

LETTRE DE MISSION

Entre les soussignés :

Dénomination sociale et forme juridique :	Fiduciaire AB'AK Société à responsabilité limitée
N° d'agrération ITAA	50.376.443 N° d'entreprise 0704 660 062
dont le siège social est établi à..	1000 Bruxelles au boulevard de l'Empereur, n° 10

Tel - fax- adresse mail d'usage :	02 242 58 00 t.ak@ab-ak.eu
représenté par....	AK Turkan – ITAA 10.011.208

Dénotmé(e) dans la présente convention "le **professionnel**",

Et

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

Tel – fax – adresse mail
d'usage

Dénotmé(e) dans la présente convention "le **client**",

PRELIMINAIRE

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

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

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. : mensuelles/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 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 31.03.2023.

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 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'agrégation 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 :

Classement des documents comptables à importer sur la plate-forme FALCO qui reprendra :

1-/ Factures d'entrées:

Toutes vos factures d'achats (au nom de la société/Indépendant), tickets et reçus classés par ordre de date (la plus ancienne en dessous), coller les tickets sur feuille format A4. Indiquer sur les documents quelle est le type de charge, Z: marchandise, sous-traitant, immobilisation (véhicule mixte ou utilitaire), matériel de bureau ou matériel professionnel.

2-/ Factures de sorties:

Toute les factures de sortie (à entête de la société/de l'indépendant) classées par ordre de date également;
N'oubliez pas de noter les coordonnées complètes de votre client, ainsi que son numéro d'entreprise (ancien n° de TVA).

3-/ Les extraits de banque:

Classés par ordre de date (le plus ancien en dessous) et par ordre de numéro d'extrait. Ne pas enlever les annexes. Mentionner sur les extraits toutes les indications nécessaires à l'indentification des mouvements dans la mesure où il n'y a pas de codas.

4-/ Divers:

Copie des contrats d'achat, de vente ou de location de l'immeuble

Copie des contrats financiers (prêts, financements, investissements, crédit de caisse, . .

Copie de tous les contrats qui engagent votre activité.

Toute correspondance avec des instances officielles (communales, régionales, fédérales.....)

> Pour les déclarations TVA mensuelles ou trimestrielles

Les déclarations sont à déposer pour le 20 du mois suivant ou du mois qui suit le trimestre comptable. Remettre vos factures d'achats et de ventes, vos extraits de banque dans les 5 premiers jours ouvrables du mois qui suit le mois ou le trimestre en question

Pour la déclaration fiscale

Remettre tous vos documents, en avril ou début mai de l'année X+1 afin de finaliser votre dossier avant déclaration fiscale (juin de l'année X+1)

Le client doit évidemment communiquer sans délai tout changement de ses coordonnées au professionnel et au plus tard dans les 10 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. 5, 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 se faire, le professionnel sera déchargé 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'I.T.A.A.

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 trois 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 justifiantes, de la part du client et/ou 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 ou le professionnel, sans respect du délai de préavis prévu et sans que ce départ ne soit justifié par un des cas prévus au 6.3, la partie en défaut doit payer à l'autre partie une indemnité équivalente aux honoraires dus pour la période équivalente à la durée du préavis, indemnité calculée sur la base des honoraires annuels promérités pour l'année civile écoulée.

Article 7 : Honoraires

7.1 Généralités

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

Les tarifs tels que décrits sous 7.3 sont indexés annuellement, le 1^{er} janvier de chaque année de 3 à 10 %.

7.2. Délai et modalités de paiement

Les honoraires sont à payer dès réception de la facture, et ce, par virement sur le compte bancaire du professionnel IBAN BE40 7360 5094 4363.

Toute contestation des honoraires et/ou des frais réclamés doit être adressée par écrit au professionnel dans un délai de 7 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, toutes les sommes incontestées et non payées portent de plein droit et sans mise en demeure préalable un intérêt de 7 % brut par mois.

En outre, une indemnité forfaitaire de 50 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 ou un courriel et ceci jusqu'au paiement intégral de la dette.

7.3. Fixation des honoraires

Le tarif convenu s'élève à :

- 200,00 euros hors TVA (deux cents euros hors TVA) par mois pour la tenue de la comptabilité
- 300,00 euros hors TVA (trois cents euros hors TVA) par an pour le bilan et la déclaration fiscale (ISOC)
- 100,00 euros hors TVA (cent euros hors TVA) par an pour la déclaration fiscale (IPP)

suivant commun accord en date du 24 mai 2023.

En cas de rupture de la convention sans préavis, le forfait reste dû pour la période telle que définie au 7.1.

Les prestations reprises exclusivement dans le forfait sont celles reprises à l'article 1.2 en page n° 2, à l'exception des prestations reprises au point 1.2 b) 5. de la présente convention.

Toutes les prestations non reprises expressément dans le forfait (cfr. rubrique a) tombent par défaut dans le régime de tarif horaire de 180,00 € (cent quatre-vingts euros) hors TVA.

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
- Mise à jour du registre UBO
- etc.

7.4. *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 se faire par le client, le professionnel sera dégagé 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 8 : Mode de règlement des contestations

8.1. *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 professionnel des Comptables et fiscalistes agréés (ITAA), Avenue Legrand, 45 à 1050 Bruxelles, en vue d'une tentative de conciliation.

8.2. *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 8.1, les parties décident de privilégier la procédure d'arbitrage de la chambre exécutive compétente de l'ITAA (Avenue Legrand, 45 à 1050 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 Legrand, 45 à 1050 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 Bruxelles, francophone.

8.3. *Autres types de contestations (autres qu'au point 8.2)*

Outre la possibilité d'une conciliation (cf.8.1.b.), le client et le professionnel tenteront de résoudre tout litige autre que ceux décrits au point 8.2 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.8.1.a.), le différend sera de la compétence des tribunaux de Bruxelles, francophone.

Article 9 : **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 Bruxelles, le 24 mai 2023 en deux exemplaires,

Chaque partie déclarant en avoir reçu un.

(Lu et approuvé)

(Lu et approuvé)

Le professionnel

Le client**

S'il s'avérait qu'en cours d'année un changement notable se présentait quant au volume de travail de votre dossier nous en discuterions ensemble et adapterions la situation budgétaire.

Annexe : fiche d'identification du professionnel : *art.74 à 77 du livre III, titre III, chapitre I du Code de droit économique*

* 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

