
LETTRE DE MISSION

Sont parties et dénommés dans le présent document :

a) Le professionnel :

Comme première partie à la lettre de mission, la personne morale G&H Consulting sprl, agréée par l'IPCF sous le numéro 70027027, sise à 1330 Rixensart, avenue Franklin Roosevelt 104/6 représentée indifféremment par Monsieur Hacon Alain ou Monsieur Guiaux Robert, gérants.

b) Le mandant :

Comme seconde partie à la lettre de mission, la personne physique ou la personne morale faisant appel aux services du professionnel.

Personne(s) physique(s):

Nom _____

Prénom _____

Adresse _____

Numéro national _____

Personne morale:

Dénomination sociale _____

Siège social _____

Numéro d'entreprise _____

représentée par

Nom _____

Prénom _____

Adresse _____

Numéro national _____

Agissant en tant que _____

c) La personne physique :

Comme troisième partie à la lettre de mission,

Nom _____

Prénom _____

Adresse _____

Numéro national _____

Portée de la lettre de mission

Les termes du présent document constituent les conditions générales et particulières régissant la relation entre le mandant et le professionnel.

Légalement, seul un professionnel repris au tableau de l'Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes (IPCF – www.ipcf.be) peut tenir une comptabilité pour compte de tiers. Le professionnel est soumis par son ordre au respect d'une déontologie très stricte. La présente lettre de mission respecte cette déontologie et s'inspire du modèle que propose l'Institut à ses membres. Nous vous invitons cependant à porter une attention plus particulière aux articles 12, 14, 15 et 16 de ce document. Ils expliquent en détail le mode de fonctionnement qui nous est propre.

Le professionnel s'engage à respecter les conditions générales en acceptant la mission. Le mandant est réputé les accepter explicitement en payant nos honoraires.

La partie I de la lettre de mission reprend les conditions générales. Les conditions générales sont toujours disponibles sur notre site Internet <http://www.ghconsulting.eu>. Tout changement est clairement signalé au mandant, par exemple par le biais d'une communication sur sa note d'honoraires. Il est alors invité à consulter ou demander la nouvelle version et peut toujours poser des questions ou signaler un désaccord éventuel.

Les conditions particulières sont reprises dans la partie II et s'appliquent plus particulièrement à la relation entre le professionnel et le mandant. Elles ne sont évidemment pas publiées comme telles sur Internet, seul le canevas général est repris.

La partie III reprend la signature des parties, chaque page devant être paraphée.

Annexes

Les tarifs des prestations horaires et les tarifs des frais forfaitaires sont annexés au présent document.

Les tarifs sont toujours disponibles sur notre site Internet <http://www.ghconsulting.eu>. Tout changement est clairement signalé au mandant, par exemple par le biais d'une communication sur sa note d'honoraires. Il est alors invité à consulter ou demander la nouvelle version et peut toujours poser des questions ou signaler un désaccord éventuel.

Titulaire du dossier

Sauf stipulation contraire ci-dessous, le titulaire du dossier est soit M. Guiaux Robert, comptable fiscaliste agréé par l'IPCF sous le numéro 104097, soit M. Hacon Alain, comptable fiscaliste agréé par l'IPCF sous le numéro 101491.

Autre titulaire

Nom _____

Prénom _____

Institut et numéro d'agrément _____

Partie I : Les conditions générales

Article 1 : *La mission*

1.1 Le mandant, agissant en la qualité précisée ci-avant, déclare par la présente confier au professionnel qui accepte, la ou les missions énumérées ci-après. Les missions sont strictement limitées aux activités et périodes citées ci-dessous. Elles n'emportent qu'une obligation de moyen et non de résultat. Les missions citées peuvent être adaptées en fonction de l'évolution de la situation du mandant, du professionnel ou de la législation s'appliquant à la profession de comptable fiscaliste agréé. Les deux parties peuvent solliciter cette adaptation qui résulte de la signature explicite par les deux parties d'un avenant à la convention d'origine ou des faits.

