réserve le droit de résilier ou suspendre tout contrat en cas de non-paiement des provisions convenues, sans responsabilité pour les sanctions qui pourraient en découler pour le client. Cette résiliation pourra également être invoquée en cas de mauvaise foi du client ou de violation de ses obligations financières.
- 9.4.4.3 En cas de force majeure (p. ex. maladie, accident, attaque informatique), Mercury Strategy pourra différer l'exécution de ses prestations sans pénalités ni responsabilité pour les retards occasionnés.

9.5 Ressources humaines

9.5.1 Description

- 9.5.1.1 Le rôle de Mercury Strategy en matière de ressources humaines inclut la gestion administrative du personnel, la déclaration des heures de travail, la conformité aux normes d'embauche et le suivi des obligations sociales, y compris le paiement des charges sociales et la gestion des documents des employés selon les normes suisses, telles que la certification Swissdec.

9.5.2 Responsabilités et limitation

- 9.5.2.1 Mercury Strategy décline toute responsabilité en cas de travail dissimulé, heures non déclarées ou travail au noir résultant d'une omission volontaire ou involontaire du client. Le client est seul responsable de la déclaration correcte des heures travaillées par les employés et doit fournir à Mercury Strategy les informations exactes et complètes.
- 9.5.2.2 En cas de non-conformité détectée lors d'un contrôle ou d'une inspection du travail sur site, Mercury Strategy ne peut être tenu responsable si cette non-conformité découle d'un manquement de la part du client à fournir les informations nécessaires ou à respecter les normes légales en vigueur. Le client est tenu d'assurer la mise en conformité de son site de travail et de ses pratiques en matière de gestion du personnel.

9.5.3 Gestion des charges sociales et conformité légale

- 9.5.3.1 Mercury Strategy assiste le client dans le calcul et le paiement des charges sociales. Toutefois, en cas de non-paiement des charges sociales par le client ou de dissimulation de dettes ou de faillites antérieures, Mercury Strategy ne pourra être tenu responsable des conséquences légales ou financières, y compris des pénalités et sanctions imposées par les autorités compétentes.



9.5.3.2 Le client s'engage à fournir tous les documents nécessaires à l'enregistrement des employés, conformément aux normes Swissdec, dans les délais requis. Mercury Strategy décline toute responsabilité pour les retards ou non-conformités liés à une transmission partielle ou tardive des documents requis par le client.

9.5.4 Force majeure et résiliation

9.5.4.1 En cas de non-transmission des documents nécessaires à l'enregistrement ou à la gestion des employés, Mercury Strategy se réserve le droit de suspendre ou résilier ses prestations de gestion des ressources humaines. Le client sera informé des conséquences potentielles, telles que des sanctions administratives ou des retards dans la régularisation des employés.

9.5.4.2 Mercury Strategy se réserve également le droit de résilier ses prestations en cas de non-paiement des frais de prestation, de manquement à la conformité légale ou de mauvaise foi du client, sans que cette résiliation ne libère le client de ses obligations envers les employés et les autorités compétentes.

10. Garantie et responsabilité

10.1 Mercury Strategy s'engage à remplir avec diligence et au mieux de ses possibilités les contrats confiés par des clients. Mercury Strategy ne peut pas être tenu responsable des évènements indépendants de sa volonté et qu'il ne peut pas empêcher. Mercury Strategy peut se départir du contrat sans dédommagement en cas de faute du client, et le cas échéant exiger des dédommagements pour d'éventuels préjudices encourus. Mercury Strategy ne garantit pas le succès commercial du client.

10.2 Mercury Strategy ne peut être tenu pour responsable de dommages éventuels subis par le client en particulier lorsque le succès attendu n'est pas atteint, en cas de retard dans l'exécution d'un contrat ou de dommages indirects, sauf prescription contraire impérative de la loi. Dans tous les cas, le client reconnaît limiter ses éventuelles prétentions de dédommagement s'il devait y en avoir à la moitié des factures payées lors de l'année du préjudice et du contrat concerné au maximum.

10.3 Mercury Strategy ne pourra pas être tenu responsable de pertes survenues suite à une panne mécanique, une grève, une cyberattaque, un retard, une panne de fournisseur ou un manquement de tout personnel, directeur ou responsable à remplir ses obligations ou le service

11. Résiliation

11.1 Les conditions de résiliations sont spécifiques aux services et sont décrites dans la section résiliation de chacun de ceux-ci.



