

# CONDITIONS GENERALES

## OBLIGATIONS DU PROFESSIONNEL

### *Article 1 : Principe de l'indépendance du professionnel*

Membre de l'ITAA, le professionnel doit, en toute circonstance, maintenir une totale indépendance de fait et d'esprit à l'égard du mandant.

En vue de préserver cette indépendance, le professionnel s'astreint à un strict devoir de conseil, en étant libre d'émettre toutes les réserves utiles, et en aucun cas ne peut se substituer ni s'immiscer dans la gestion de l'entreprise du mandant.

Le professionnel doit d'office renoncer à effectuer la mission dès lors que son indépendance de fait ou d'esprit risque d'être entamée. Dans ce cas, il fera connaître sa position de manière expresse et sans délai au mandant.

### *Article 2 : Obligations de moyens*

Le professionnel n'est tenu, dans l'exercice de sa mission, qu'à une obligation de moyens, l'engageant à exécuter ses missions avec conscience, impartialité et dévouement. Il s'engage à apporter le plus grand soin à l'exécution des missions qui lui sont confiées, dans la mesure où les moyens réclamés à cet effet auront été mis à sa disposition.

Il ne peut être tenu responsable des résultats obtenus, notamment au cas où la comptabilité du mandant ne serait pas étayée par des documents considérés comme probants ou si les documents remis par le mandant sont irréguliers, inexacts, voire faux.

Le professionnel rappelle au mandant que, pour conférer à sa comptabilité un caractère probant, tant sur le plan comptable que fiscal, celle-ci doit comporter un ensemble de pièces sincères et exactes reflétant la réalité de l'activité de l'entreprise et de ses résultats, de telle sorte que cet ensemble de pièces et documents permette effectivement le contrôle de l'exactitude des revenus déclarés et des frais postulés.

Le mandant veillera donc entre autres à établir et/ou à conserver :

- les tickets de caisse détaillés et datés (ventes comptoir avec inscriptions journalières globales) ;
- les devis et tout autre document préparatoire ;
- un inventaire physique annuel des marchandises en stock ;
- des pièces justificatives de toutes ses dépenses

Eu égard à la sauvegarde des intérêts du mandant, le professionnel s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires afin de lui garantir un juste conseil quant à l'application concrète des lois et règlements en vigueur, en tenant compte des mouvements jurisprudentiels et doctrinaux, et pour autant que le mandant lui ait communiqué avec sincérité, sur demande ou d'initiative, les renseignements pertinents et informations nécessaires quant à ce.

### *Article 3 : Responsabilité du professionnel*

La responsabilité du professionnel, tenu à une obligation de moyens, peut être engagée en raison des fautes et erreurs commises dans l'exercice de sa mission, par lui-même ou toute personne agissant sous son autorité.

Le professionnel pourra faire ou laisser exécuter, sous sa propre responsabilité, tout ou partie des devoirs découlant de la présente convention, par ses mandataires ou préposés, à l'exception des missions de représentation où seules les personnes nommément désignées dans la procuration auront le pouvoir d'agir.

Les fautes et erreurs professionnelles d'ordres juridiques, comptables, fiscales et autres qui trouvent leur origine dans un fait antérieur à la présente mission ou auraient pu être commises ou qui seraient imputables à quiconque avant l'entrée en vigueur de la présente convention ne pourront en aucun cas être reprochées au professionnel.

Il ne peut aucunement être tenu responsable pour des actes, déclarations et agissements de son mandant, des préposés de celui-ci ou de tout tiers à son bureau, de leur propre initiative et/ou à l'insu du professionnel, et qui pourraient avoir des répercussions défavorables sur l'exécution normale de la mission qui lui a été confiée.

En cas de retard du mandant dans la transmission des documents et informations nécessaires à la réalisation de sa mission, le professionnel ne pourra être tenu responsable des sanctions administratives, surtaxes et/ou intérêts.

En tout état de cause, le professionnel ne devra pas assumer le paiement de sommes qui incombent normalement et légalement au mandant.

