



Le contrat est un outil incontournable et fondamental d'une relation partenariale. Pourtant, les éléments essentiels d'un contrat ne sont pas systématiquement connus de tous. Sans être exhaustive, la check-list contractuelle d'Admical détaille ainsi les éléments auxquels il faut porter une attention particulière pour négocier et rédiger un contrat répondant au mieux aux besoins de chacune des parties.

Qu'est-ce qu'un contrat ? A quoi sert-il ?

Un contrat est défini génériquement comme une convention par laquelle une ou plusieurs personnes s'obligent à donner, à faire ou à ne pas faire quelque chose vis-à-vis de quelqu'un. En d'autres termes, il s'agit d'un document permettant aux parties de poser un cadre clair et défini au sein duquel va se dérouler leur relation partenariale.

Un contrat sert notamment à :

- ⤴ Clarifier la position de chacune des parties : chacune partira sur les mêmes bases et saura exactement ce qu'elle peut attendre de l'autre
- ⤴ Sécuriser juridiquement la relation avec son partenaire : le contrat servira de preuve et de référence textuelle en cas de litige

Le contrat vaut loi entre les parties. Les éléments indiqués dans le contrat seront donc obligatoires pour chacune des parties dès sa signature.

Le contrat doit en revanche respecter la loi. Pensez notamment à vérifier si votre contrat répond à un régime particulier.



La forme

Le formalisme du contrat n'est pas à négliger.

Il est ainsi conseillé de respecter plusieurs grands principes de rédaction :

⤴ **Uniformisez les termes et veillez à toujours utiliser les mêmes.**

Ex: si vous nommez votre document « Convention », utilisez toujours « Convention ». N'utilisez pas d'alternatives comme « contrat », « document », etc.

⤴ **Définissez les grands termes du contrat et identifiez-les par des majuscules.**

Ex: « Le présent contrat (ci-après le « **Contrat** ») est signé entre ». Attention, la définition d'un terme peut être un enjeu important selon l'objet du contrat.

⤴ **Veillez à toujours utiliser des majuscules dans tout le document à chaque fois qu'un terme défini apparaît.**

⤴ **Uniformisez la présentation de votre contrat.**

Ex: pensez à utiliser toujours le même format pour les titres des articles, justifiez votre texte, utilisez la même police dans tout le document, etc.

Les éléments essentiels à tous les contrats

✓ L'identité des parties et l'identité de leurs représentants

Les parties signataires au contrat doivent être indiquées en en-tête.

Si une partie signataire est une personne morale, alors son représentant doit également être nommément identifié, ainsi que son titre.

Point de vigilance!

Le représentant de la personne morale doit être dûment habilité à signer la convention au nom de la structure qu'il représente. A défaut, la convention pourra être entachée de nullité.



✓ Le préambule

Le préambule est essentiel à la compréhension du contrat. Il doit reprendre les éléments de contexte et l'historique de la relation afin de permettre à toute personne n'ayant pas suivi les négociations du contrat de le comprendre et de l'analyser selon l'intention des rédacteurs.

✓ L'objet

L'objet correspond à la raison d'être du contrat, c'est-à-dire ce pour quoi les parties ont rédigé le contrat.

✓ Les engagements

Les engagements correspondent à ce que les parties s'engagent à mettre en œuvre pour atteindre l'objet. Attention aux engagements oraux, pris lors de la négociation du contrat!

✓ La durée

La durée correspond non seulement à la durée de vie du contrat. Elle permet également de déterminer contractuellement la date de début du contrat, c'est-à-dire à partir de quelles dates les parties doivent honorer leurs engagements, si celle-ci est différente de la date de signature du contrat et de fin. Les modalités d'une éventuelle reconduction sont également utiles à prévoir.

✓ RGPD

Si vous ou votre cocontractant traitez des données, pensez à vous assurer de votre conformité au RGPD ainsi que clarifier les rôles respectifs de chacune des parties.

✓ La responsabilité

Il est possible, dans les limites de la loi, d'aménager la responsabilité contractuelle de chacune des parties. A défaut de la négocier, il nous semble important de prévoir une clause de droit commun en la matière.

✓ Signature et communications électroniques

Pensez à prévoir que les communications écrites peuvent se faire par voie électronique entre les parties. Par ailleurs, la signature électronique répond à un régime juridique spécifique, qui devra être respecté pour que la valeur légale de la signature électronique des parties soit reconnue.

✓ Résiliation

Cette clause sert à négocier les manières dont les parties pourront mettre fin au contrat, avant la date d'échéance initialement prévue. Pensez également à prévoir une clause de force majeure.

✓ Loi applicable et juridictions compétentes

Sauf exceptions légales, la loi applicable au contrat et la juridiction compétente peuvent être choisies par les parties.

Les éléments spécifiques au mécénat

✓ Régime spécifique applicable à la convention de mécénat

Il est fondamental, avant la rédaction de la convention, de vous assurer de la qualification de votre opération.

Une convention de mécénat d'entreprise relèvera de l'article 238 bis du Code général des impôts et entraînera l'application de tout le régime juridique et fiscal du mécénat.

✓ Les critères de l'intérêt général

Si votre opération est bien une opération de mécénat, il est important de rappeler que la convention s'inscrit dans le cadre l'article 238 bis du Code général des impôts. A ce titre, tant le mécène que le bénéficiaire doivent s'assurer de l'éligibilité de la structure bénéficiaire.

Retrouvez plus d'informations dans notre [fiche repère sur l'éligibilité au mécénat](#).

✓ Les modalités du mécénat

Dans le cadre d'une convention de mécénat, il est important de préciser les détails de mise en œuvre pratique de l'opération de mécénat.

Aussi, pensez à détailler la nature du mécénat (en numéraire ou en nature), les modalités de la mission si nécessaire, les modalités du don (échancier de versement, le pourcentage d'utilisation du versement pour débloquer le versement suivant, etc.), les contreparties prévues ainsi que la grille de valorisation afférente, l'obligation de délivrer un reçu fiscal le cas échéant, etc.

✓ Les obligations déclaratives

Des obligations déclaratives pèsent sur les mécènes et les bénéficiaires et leur imposent de systématiser la précision de certaines informations.

Ainsi, le bénéficiaire devra transmettre la valorisation des contreparties octroyées et le mécène devra communiquer la valorisation de son don en nature lorsqu'il demande un reçu fiscal. En cas d'impossibilité de communiquer la valorisation du don en nature, le reçu fiscal ne pourra pas être émis et le mécène ne pourra pas revendiquer la réduction d'impôt qui lui serait octroyée en application du régime du mécénat.

Retrouvez plus d'informations dans notre [fiche repère sur les obligations déclaratives](#).

✓ Les contrats spéciaux

Un régime contractuel spécifique peut s'appliquer en fonction du type de mécénat mis en œuvre.

Notamment, le [mécénat de compétences](#) et le [mécénat en nature sous forme de mise à disposition de locaux](#) répondront à des spécificités contractuelles propres.

Les autres éléments à prendre en compte

Responsabilité

(Prévision des risques en fonction des missions, préjudice d'image, etc.)

Assurances

(Quels risques doivent être couverts, etc.)

Propriété intellectuelle

(licence d'utilisation, gestion des marques, etc.)

Communication

(droit de regard, contrôle des publications, etc.)