

CONVENTION DE MANDATEMENT

(modèle à ne pas remplir)

Entre les soussignés :

Raison sociale de l'entreprise :

Adresse :

Code postal / Ville :

N° de SIRET :

Code NAF :

N° de Licence :

Représentée par

en qualité de

Ci-après dénommée « **L'EMPLOYEUR** »

d'une part,

Et

Raison sociale de l'entreprise :

Association Emploi Assistance « Artistes Assistance »

Adresse du siège :

93 La Canebière - BP 168 - 13001 Marseille

Adresse postale et bureaux :

37 cours Franklin Roosevelt - 13001 Marseille

N° de SIRET : 448 777 243 00016

Code NAF : 9001 Z

Représentée par Marc ROUSSET en qualité de Directeur.

Ci-après dénommée « **Artistes Assistance** »

d'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 – *Objet et Durée*

Artistes Assistance assurera pour le compte de l'EMPLOYEUR la gestion administrative de l'engagement de :
Voir en page 2 la liste du personnel susceptible d'être engagé.

Ci-après dénommé « L'EMPLOYÉ » du (date de début de l'adhésion) au (date de fin de l'adhésion)

ARTICLE 2 - *Obligations d'Artistes Assistance*

Artistes Assistance s'engage à assurer les tâches suivantes :

1. Rédaction du contrat d'engagement entre l'EMPLOYEUR et l'EMPLOYÉ en deux exemplaires.
2. Etablissement des documents concernant l'EMPLOYÉ :
 - La Déclaration Unique d'Embauche (D.U.E) : production et envoi à l'Urssaf
 - Le bulletin de salaire en double exemplaire
 - L'attestation de fin de contrat destinée à l'Assedic en double exemplaire, document agréé
 - Le certificat d'emploi Congés Spectacles en double exemplaire
 - En fin d'année, la déclaration du net fiscal calculé par **Artistes Assistance**
3. Calcul, aide à la rédaction et/ou production des bordereaux récapitulatifs mensuels ou trimestriels des cotisations dues : URSSAF, AUDIENS, ASSEDIC, CONGES SPECTACLES, FNAS, FCAP, AFDAS et CMB.
4. Aide à la rédaction des bordereaux récapitulatifs annuels, production du modèle et envoi de la DADS-U

ARTICLE 3 - *Obligations de l'employeur*

L'EMPLOYEUR s'engage à :

1. Remettre à l'EMPLOYÉ :
 - un exemplaire : du contrat d'engagement signé par les 2 parties, du bulletin de paie, de l'attestation Assedic signée par l'employeur et du certificat d'emploi Congés Spectacles signé par l'employeur.
 - en janvier, la déclaration du net fiscal calculé par **Artistes Assistance**
2. Retourner à tous les organismes sociaux les Déclarations Unifiées des Cotisations Sociales ou les bordereaux de cotisations, datés, signés et tamponnés, accompagnés des règlements correspondants.
3. Conserver les bulletins de paie et autres documents pendant une durée d'au moins 6 ans.
4. Au début de l'année suivante, envoyer à **Artistes Assistance** les notifications de la CRAM, le document Audiens intitulé « Vos Taux de cotisation (année) », et autres documents demandés.

ARTICLE 4 - *Annulation de la convention*

1. Dans le cas où l'événement n'aurait pas lieu, la prestation d' **Artistes Assistance** ne sera pas remboursée.
2. Faute de règlement, le traitement du dossier sera interrompu : aucun bulletin de paie ne sera délivré et les démarches concernant le détail des cotisations sociales ne seront pas faites par **Artistes Assistance**.
3. Chaque partie se réserve de mettre unilatéralement fin à cette convention avant son terme quelque en soit la raison. La rupture devra se faire par écrit et ne devra pas entraîner de préjudice pour aucune des 2 parties. Préavis de 1 mois après acceptation écrite des 2 parties.

ARTICLE 5 - *Responsabilités*

Artistes Assistance décline toute responsabilité en cas de retard de paiement des cotisations sociales ou des salaires, si ce retard est dû à une négligence de l'EMPLOYEUR. L'EMPLOYEUR s'engage à respecter le règlement intérieur d'Artistes Assistance, notamment sur l'envoi des informations au moins une semaine avant les embauches et le paiement des factures dès leur réception, par chèque ou par virement.

Fait en deux exemplaires et de bonne foi à Marseille le 20...

Lu et approuvé **Artistes Assistance**
Signature et cachet

Lu et approuvé **L'EMPLOYEUR**
Signature et cachet