### *Article 4 : Obligation de communiquer*

Le professionnel s'engage à laisser le mandant consulter, à tout moment convenu d'avance entre les parties, les documents qui lui sont confiés, soit par lui-même, soit par ses préposés ou représentants nantis d'une procuration écrite.

Le professionnel s'engage à rendre compte (entre autres à l'occasion de la facturation) périodiquement, ou à tout le moins sur demande du mandant, de l'état d'avancement de sa mission, et communiquera ses remarques et avis au mandant autant que possible par écrit.

### *Article 5 : Secret professionnel*

Tant le professionnel que ses mandataires et préposés s'engagent, pour l'accomplissement de la mission confiée, à respecter scrupuleusement le secret professionnel et à respecter les obligations de dignité, probité et délicatesse qui sont le fondement de la profession.

Par dérogation, la législation relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de financement du terrorisme délie le professionnel de son secret professionnel.

Le mandant reconnaît être au courant que le professionnel est soumis à la législation relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux (loi du 11 juin 1993). Le mandant se soumet à l'obligation de communiquer les informations nécessaires à cet effet.

**Article 6 : Assurance**

Le professionnel assure sa responsabilité professionnelle conformément aux conditions minimales imposées par les règles déontologiques édictées par son Ordre professionnel.

Cela étant, le mandant accepte que l'indemnisation du dommage qu'il souffrirait en suite d'une faute du professionnel soit limitée aux hypothèses et au montant pour lequel le professionnel est assuré (police RC collective n°730207744/1206 souscrite auprès d'AXA BELGIUM).

Il est également demandé au professionnel et au mandant de s'adresser mutuellement et autant que possible par écrit, leurs objections, remarques, recommandations et conseils.

**OBLIGATIONS DU MANDANT**

**Article 7 : Devoir d'information**

Eu égard à la mission confiée au professionnel, le mandant s'engage à respecter scrupuleusement son devoir d'information complète et son devoir de collaboration.

Le mandant s'engage à mettre scrupuleusement et complètement à la disposition du professionnel tous les renseignements, pièces et documents nécessaires à l'exécution harmonieuse de la mission sur le plan comptable, fiscal, social ou autre.

Ainsi, les déclarations fiscales, avertissements-extrait de rôle, demandes de renseignements, avis de rectification, extrait de compte T.V.A., avis de régularisation, et tout autre document émanant d'une administration fédérale, régionale, communautaire, provinciale ou communale, ou autre, lesquels créent des obligations dans le chef du mandant et nécessitent une réponse endéans un délai déterminé, doivent être faxés par ce dernier dans les 3 jours de leur réception et envoyés par la poste ou déposés endéans les 7 jours de ladite réception. Si un recours, administratif ou gracieux, doit être introduit, le mandant doit communiquer au professionnel les pièces utiles (objet de la contestation, pièces justificatives,) au plus tard 15 jours calendriers avant l'expiration du délai de recours.

Si le mandant omet de communiquer les informations, pièces ou autres documents, complètement et dans les délais utiles, cela dégagera le professionnel de toute responsabilité en ce qui concerne les conséquences d'un non-respect des délais impartis par les lois, règlements ou accords pour l'exécution des formalités fiscales, sociales ou autres tombant sous le couvert de sa mission.

La liste des documents principaux que le mandant s'engage à communiquer, sans omission ni délai, et à tout le moins avant le 10<sup>ème</sup> jour de chaque mois/trimestre, est annexée à la présente pour en faire partie intégrante.

**Article 8 : Obligation du client de consulter le professionnel**

Avant de poser un acte dont l'issue comporte un risque quelconque, le mandant consultera le professionnel.

Les actes, écrits, déclarations et agissements quelconques posés par le mandant, ses préposés, ou toute autre personne, sans consultation préalable du professionnel, lesquels auraient des répercussions défavorables sur la poursuite normale de la mission, n'engagent que la responsabilité du mandant.

**Article 9 : Obligation de coopération**

La pleine collaboration du mandant est acquise au professionnel dans le cadre de la mission.