1.2 Comptabilité / Droit des sociétés

Art. 49 - Loi du 22 avril 1999 - :

« Exerce l'activité professionnelle de comptable celui qui, d'une manière habituelle et indépendante et pour le compte de tiers, réalise :

- *l'organisation des services comptables et le conseil en ces matières ;*
- *l'ouverture, la tenue, la centralisation et la clôture des écritures comptables propres à l'établissement des comptes ;*
- *la détermination des résultats et la rédaction des « comptes annuels » dans la forme requise par les dispositions légales en la matière ;*
- *les activités visées à l'article 38 »*

Concrètement, cela signifie :

- L'établissement du plan comptable en fonction de la mission confiée et son adaptation eu égard aux développements des activités.
- L'établissement et la tenue d'une comptabilité adaptée au mandant suivant les normes en vigueur.
- La tenue de la centralisation mensuelle des livres, des postes des journaux relatifs à chaque période et des postes des journaux de fin d'année.
- L'établissement biannuel de situations comptables et ce, pour fin du troisième mois suivant chaque semestre.
- L'aide à l'établissement des rapports relatifs aux comptes annuels, conformément aux dispositions légales
- L'établissement des comptes annuels à publier (bilan, compte de résultat, bilan social et commentaires).
- Le dépôt des comptes annuels à la Banque Nationale, les frais de dépôt sont à charge du mandant et sont payés préalablement sur un compte renseigné par le professionnel.
- Le suivi des rapports dans les registres à ce destinés ainsi que la tenue du journal des inventaires.

1.3 Droit fiscal

Art. 38 - Loi du 22 avril 1999 -

« les activités de conseil fiscal consistent à :

- 1° donner des avis se rapportant à toutes matières fiscales ;*
- 2° assister les contribuables dans l'accomplissement de leurs obligations fiscales ;*
- 3° représenter les contribuables »*

Concrètement cela signifie :

1.3.1 T.V.A.

- L'établissement et l'introduction des déclarations T.V.A. conformément aux dispositions légales.
- L'information au mandant des provisions à payer et des soldes à payer / à recevoir.
- L'établissement annuel du listing T.V.A.
- Vérification de la mesure dans laquelle les documents rédigés par et pour le mandant satisfont formellement au prescrit de la législation sur la T.V.A.

1.3.2 Impôts directs

- Etablissement des formulaires et annexes nécessaires à la déclaration à l'impôt des personnes physiques, impôt des sociétés, impôt des personnes morales, impôt des non-résidents.
- Calcul du solde à payer / à recevoir relatif à l'impôt des personnes physiques.
- Le suivi des paiements anticipés pour autant que le professionnel soit en possession de suffisamment d'éléments.
- L'établissement annuel d'un « calcul indiciaire » (art. 341 CIR 92).
- La comparaison avec les mêmes types de contribuables (art. 342 CIR 92).
- Remplir tous les formulaires et documents auxquels le contribuable est tenu de par la loi fiscale : entre autres déclarations 325.10 et 325.50, fiches 281.10 et 281.50, déduction pour investissement, ...
- Rédaction et introduction de tous les documents relatifs à la retenue du précompte professionnel sur salaires des dirigeants d'entreprise.

1.4 Missions spéciales

- L'identification et les relations du mandant avec les différents organismes ou administrations : demande de numéro de TVA, demande de numéro d'immatriculation, demande d'autorisation d'exercer, demande d'enregistrement comme entrepreneur auprès du ministère des travaux publics, demande d'attestation d'établissement, immatriculation auprès du registre de commerce, publication au moniteur, changement d'adresse, ...
- Assistance pour la rédaction de tous les rapports possibles : par exemple, le rapport du réviseur et/ou de l'expert-comptable, rapports préparatifs des assemblées générales extraordinaires ...
- Assistance en cas de faillite ou de concordat judiciaire.
- Conseils relatifs à la création/la liquidation d'une entreprise.
- Etablissement de rapports financiers (demandes de prêts, subsides, dossiers d'investissement ...).
- Le conseil fiscal en matière d'impôts directs ou indirects.
- Assistance au mandant dans le cadre de ses obligations fiscales : réponse aux demandes d'informations, réponse aux avis de rectification, établissement et introduction des réclamations, ...

1.5 Divers

Des missions différentes ou des adaptations aux points évoqués ci-dessus peuvent être convenues entre le mandant et le professionnel. Elles sont alors décrites dans les conditions particulières.

Article 2 : *Vérification*

Le professionnel est dispensé de vérifier le caractère juste et complet des montants qui lui sont confiés par le mandant ou ses préposés de même que la crédibilité de tous actes, contrats, inventaires, factures et pièces justificatives de toute nature, qui lui seraient confiés ou présentés par le mandant comme documents probants ou à utiliser comme tels.

Article 3 : *Obligations du mandant*

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

Il doit donc veiller à ce que le professionnel reçoive en temps utile tous les renseignements, pièces et documents nécessaires ; faute de quoi, le comptable 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 qui tombent sous le couvert de sa mission.



