**Modèle de contrat lié aux services pour le Canada**

Vue d’ensemble

Vous pouvez vous servir du modèle suivant pour préparer vos propres contrats afin qu’ils se conforment aux besoins de votre entreprise et puisse agir comme entente passée entre vous et vos clients.

Comment utiliser le modèle de contrat

Lorsque vous voyez du texte violet, supprimez ce texte et saisissez les renseignements demandés.

Le texte rouge énumère les options à sélectionner pour détailler l’accord passé entre vous et le client; il contient du texte facultatif que vous pouvez intégrer. Supprimez toute disposition qui ne convient pas à votre entente finale.

Astuces

* Assurez-vous que toutes les polices de caractère sont « noires ».
* Si vous joignez ce contrat à une facture Square, vous devrez en sauvegarder la version finale en format PDF sur votre système local.
* Une fois que l’entente aura été sauvegardée en format PDF, vous pouvez joindre le ficher à votre facture Square et l’envoyer à votre client à l’aide du bouton « Ajouter une pièce jointe » se trouvant sous « Plus d’options » dans la facture.
* Vous devriez demander au client d'apposer ses initiales dans chaque espace désigné.
* Vous et votre client devriez tout deux signer et dater l'entente.

Dans le modèle de contrat se trouve une section en entête qui vous demande de saisis vos coordonnées. Nous vous **recommandons fortement** de toujours ajouter ces renseignements pour que votre client puisse signer le document et vous le renvoyez; il ne pourra sinon télécharger la pièce jointe pour vous la renvoyer.

Remarque : Si vous utilisez ce modèle pour des fins d’améliorations résidentielles, assurez-vous que vous connaissez les lois de l'état concernant la réglementation sur les contrats d’améliorations résidentielles. La loi applicable au secteur de l'amélioration résidentielle varie d’un état à l’autre et nécessite des considérations contractuelles supplémentaires.

Notice légale

Square n'est pas un bureau d’avocat, un avocat ou un conseiller juridique d’une quelconque industrie. Square fournit des modèles aux personnes qui souhaitent préparer leurs propres documents contractuels. Les services de Square, ainsi que les documents et le matériel reliés, qui sont fournis par Square ne peuvent pas être considérés comme des conseils légaux et sont destinés à votre usage privé. Square ne révise pas les renseignements que vous fournissez pour assurer leur exactitude ou leur suffisante d’un point de vue légal. Si vous avez besoin de conseils juridiques en lien avec les modalités spécifiques d’un contrat ou que vous avez des questions concernant l’applicabilité ou la mise en application d’une modalité, vous devriez consulter un avocat autorisé.

**Le nom de votre entreprise ici**

**Le courriel du contact/de l’entreprise ici**

**Le numéro de téléphone de l’entreprise ici**

Le TITRE DU PROJET/CONTRACT va ici

Ce contrat est passé entre le NOM DE VOTRE CLIENT (le « Client ») et le NOM DE VOTRE ENTREPRISE d/b/a FAISANT AFFAIRES SOUS LE NOM (l’« Entreprise ») et dont le siège social se trouve au adresse d’où vous menez vos affaires.

Adresse du projet : Écrivez l’adresse d’où le projet sera exécuté, si applicable.

Le Contrat est daté du écrivez la date à laquelle ce contrat est envoyé ici.