Notamment, et sans que cette énumération soit limitative, le mandant facilitera l'accès du professionnel à ses locaux et documents professionnels, en lui procurant, à ses frais, un espace et l'équipement de travail nécessaire.

Les pièces, livres et documents pourront également être déplacés, et entre autres, ils pourront être fournis par le mandant au bureau du professionnel, ou récoltés par ce dernier chez le mandant, soit après appel téléphonique préalable, soit après écrit transmis par toute voie de transmission. Ils pourront être conservés par le professionnel pendant tout le temps nécessaire à l'accomplissement de sa mission.

**HONORAIRES DU PROFESSIONNEL**

**Article 10 : Principe**

Les honoraires du professionnel sont calculés sur la base du temps passé par chaque collaborateur, plus frais et débours divers.

Le(s) taux horaire(s) est (sont) fixé(s) en fonction de la nature et de la quantité des prestations confiées par le mandant au professionnel, prestations et basés sur les recommandations barémiques de l'OECCBB; ce(s) taux est (sont) également fonction(s) des responsabilités, de l'expérience et des compétences requises.

Les provisions mensuelles intermédiaires sont calculées sur base des mêmes données.

**Article 11 : Montant des honoraires**

La facturation peut être établie selon deux modes détaillés ci-dessous et déterminés dans la lettre de mission.

**Tarification en régie :**

Les parties conviennent que la mission sera exécutée selon un tarif horaire, défini par type de prestations. Ce tarif horaire fait référence aux recommandations annuelles de l'OECCBB et est publié sur le site Internet de Partners Group.

Ce tarif peut être adapté annuellement par le professionnel moyennant la notification préalable du nouveau tarif au mandant, deux mois à l'avance.

**Tarification forfaitaire provisionnelle:**

Les parties conviennent que les prestations visées dans la présente lettre de mission seront exécutées et facturées selon un système de facturation intermédiaire (provisions) mensuelle fixe.

En fin d'année, le professionnel établira une facture de décompte annuel en tenant compte du volume total de travail effectué durant l'année.

Si dans l'estimation annuelle, un accroissement important (20% ou plus) du volume de travail en cours d'année apparaît, le professionnel informera préalablement le mandant de l'adaptation des honoraires convenus en fonction des nouvelles informations.

Cette adaptation pourra intervenir semestriellement, ou annuellement à la date anniversaire de la présente, et prendra effet à compter du mois suivant ladite date anniversaire ou le mois suivant du changement.

Le montant de la facturation intermédiaire sera indexé annuellement suivant l'indice des prix à la consommation des services du mois précédant celui de chaque date anniversaire de la signature de la présente ou en début d'année civile après minimum 12 mois de collaboration.

Le mandant sera prévenu par écrit des modifications des tarifs proposées par le professionnel. A défaut de réponse du mandant, cette modification sera considérée comme acceptée. En cas de refus exprès les 15 jours quant à la proposition d'augmentation qui lui a été adressée, le professionnel se réserve le droit de mettre fin à sa mission moyennant un préavis d'un mois ; les prestations en cours seront alors clôturées et facturées sur base du dernier tarif en vigueur convenu entre parties.

A la demande du mandant, le professionnel établira un document récapitulatif reprenant les temps de travail et la nature du travail effectué par période de facturation. Ce détail ne sera pas requis pour les demandes de paiement des provisions, mensuelles ou autres.

#### *Article 12 : Provisions/Facturation des missions spécifiques*

Les travaux exceptionnels et les missions spécifiques non prévus dans la convention de base feront l'objet de demandes préalables de provisions et/ou d'une facturation séparée selon un tarif communiqué préalablement par le professionnel au mandant, cette facturation étant payable sur le compte bancaire du professionnel préalablement à toute intervention.

A défaut d'acceptation expresse du mandant, le professionnel est en droit de ne pas entamer l'exécution de ces travaux exceptionnels et/ou missions spécifiques complémentaires ; le paiement de la facture de provision emporte toutefois l'acceptation du mandant tant du tarif que des prestations à réaliser.