Le mandant s'engage à fournir au professionnel pour le cinquième jour de chaque mois ou trimestre les pièces comptables classées et répertoriées relatives à la période précédente. Déclarations fiscales, avertissements extrait de rôle, demandes d'informations, avis de rectification, extraits de compte T.V.A., régularisations T.V.A., en d'autres mots, tous les documents émanant de l'administration fiscale auxquels il faut réagir dans un délai légal, sont à faxer au professionnel comptable dans les trois jours et à envoyer par la poste dans les 7 jours. Les documents peuvent aussi être scannés et envoyés par mail. Le mail étant par essence un système non fiabilisé, le mandant est invité de s'assurer alors par téléphone de la bonne réception.

Sans que la liste soit exhaustive, les pièces comptables sont : factures d'entrée, factures de sortie, état mensuel des recettes journalières scindées suivant le mode de paiement, contrat d'emprunts, de leasing et de location, tous les extraits bancaires avec, intercalés, les détails des virements et versements, des copies du livre de caisse tenu à jour, tous les documents relatifs aux impôts locaux et finalement tous les autres documents que le professionnel demande en vue d'exécuter ses missions telles que décrites dans la présente convention. Les documents seront classés selon la méthode du professionnel, faute de quoi le temps nécessaire aux recherches ou classements pourra être porté en compte.

Si d'application, les documents précités seront fournis par le mandant au bureau du professionnel soit après appel téléphonique préalable, soit après écrit transmis par toute voie de transmission.

Article 4 : *Obligations du professionnel*

Le professionnel 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 pas être tenu responsable des résultats obtenus, notamment au cas où la comptabilité du client ne serait pas étayée par des documents probants.

Eu égard à la sauvegarde des intérêts du mandant, le professionnel doit tout mettre en œuvre pour l'application des lois et règlements en vigueur au moment de l'exécution de sa mission sur base des documents qui lui ont été transmis par le mandant.

Il ne peut être tenu responsable des fautes et erreurs professionnelles d'ordre juridique, fiscal ou comptable qui auraient pu être commises ou imputables à quiconque avant l'entrée en vigueur de la présente convention.

Il ne pourra aucunement voir sa responsabilité engagée pour des actes, déclarations et agissements de son client, 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 des missions qui lui sont confiées.

En cas de retard du mandant, le professionnel ne peut être tenu responsable de la moindre sanction administrative, surtaxe et/ou intérêts.

Article 5 : *Responsabilités réciproques*

a) Le professionnel est seul responsable de l'application des règlements administratifs et légaux, doctrine et jurisprudence, en vigueur au jour de l'exécution de la mission. Il est demandé au professionnel de communiquer ses remarques au mandant, autant que possible par écrit.

b) Conformément à la législation en vigueur et aux règles déontologiques, le professionnel doit faire couvrir sa responsabilité professionnelle par un contrat d'assurance prévoyant des garanties minimales dont les montants sont imposés par l'IPCF. Le professionnel a souscrit à l'assurance collective proposée par l'Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes Agréés.

Sauf en cas de dol ou faute intentionnelle de G&H Consulting sprl, toute faute de cette dernière donnant lieu à une mise en cause de sa responsabilité devra, pour pouvoir donner lieu à une indemnisation, lui être expressément dénoncée dans un délai de 3 ans à compter de la survenance de ladite faute.

En premier recours, et indépendamment de toute procédure entre le professionnel et le mandant quant au fond et au montant du litige, la demande de réparation sera transmise à l'assurance professionnelle souscrite par le professionnel.

Dans le cas où la demande d'indemnisation viendrait à être considérée comme légitime, et son montant définitivement fixé, il sera alors fait appel à la garantie prévue par l'assurance. Le mandant sera alors indemnisé au rythme et dans la mesure de l'intervention financière de l'assurance.

Dans le cas où l'assurance n'intervient pas, totalement ou partiellement, et que la décision de cette non-intervention est coulée en force de chose jugée, ou que le montant de la garantie offerte par l'assurance est insuffisante par rapport au montant du dommage, l'indemnisation due par G&H Consulting sprl sera plafonnée à un montant de 25.000,00 EUR.

c) En référence aux articles 1200 à 1216 Chapitre IV Section IV §2 du code civil relatifs à la solidarité entre débiteurs, il est, par la présente, entendu que le mandant et pour toute personne morale, son dirigeant d'entreprise en sa qualité de délégué à la gestion journalière ainsi qu'en sa qualité de personne physique, sont tenus solidairement responsable vis-à-vis de G&H Consulting sprl pour toutes les prestations fournies et facturées au dirigeant d'entreprise, à la personne physique ou à la personne morale dans le cadre du contrat de collaboration.

En cas de manquement du mandant à son obligation d'acquitter les factures de prestations établies par G&H Consulting sprl, le dirigeant d'entreprise en sa qualité de délégué en charge de la gestion journalière de la personne morale ainsi qu'en sa qualité de personne physique, se tient pour personnellement et solidairement responsable à l'acquittement des honoraires dus par la Société dont il est dirigeant d'entreprise.

