

LETTRE DE MISSION

Entre les soussignés :

Dénomination sociale GESTIONE NUOVA SRL
et forme juridique :
N° d'agréation ITAA 50482133 N° d'entreprise BEo819019696
dont le siège social est établi Rue Kefer n 10 5100 Jambes
Tel 081/30.83.34
Adresse mail angelo@gestionova.be
repr sent e par TERRANOVA Angelo n ITAA 11184302

Dénommé(e) dans la présente convention "le professionnel",

Et

Dénomination sociale x
et forme juridique
N° d'entreprise x
Siège social x
Dont le mandataire est : x

Dont le mandataire est : x

Tel-adresse mail d'usage : hx

Dénommé(e) dans la présente convention "le client",

PRELIMINAIRE

Les données personnelles du client sont trait es par le professionnel pour les besoins de la gestion contractuelle et administrative du dossier du client, dans le respect des législations applicables et impos es au professionnel et pour l'éxecution des missions décrites ci-dessous.

Le client peut trouver la politique de traitement des données du professionnel sur son site web : <https://www.gestionova.net/mentions-legales> , site qu'il est invité

à consulter car il contient des informations importantes sur le traitement de ses données personnelles et de ses droits.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet de la convention

1.1 *Convention entre le client et le professionnel :*

Le client déclare par la présente confier au professionnel qui accepte la mission telle que décrite ci-après (cf.1.2), laquelle s'entend à l'exclusion de toute immixtion du professionnel dans la gestion du client, seul responsable de ses choix stratégiques et des résultats qui en découleront.

1.2 *Descriptif de la mission*

a) Sous l'angle de l'organisation comptable

1. La tenue de la comptabilité
2. Conseils relatifs à l'organisation comptable et administrative

b) Sous l'angle du droit des personnes morales

1. Rédaction des comptes annuels
2. Préparation de l'assemblée générale annuelle en vue de l'approbation des comptes annuels.
3. Dépôt des comptes annuels approuvés à la Banque Nationale de Belgique
4. Assistance relative au respect du droit des sociétés
5. Autres missions
6. Assistance dans l'accomplissement par le client de ses obligations relatives au registre UBO (ou 7.)
 - Inscription initiale des informations
 - Actualisation des informations
7. Accomplissement des obligations dans le registre UBO comme mandataire du client
 - Inscription initiale des informations
 - Actualisation sur la base des informations communiquées par le client

c) Sous l'angle fiscal

1. L'accomplissement des formalités administratives relatives aux obligations fiscales

2. Rédaction et/ou dépôt de déclarations T.V.A. : trimestrielles
3. Rédaction et/ou dépôt des déclarations d'impôts : IPP /ISOC
4. Assurer la défense des intérêts du client auprès des administrations fiscales ;

d) Sous l'angle de la fourniture de conseils/d'assistance

1. Conseils relatifs à la constitution d'une société
2. Aide à la rédaction d'un plan financier
3. Informations relatives à l'application de la législation relative aux baux commerciaux
4. Aide à l'obtention de subsides
5. Conseils en termes d'analyse financière de l'entreprise : ex : Ex. tableaux de bord, élaboration de situations intermédiaires ...

1.3 Début de la convention

La présente convention débute le

Néanmoins, cette convention et les droits et obligations qu'elle implique pour les parties ne pourront prendre effet que sous réserve de la signature de la présente lettre de mission par les parties et de la condition suspensive de l'identification du client, ses mandataires et bénéficiaires effectifs (UBO) dans le cadre de la législation relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l'utilisation des espèces

1.4 Transfert éventuel de la convention

En cas de transfert de la présente convention à une autre entité juridique agréée par l'ITAA, dont le professionnel est mandataire, ledit professionnel informera le client par écrit, au plus tard dans les quinze jours du transfert, des coordonnées complètes de l'entité juridique reprenneuse en ce compris son numéro d'agrément ITAA.

Le client et le professionnel reconnaissent et acceptent que la convention soit purement et simplement continuée telle qu'initialement conclue entre les parties.

Article 2 : Obligations du client

Eu égard à la mission confiée au professionnel, le client s'engage scrupuleusement à collaborer et à fournir au professionnel toutes les informations nécessaires selon les formes et dans les délais fixés contractuellement entre eux tels que décrits ci-après :

- ❑ Factures d'entrées : Toutes les factures d'achats au nom de la société, tickets et reçus classés par fournisseurs. Photocopier les tickets thermiques et joindre l'original ;
Indiquer sur les documents le type de charge : (ex : matériel de bureau ou matériel professionnel, marchandise, ...)