#### *Article 13 : Frais et débours*

Ne sont jamais compris dans les prix annoncés ci-dessus :

- . Les frais de poste ;
- . Les débours et frais de représentation ;
- . Les frais de dépôt ou de publication.

Ces frais sont portés en compte distinctement et leurs justificatifs sont produits sur demande du mandant et sans délai.

#### *Article 14 : Modalités de paiement des honoraires du professionnel*

Les états d'honoraires, tarification forfaitaire mensuelle, factures intermédiaires, acomptes, décomptes et notes de débours seront adressés mensuellement au mandant.

En ce qui concerne la tarification forfaitaire mensuelle, celle-ci est établie en début de mois pour les prestations du mois en cours.

Ils sont payables, sur le compte bancaire du professionnel, indiqué sur le document qui lui a été adressé endéans les huit jours ouvrables à compter de la date d'envoi mentionnée sur la facture.

En cas de tarification forfaitaire mensuelle, la mise en place du prélèvement des provisions et des honoraires fixés par le biais d'une domiciliation bancaire est obligatoire.

Un formulaire de mandat de domiciliation bancaire distinct est signé en même temps que la présente convention, pour y être annexé et en faire partie intégrante.

Le seuil autorisé maximal de ma domiciliation bancaire ne peut être inférieur à 140% de la mensualité de base.

Le mandant s'engage à alimenter le compte faisant l'objet de la domiciliation et le professionnel ne peut être tenu responsable des frais bancaires engendrés par la non exécution de la domiciliation.

#### *Article 15 : Retards de paiement des honoraires du professionnel*

Toute somme due et non-payée dans le délai prévu dans la présente convention entraînera au troisième rappel, à la charge du mandant le paiement d'un intérêt, de plein droit et sans mise en demeure, au taux de 10 % par an à partir de la date de son échéance.

En outre, si la carence se prolonge au-delà de trente jours à compter de la date d'émission, la dette sera majorée de plein droit et sans mise en demeure de 15% de son montant, au titre d'indemnité conventionnelle forfaitaire, avec un minimum de 50 €, sans préjudice du droit pour le professionnel de réclamer la réparation de tout autre dommage.

#### *Article 16 : Non-paiement des frais et honoraires*

En cas de non-paiement de toutes sommes dues, à quelque titre que ce soit, le professionnel se réserve le droit, huit jours calendrier après l'envoi d'une lettre recommandée, de suspendre ses prestations jusqu'à l'apurement total de la dette.

Il se dégage alors de toute responsabilité pour le non respect des obligations légales inclus dans sa mission.

### **DUREE DE LA MISSION**

#### *Article 17 : Début de la mission*

La mission du professionnel commence à dater de la signature de la présente convention ou de la date indiquée sur la lettre de mission.

*(La mission est confiée au professionnel pour une durée indéterminée, sauf envoi d'un préavis notifié par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée trois mois au moins avant la date anniversaire de la convention.)*

**Article 18 : Fin de la convention à l'initiative du mandant**

En tout temps, le mandant pourra librement mettre fin à la présente convention moyennant un préavis de 3 mois, notifié par lettre recommandée à la poste (équivalente à trois mois d'honoraires calculée soit sur la moyenne honoraire mensuelle de l'année civile précédente, soit sur la période de gestion du dossier par le professionnel si la période de prestations est inférieure à une année civile).

La révocation de la domiciliation visée à l'article 18 permet au professionnel, s'il le souhaite, de présumer que le mandant lui intime l'ordre de cesser toute intervention à l'avenir dans son dossier, sans préjudice des travaux en cours d'exécution. Cet acte pourra mettre fin à la relation contractuelle, sans pour autant imputer une quelconque faute au mandant, les comptes entre parties devront s'effectuer en tenant compte des prestations effectuées par le professionnel jusqu'à cette date et des prestations en cours d'exécution.