12. Sous-traitance

12.1 Le client donne son accord par écrit à Mercury Strategy de recourir à des tiers (fournisseurs, sous-traitants, suppléants ou partenaires autant humain que matériel) si Mercury Strategy le juge nécessaire pour la bonne exécution du contrat.

13. Obligation de moyen

13.1 La responsabilité de Mercury Strategy ne peut être engagée du seul fait qu'il n'a pas atteint un résultat. Dans cette éventualité, c'est au client de démontrer que Mercury Strategy n'a pas été assez diligent dans sa tentative d'exécution de l'obligation.

14. Amendes et pénalités

14.1 Mercury Strategy n'est pas responsable des amendes, intérêts moratoires et autres pénalités encourues par le client pour quelque raison que ce soit et notamment lorsque des documents ont été livrés avec du retard ou que Mercury Strategy n'a pas reçu toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de son travail. Sauf accord contraire, le client est responsable de scanner individuellement et envoyer toutes les pièces comptables en laissant à Mercury Strategy une durée suffisante pour le traitement et la saisie des pièces comptables. En cas de rattrapage comptable ou de retard de transmission de pièces de la part du client, un accord sur le temps nécessaire à l'exécution du travail doit être conclu entre les parties. En cas de désaccord sur le délai de traitement, Mercury Strategy se réserve le droit de suspendre le travail jusqu'à ce qu'un accord raisonnable soit convenu.

15. Prestation hors Suisse

15.1 Si une prestation doit se passer à l'étranger, le client est tenu de fournir au plus tard au moment de l'acceptation de l'offre (dans tous les cas avant le début de la prestation) toutes les règles et normes législatives, réglementaires ou autres à respecter pour la fourniture de la prestation. Les dépenses occasionnées dans ce cadre seront mises à la charge du client, y compris si celles-ci surviennent du fait d'un manquement à ces règles. À défaut, il supporte seul les conséquences qui pourraient résulter de la non-observation de cette clause.

16. Clause de non-débauchage

16.1 Durant toute la période du contrat et durant les six mois suivants, toute proposition de travail ou débauchage auprès d'un des collaborateurs de Mercury Strategy entraînera une amende pour préjudice financier et moral de l'équivalent de 12 mois de salaire dudit employé.



17. Clause de moralité

17.1 Le client garantit qu'il ne fera usage d'aucun des droits qui lui sont accordés par le contrat à des fins obscènes, illégales, immorales ou diffamatoires et il veillera à ne pas discréditer Mercury Strategy. En aucun cas, le client n'utilisera de quelque manière que ce soit, ni n'associera le nom de Mercury Strategy, en tout ou en partie, dans le cadre de ses activités commerciales. Mercury Strategy se réserve le droit de collaborer avec les autorités en cas de demande dans le cadre d'une enquête suite à des allégations d'irrégularité contre un client.

18. Clause sur la propriété intellectuelle

18.1 L'activité de Mercury Strategy peut donner lieu à l'usage de propriété intellectuelle (ci-après, PI) de Mercury Strategy ou de tiers. Le client a la possibilité d'user de la PI de Mercury Strategy dans le cadre strict du contrat qui a été confié, et ce, aussi longtemps que le contrat déploie ses effets. Il n'est pas autorisé d'utiliser la PI en dehors du domaine touché par le contrat ou dans une autre organisation. Pour la PI de tiers, ce sont leurs règles spécifiques qui s'appliquent.

19. For juridique et divers

- 19.1 Si une ou plusieurs dispositions de ces conditions générales de vente devaient être déclarées nulles ou inefficaces, elles n'affecteront pas la validité des autres dispositions des mêmes conditions qui continueront à lier les parties. Ces dispositions nulles ou inefficaces seront alors remplacées par toute disposition valide correspondant au mieux à l'intention des parties.
- 19.2 Les présentes conditions générales de vente et d'utilisation des services sont soumises au droit suisse.
- 19.3 Les parties s'engagent à résoudre à l'amiable tout litige, différend ou prétention nés des présentes conditions générales. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans un délai raisonnable, elles peuvent saisir les tribunaux ordinaires.
- 19.4 De plus, tout litige découlant de ou en lien avec les présentes conditions générales sera soumis exclusivement à la juridiction du tribunal des tribunaux vaudois. Sous réserve de faire appel à la compétence d'un tribunal fédéral ou extranational.

* * *