- ❑ Factures de sorties : Toutes les factures de sortie à entête de la société doivent être numérotées et classées chronologiquement ;
N'oubliez pas de noter les coordonnées complètes de votre client, ainsi que son numéro d'entreprise (n° de TVA).

- ❑ Divers : Copie du contrat de location de l'immeuble
Copie des contrats financiers ;
Copie de tous les contrats qui engagent votre activité.
Toute correspondance avec des instances officielles (communales, régionales, fédérales.....)

- ❑ Pour les déclarations TVA trimestrielles : Les déclarations sont à déposer pour le 20 du mois qui suit le trimestre comptable. Remettre vos factures d'achats et de ventes, vos extraits de banque et de TVA, classés dans une farde à anneaux, **avant le 5 du mois** qui suit le trimestre en question ;

Le client doit évidemment communiquer sans délai tout changement de ses coordonnées au professionnel et au plus tard dans les 15 jours du changement.

En outre, le client s'engage à informer le professionnel de tout défaut de paiement de sa part, dès la première échéance de retard, à l'égard de toute administration, fiscale, sociale ou de tout autre créancier quel qu'il soit. Cette information doit être communiquée sans délai au professionnel et au plus tard dans les 15 jours suivant le dépassement d'une échéance.

Pour l'exécution des missions sous 1.2.b. 6 ou 7, le client s'engage à fournir au professionnel les informations correctes et actualisées sur ses bénéficiaires effectifs et tout changement ultérieur impliquant une adaptation éventuelle dans le registre UBO, et ceci dans les 15 jours après avoir pris connaissance du changement.

Faute de ce faire, le professionnel sera dégagé de toute responsabilité pour le non-respect des délais impartis par les lois, règlements et accords pour l'exécution des formalités fiscales, sociales ou autres obligations qui lui incomberaient sous le couvert de sa mission.

Outre le respect des délais légaux, le seul non-respect, par le client, des délais prévus contractuellement entre les parties dans le cadre de la présente lettre de

mission, suffit pour décharger le professionnel de ses obligations sans autre formalité.

Article 3 : **Obligations du professionnel**

Le professionnel accomplit en toute indépendance, avec dignité, probité ainsi que de manière consciencieuse, loyale et discrète, les missions qui lui sont confiées.

Le professionnel n'est pas obligé de contrôler l'exactitude et l'exhaustivité des montants qui lui sont transmis par le client ou un de ses préposés, ni de vérifier la fiabilité des actes, contrats, inventaires, factures et pièces probantes de toute nature qui lui sont confiées ou présentées par le client comme étant des pièces irréfutables ou des pièces devant servir comme telles.

Excepté en ce qui concerne les délais légaux, sous réserve de l'article 2 dans le chef du client, l'obligation prise par le professionnel à l'égard de son client est une obligation de moyens.

Article 4 : **Responsabilité**

Le professionnel est seulement responsable de l'application des règlements et usages légaux et administratifs en vigueur au moment de l'exécution de la mission, à la condition expresse du respect par le client des délais fixés à l'article 2.

La responsabilité du professionnel est limitée aux montants et couvertures repris dans le modèle de la police responsabilité civile professionnelle tel qu'approuvé par le Conseil National de L'ITAA.

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.

Le professionnel ne peut être tenu responsable des fautes et erreurs professionnelles qui auraient été commises par quiconque avant l'entrée en vigueur de la présente convention.

Article 5 : **Secret professionnel et blanchiment**

Le professionnel ainsi que ses mandataires ou employés s'engagent dans le cadre des missions qui leur sont confiées à respecter le secret professionnel.

Le client reconnaît être au courant que le professionnel est soumis à la législation relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l'utilisation des espèces et s'engage à lui délivrer sans délai toute information et/ou document requis dans le cadre de ladite législation.

Article 6 : **Fin de la convention**

6.1 Mode de résiliation de la convention

Le professionnel et le client pourront en tout temps résilier la présente convention et/ou les procurations attendant à la lettre de mission moyennant l'envoi d'un courrier recommandé circonstancié et tenant compte des modalités prévues ci-après.

6.2 Fin de la convention moyennant préavis

Dans le cadre de la résiliation de la convention, le client et le professionnel s'engagent à respecter un délai de préavis de 3 mois calculés à compter du 1er jour du mois qui suit la date d'envoi de la lettre recommandée de résiliation.