En outre, durant une période de 24 mois à compter du jour de la cessation de la relation contractuelle, le mandant s'engage à ne pas confier son dossier comptable et/ou fiscal à un collaborateur actuel ou un ex-collaborateur du professionnel ou à une personne morale liée, directement ou indirectement, à ceux-ci. En cas de violation de cette obligation, le mandant sera redevable d'une indemnité équivalente au double des honoraires facturés par le professionnel soit durant la dernière année civile complète de prestations, soit durant tout la période de gestion du dossier par le professionnel si la période de prestations est inférieure à une année civile.

**Article 19 : Fin de la convention à l'initiative du professionnel**

Sous réserve des hypothèses particulières de rupture de contrat prévues par la présente convention, le professionnel pourra résilier la présente convention en tout temps, moyennant un préavis raisonnable, fixé conventionnellement à trois mois, à compter de la date d'envoi d'une lettre recommandée à la poste.

Néanmoins, le professionnel pourra se délier de ses obligations sans préavis, pour justes motifs, tels que la non-soumission manifeste et/ou volontaire dans le chef du mandant aux prescriptions légales et réglementaires, le non-respect des directives et conseils donnés par le professionnel, le retard de paiement de trois factures d'honoraires au moins restant impayées malgré mise en demeure restée sans suite endéans les 15 jours, ou tout autre fait qui porte irrémédiablement atteinte à la confiance que se doivent les deux parties.

Dans ce cas, le professionnel signifiera sa décision motivée par lettre recommandée, ou par fax/mail avec accusé réception confirmé par un pli simple, au mandant.

A dater de celle-ci, le dossier sera mis à la disposition du mandant.

A l'occasion de la remise du dossier, un inventaire détaillé est rédigé en deux exemplaires (un exemplaire par partie présente à la convention) qui sont datés et signés par les deux parties.

**Article 20 : Mesures conservatoires à la fin de la mission**

Le professionnel devra prendre toutes les mesures conservatoires pour la sauvegarde des intérêts du mandant pendant la durée du préavis et pour autant seulement que ces mesures conservatoires soient rendues nécessaires par des faits déjà portés à la connaissance du professionnel le jour où celui-ci aura déposé la lettre de résiliation.

**DIVERS**

**Article 21 : Contestations des honoraires**

Toutes les protestations et contestations des sommes réclamées doivent être adressées par écrit au professionnel et lui parvenir endéans les huit jours à dater de la réception de la facture/état d'honoraires litigieux, lequel est présumé reçu endéans les 3 jours de sa date d'envoi.

A l'expiration de ce délai, la créance est considérée comme définitive et son montant incontestable.

**Article 22 : Provision couvrant les prestations fiscales exceptionnelles**

Le professionnel peut proposer dans sa lettre de mission une provision mensuelle servant à couvrir les prestations futures exceptionnelles en matière de fiscalité.

Cette provision couvre plus précisément : l'intervention de nos équipes de fiscalistes lors d'un contrôle ou de la phase administrative d'un contentieux avec l'administration fiscale (demande de renseignements, avis de rectification, demande de dégrèvement, etc.).

Ne sont couverts ni les garanties de résultat ni les éventuelles impositions ou frais réclamés par l'administration fiscale.

Les prestations faisant l'objet de la provision ne peuvent concerner que des périodes fiscales pour lesquelles le professionnel est intervenu.

Tout travail accompli en dehors du chef du professionnel ou par un confrère n'est pas couvert.

La couverture s'éteint dès l'arrêt de sa souscription. La provision n'intervient donc que si celle-ci est active et incluse dans la lettre de mission en vigueur.

**Article 23 : Nullité**

Si une des dispositions de la présente convention venait à être déclarée nulle, les parties conviennent expressément que cette nullité n'entraînerait pas la nullité des autres dispositions de la convention.

Au contraire, les parties s'efforceraient de remplacer la disposition nulle par une disposition d'effet équivalent.

**Article 24 : Compétences en cas de litige**

La présente convention est régie par les lois et règlements belges en vigueur. Tout différend pouvant surgir à l'occasion de l'exécution de la mission ou de l'interprétation de la présente convention sera de la compétence exclusive des Tribunaux de l'arrondissement judiciaire territorialement compétents en fonction du lieu où le professionnel a établi son siège social.