1. **Portée des travaux/paiement :**
	1. Description du projet : Le Client, écrivez le nom de votre client ici, s’attache les services de l’Entreprise pour exécuter les activités suivantes : Décrivez les services à offrir et la description générale du projet ici.
	2. Modalités du projet : L’Entreprise exécutera les services susmentionnés de la manière suivante : Décrivez la méthode d’exécution des services. (facultatif) L’Entreprise travaillera en collaboration avec indiquez le nom des partenaires/fournisseurs/sous-traitants affiliés si vous prévoyez mettre une partie du projet en sous-traitance pour compléter les éléments suivants du projet : Décrivez les services à offrir par tout partenaire/fournisseur/sous-traitant impliqué.
	3. Calendrier : Le projet débutera le : écrivez la date de début du projet ici (facultatif) et doit être complété d’ici le écrivez la date de fin du projet ici, sauf en cas de circonstances imprévues ou de manquement à respecter les exigences de paiement.
	4. Calendrier de paiement : Sélectionnez le calendrier de paiement qui convient à vos besoins parmi les options suivantes : (A) Prix fixe, (b) Paiement selon des jalons ou le progrès, (c) Taux horaire. N’incluez que ce qui est applicable des sections (1.3.1 - 1.3.4) et révisez le tout pour que cela corresponde au type de calendrier de paiement sélectionné
		1. Prix fixe : Le Client versera à l’Entreprise un montant de écrire le prix total du contrat ici $ CAD pour l’exécution du projet. Le prix du contrat comprend écrire une liste des éléments à offrir et des prix associés

 **Initiales du Client ici** \_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + 1. Si vous avez besoin d’un dépôt, inscrivez ici le type de dépôt (p.ex. dépôt d’avance, dépôt de sécurité, etc.) : Le Client versera à l’Entreprise un montant de écrire le montant du dépôt ici d’ici le indiquer ici la date à laquelle le dépôt est dû pour assurer que le projet début à temps. **Initiales du Client ici** \_\_\_\_\_\_\_\_\_
		2. Paiements selon des jalons/le progrès Le Client versera à l’Entreprise un montant de écrire le prix total du contrat ici pour l’exécution du projet. **Initiales du Client ici** \_\_\_\_\_\_\_\_\_
			1. Choisissez le type de dépôt (p.ex. dépôt d’avance, dépôt de sécurité, etc.) : Le Client versera à l’Entreprise un montant de montant du dépôt d’ici le date à laquelle le dépôt est dû pour assurer que le projet début à temps.
			2. Écrivez le nombre de versements à effectuer ici : Le Client versera à l’Entreprise le montant résiduel en conformité avec l’atteinte des jalons suivants :
			3. Écrire une description du jalon ici et la date de début approximative :

 XXX,XX $ CAD

* + - 1. Écrire une description du jalon ici et la date de début approximative :

 XXX,XX $ CAD

* + - 1. Écrire une description du jalon ici et la date de début approximative :