Durant le délai de préavis, les droits et les obligations des parties resteront pleinement d'application.

6.3 Fin de la convention sans préavis

La convention peut être résiliée sans préavis dans les cas suivants :

6.3.1. l'accord écrit entre le client et le professionnel de mettre un terme à la convention sans préavis.

6.3.2. des circonstances justifiant, de la part du professionnel, l'arrêt de la relation contractuelle:

a. lorsque la poursuite de la convention mettrait le professionnel en contrariété avec le respect de ses normes, légales, déontologiques et professionnelles ;

b. lorsque le non-respect de ses obligations par le client et/ ou par le professionnel, telles que décrites dans la présente lettre de mission mettrait en péril l'équilibre de la convention et le respect de ses obligations contractuelles par le professionnel ou par le client.

6.4 Non-respect du délai de préavis

En cas d'arrêt anticipé de la convention par le client, le client en défaut doit payer au professionnel une indemnité équivalente aux honoraires dus pour la période équivalente à 3 mois, indemnité calculée sur la base des honoraires annuels promérités pour l'année civile écoulée.

Article 7 : Lieu de la mission

Les pièces, livres et documents peuvent être déplacés. Le professionnel peut les détenir le temps nécessaire à l'exécution de sa mission. Le client a toujours le droit de les consulter, soit personnellement, soit par l'intermédiaire d'un préposé ou d'un mandataire, porteur d'une procuration écrite, à condition que ces pièces, livres et documents soient la propriété du client.

Article 8 : Conservation des pièces

Il incombe au client de conserver les pièces et documents comptables qui lui sont remis régulièrement par le professionnel durant les délais légaux et réglementaires.

Article 9 : Honoraires

9.1 Généralités

Le professionnel rédigera périodiquement une note d'honoraires détaillée pour les prestations effectuées et il la facturera au client avec application de la T.V.A.

Les tarifs tels que décrits sous 9.3 sont indexés annuellement, le 1 février et ce, en tenant compte du pourcentage de l'indice santé (2004= 100 ; **janvier 2021 : 133.27**).

9.2 Délai et modalités de paiement

Une domiciliation sera prélevée endéans les 8 jours ouvrables à l'échéance de la note d'honoraires. Le mandat de domiciliation européenne, ci-joint, est à remettre à la banque du client dans les 10 jours suivants la signature de ce contrat.

Toute contestation des honoraires et/ou des frais réclamés doit être adressée par écrit au professionnel dans un délai de 15 jours civils à compter du jour qui suit la date d'envoi de la facture.

Après l'expiration de ce délai, la créance non contestée est considérée comme définitive et son montant incontestablement dû.

A compter du jour qui suit l'échéance du délai de paiement de 30 jours civils, toutes les sommes incontestées et non payées portent de plein droit et sans mise en demeure préalable un intérêt de 5% brut par mois.

En outre, une indemnité forfaitaire de 40 euros sera appliquée de plein droit et sans mise en demeure. De même, ladite indemnité forfaitaire pourra être augmentée le cas échéant, de plein droit et sans mise en demeure, d'une indemnisation pour les autres frais de recouvrement encourus, en ce compris l'indemnité de procédure conformément aux dispositions du Code judiciaire.

En cas de non-paiement des montants dus, le professionnel se réserve le droit de suspendre ses prestations dans les quinze jours après avoir envoyé une lettre recommandée d'avertissement et ceci jusqu'au paiement intégral de la dette.

9.3 **Fixation des honoraires**

Les tarifs horaires convenus correspondent aux montants en euros et hors TVA repris à titre exemplatif dans le tableau ci-après.

Type de prestations	Montants facturés hors TVA
Tenue de la comptabilité mensuelle	
Analyse des comptes, Bilan, Liasse des comptes internes, BNB, ISOC, IPP, assistance fiscale-juridique et/ou conseil	
Tout support de secrétariat, suivis dossier client, établissement de dépôt	
Ouverture de dossier client auprès du Cabinet + système comptable + registre UBO...	Forfait unique de 250.00€
Déplacements aller/retour	Forfait de 70.00€ par personne
Coursier Express	50.00€/la course

En cas de rupture de la convention sans préavis, le forfait reste dû pour la période telle que définie au 9.1

a. Les prestations reprises exclusivement dans le forfait sont les suivantes :

- déclarations TVA mensuelles*
- comptabilisation des données comptables.*
- *clôture des comptes annuels*
- *déclaration fiscale*

b. Toutes les prestations non reprises expressément dans le forfait (cf.rubrique a.) tombent par défaut dans le régime du tarif horaire. En outre, les prestations suivantes ne pourront jamais être reprises dans le forfait :

- *préparation et/ou assistance à des contrôles fiscaux*
- *frais de dépôt des comptes annuels à la BNB*
- *aide à l'élaboration d'un plan financier*
- *etc...*

9.4 Frais

Les frais repris ci-après devront être préalablement payés par le client :

- a) les frais de dépôt des comptes annuels à la BNB
- b) les frais légaux pour l'inscription/la modification auprès de la B.C.E.,
- c) tous droits d'enregistrement

Le professionnel ne pourra en aucun cas avancer ces frais.

Faute de ce faire par le client, le professionnel sera déchargé de toute responsabilité pour non-respect des délais impartis par les lois, règlements et accords pour l'exécution des formalités fiscales, sociales ou autres obligations qui lui incomberaient sous le couvert de sa mission.

Article 10 : Mode de règlement des contestations

10.1 Opportunité d'une conciliation

a. Le client et le professionnel doivent toujours s'adresser préalablement leurs griefs par écrit en vue de tenter de trouver une solution amiable entre elles.

b. Le client et le professionnel peuvent, de commun accord ou à la demande de l'une d'elles, soumettre leur contestation à l'Institut des conseillers fiscaux et des experts-comptables (ITAA), Avenue Emile Jacqmain, 135/2, 1000 Bruxelles, en vue d'une tentative de conciliation.

10.2 Contestation d'honoraires - Procédure d'arbitrage de l'ITAA

En cas de contestation d'honoraires et/ou de frais réclamés par le professionnel au client et sans préjudice d'une possible tentative de conciliation préalable tel qu'évoqué à l'article 10.1, les parties décident de privilégier la procédure d'arbitrage de la chambre exécutive compétente de l'ITAA (Avenue Emile Jacqmain, 135/2, 1000 Bruxelles) à qui la demande sera adressée par l'une et/ou les deux parties.

Par la signature de la présente lettre de mission, le client et le professionnel reconnaissent être informés que cette procédure d'arbitrage est sans frais et sans

recours (art 45/1 §7- 4.-loi du 22/04/1999 relative aux professions comptables et fiscales modifiée – art.55 -AR 28/11/2018) et qu'elle ne pourra être diligentée que moyennant confirmation écrite de leur accord adressée à la chambre exécutive de l'ITAA (Avenue Emile Jacqmain, 135/2, 1000 Bruxelles) dans le délai de 15 jours calendrier à compter de la date du courrier que la chambre exécutive leur adressera à cet effet.

A défaut d'accord conjoint préalable du client et du professionnel, la procédure d'arbitrage ne pourra être diligentée et le différend sera soumis à la compétence exclusive des tribunaux de Namur.

10.3 *Autres types de contestations (autres qu'au point 10.2)*

Outre la possibilité d'une conciliation (cf.10.1.b.), le client et le professionnel tenteront de résoudre tout litige autre que ceux décrits au point 10.2 par la voie de la médiation.

Une proposition de choix d'un médiateur agréé, inscrit au tableau tenu par la Commission fédérale de Médiation (liste sur <http://www.mediation-justice.be>) sera adressée par écrit par la partie la plus diligente à l'autre partie.

A défaut d'accord sur le choix d'un médiateur dans les 45 jours civils à compter de la naissance du litige (cf.10.1.a.), le différend sera de la compétence des tribunaux de Namur.

Article 11 : Signature emportant l'accord du client et du professionnel

Par la signature de la présente lettre de mission et le paraphe de ses différentes pages, le client et le professionnel confirment leur accord express avec l'intégralité des clauses y reprises dont ils reconnaissent avoir dûment pris connaissance avant de signer ainsi que de la réception, à titre d'annexe, de la fiche d'identification* du professionnel.

Fait à Jambes, en deux exemplaires,

Chaque partie déclarant en avoir reçu un.

(Lu et approuvé)

Le professionnel **

(Lu et approuvé)

Le client**

* art. 74 à 77 du livre III, titre III, chapitre I du Code de droit économique,

**S'il s'agit d'une personne physique : Nom, prénom et signature

S'il s'agit d'une société : Dénomination représentée par : nom, prénom et signature du représentant légal