 XXX,XX $ CAD

* + 1. Sélection du taux horaire : Le Client versera à l’Entreprise un montant de écrire le taux horaire ici pour l’exécution du projet. **Initiales du Client ici** \_\_\_\_\_\_\_\_\_
			1. Le Client versera à l’Entreprise le montant correspondant aux heures facturées sur une base écrire une fréquence de paiement (p.ex. Hebdomadaire) ici. L’Entreprise fournira une facture pour le travail complété au cours des heures facturées.
	1. Modalités de paiement : Le paiement sera effectué par l’Entreprise au moyen de écrire les méthodes de paiement acceptées ici. (Facultatif) L’Entreprise enverra une facture à la fin de chaque période de facturation. Si une facture n'est pas payée à temps, cela pourrait entraîner une suspension ou une annulation du projet. Si le Client ne paie pas pour les Services reçus lorsqu’un paiement est dû, l’Entreprise se réserve le droit de traiter un tel manquement comme une infraction au présent Contrat. Tous les frais légaux associés avec de telles situations devront être assumés par le Client.
		1. Factures : L’Entreprise facturera le Client aux dates prévues dans la section Calendrier de paiement. Le Client accepte de payer le montant dû sur la facture dans les spécifiez le nombre de jours que le Client a pour faire un paiement à partir de la date de réception de la facture ici.
		2. Paiements en retard : Si le Client ne paie pas l’Entreprise à temps tel qu’entendu dans le calendrier de paiement, l’Entreprise peut suspendre ses travaux jusqu’à ce que les paiements en retard aient été réglés. Si les paiements sont en retard pendant plus de spécifier le nombre de jours permis pour un retard de paiement avant la suspension des travaux ici, le Client devra s’acquitter de frais de retard de total du montant des frais de retard ici.
		3. Dépenses : Le Client devra rembourser à l’Entreprise les dépenses encourues par celle-ci dans la disposition des services en vertu de la présente Entente, incluant sans limitation, spécifier les types de coûts qui devront être couverts en dehors des détails explicites du contrat (p.ex. dépenses de voyage, fournisseurs tiers, etc.) ici, ce au plus tard spécifier le nombre de jours ici après service du reçu.
		4. (Facultatif) Changements supplémentaires : Si applicable, écrivez une description de chacune des charges supplémentaires s’appliquant ou pouvant s’appliquer, comme des frais de douane ou de courtage, et le montant de ces charges.
	2. Politique de remboursement et d’annulation : Sélectionnez quelle politique de remboursement convient le mieux à votre entreprise parmi ce qui suit : (a) Remboursement/annulation (incluez ce qui est applicable des sections 1.5.1 et 1.5.2 et révisez le tout pour que cela corresponde à votre politique de remboursement, (b) Garantie (incluez ce qui est applicable de la section 1.5.3 et révisez le tout pour que cela corresponde à votre politique de garantie).
		1. Aucun remboursement : Les services complétés tel que décrit dans le présent contrat ne sont pas admissibles à un remboursement. Le Client ne recevra aucun remboursement pour les services annulés une fois les travaux commencés. Toutes les ventes sont finales. **Initiales du Client ici** \_\_\_\_\_\_\_\_\_
		2. Politique de remboursement : Le travail complété qui ne satisfait pas le Client est admissible à un remboursement d’un montant maximum de écrire un montant de remboursement admissible ici XX,XX $ pendant une période maximale de écrire le nombre de jours pendant lesquels le remboursement est possible ici après le service. **Initiales du Client ici** \_\_\_\_\_\_\_\_\_
		3. Politique de garantie : Aucun remboursement ne sera offert pour le travail complété tel que décrit dans le présent contrat. Les Services complétés sont garantis être exempts de défauts en matériaux et en fabrication pour la durée de spécifiez la durée de votre garantie ici à partir de la date d’achèvement du service. Cette garantie ne s’applique pas aux éléments suivants : Spécifiez les conditions de garantie que vous ne couvrez pas ici (p.ex. (i.) dommages esthétiques, (ii.) dommages causés par l’action d’une autre entreprise) **Initiales du Client ici** \_\_\_\_\_\_\_\_\_
1. **Licence :** L’Entreprise garantit qu’elle détient une licence valide pour effectuer les travaux en vertu des lois en vigueur dans l’état de spécifiez votre état. Les travaux seront exécutés de manière à se conformer à toutes les lois, tous les statuts et toute les réglementations au niveau local, de l'état et du fédéral.
2. **Représentations :**
	1. Autorité à signer : Chaque Partie promet à l’autre Partie qu’elle a l’autorité nécessaire pour s’engager dans le présent Contrat et pour exécuter toutes ses obligations en vertu de celui-ci.
	2. Le Client révisera les Travaux : Le Client promet de réviser le produit des travaux, d’être raisonnablement disponible si l’Entreprise a des questions concernant le projet, d’offrir rapidement des commentaires et de prendre rapidement des décisions.
3. **Généralités :**
	1. Modification(s) : Pour apporter une quelconque modification au présent Contrat, le Client et l'Entreprise doivent accepter ladite modification par écrit et signer un document montrant leur contrat.
	2. Signatures : Le Client et l’Entreprise doivent signer le document par méthode électronique ou sur papier. Si ce document est signé sur papier, il doit être renvoyé à l’Entreprise pour être considéré comme un dossier valide. Les signatures électroniques agissent comme des originaux pour ces fins.
4. **Durée et résiliation :** Ce Contrat prendra fin le écrire la date de fin du contrat ici, sauf si le Client ou l’Entreprise y met afin avant. Si l’une des parties souhaite mettre fin au Contrat avant l’achèvement du projet, le Client doit payer pour tous les travaux et coûts encourus à cette date.

Les Parties aux présentes s’entendent sur le contenu des présentes, tel que démontré par leurs signatures ci-dessous.

Date\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Nom du propriétaire de l’Entreprise, Propriétaire Nom du client, Client

 Nom de l’Entreprise