Article 6 : *L'indépendance*

Le professionnel exécute les missions qui lui sont confiées avec conscience, impartialité et rigueur. Il renoncera de sa propre initiative à ses missions si celles-ci risquent de porter atteinte à son indépendance, ce dont il avertira le mandant par écrit dans un délai raisonnable.

Article 7 : Procuration

Le mandant procure, par document séparé, une procuration au professionnel afin de pouvoir signer les documents légaux qui doivent être introduits dans le respect de diverses dispositions légales. Par la présente le professionnel reçoit également le pouvoir de solliciter des informations auprès des tiers qui ont un rapport direct avec les obligations résultant de cette mission.

Article 8 : Délégation

Le professionnel peut, sous sa propre autorité, faire ou laisser exécuter totalement ou partiellement les missions découlant de cette convention par ses mandataires ou préposés, à l'exception des missions relatives à la représentation du mandant, pour lesquelles seules les personnes détentrices d'une procuration peuvent intervenir.

Le professionnel a assuré sa responsabilité professionnelle conformément aux conditions minimales imposées par l'Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes Agréés (art.14 A.R. 23.12.97).

Article 9 : Lieu

Toutes les pièces, livres et documents peuvent être déplacés. Le professionnel peut les conserver tout le temps nécessaire à l'accomplissement de missions qui lui sont imparties.

Article 10 : Secret professionnel (art.58 –loi du 22/04/99)

Le professionnel ainsi que ses mandataires et préposés, s'engagent, dans le cadre des missions qui lui sont confiées à respecter le secret professionnel et à faire montre de dignité, de probité et de délicatesse, ce qui caractérise notamment la profession de comptable fiscaliste agréé.

Article 11 : Loi anti-blanchiment

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).

Article 12 : Fin de la convention

Le professionnel et le mandant pourront en tout temps résilier la présente convention moyennant l'envoi d'une lettre de résiliation par recommandé à la poste dans un délai raisonnable ne pouvant être inférieur à six mois pleins.

En cas de manquement manifeste d'une ou des deux parties, il peut être immédiatement mis fin à la présente convention par les deux parties moyennant l'envoi d'une lettre recommandée et motivée.

Jusqu'au moment de la remise du dossier au mandant ou à son mandataire, le professionnel prendra toutes les mesures conservatoires en vue de la sauvegarde des droits de son mandant. Il ne s'agit ici que des mesures nécessaires en égard des faits dont le professionnel avait connaissance au jour de l'envoi de la lettre de résiliation.

Notamment, le professionnel poursuivra ses prestations jusqu'à la date fixée de résiliation. Pour autant que le mandant constitue une provision d'honoraires adéquate et que les documents nécessaires aient été mis à disposition, le professionnel s'occupera également par après des prestations suivantes relatives aux périodes clôturées avant la date effective de résiliation :

- Déclaration périodique à la TVA
- Listing annuel TVA
- Etablissement des fiches et relevés fiscaux
- Déclaration fiscale du seul mandant
- Comptes annuels du mandant

Dans le cas où le mandant souhaite interrompre les prestations avant le délai normal, il sera redevable d'une indemnité calculée en fonction du temps restant à courir avant l'expiration du préavis de 6 mois et des honoraires mensuels habituels :

- Pour un dossier forfaitaire, la base de calcul est constituée du montant mensuel du forfait.
- Pour les dossiers horaires, la base de calcul sera la moyenne mensuelle calculée sur les douze derniers mois.

La résiliation ne pourra jamais donner lieu à un remboursement d'honoraires.

Le professionnel mentionnera également les obligations à respecter à court terme par le mandant (ex. information quant à la date d'introduction de la déclaration fiscale conformément au planning). En aucun cas le professionnel ne sera tenu responsable d'un manquement survenu après la remise du dossier.

Article 13 : *Le dossier*

Dès la prise en charge du dossier, le professionnel constitue un dossier permanent constitué des documents propriétés du mandant.

Ce dossier est en toutes circonstances la totale propriété du mandant, une copie de travail de certains documents pouvant être conservée.

Font partie de ce dossier, tous les documents directement établis par le mandant ou pour lui par des tiers : facturiers, extraits bancaires, avertissement extrait de rôle, situation de compte, contrats, tableaux d'amortissement.

En cas de résiliation, le dossier sera remis à la disposition du mandant à l'expiration du délai de préavis. 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 (art.17 A.R. 23.12.97).

Article 14 : Honoraires

Les honoraires sont calculés soit forfaitairement, soit en régie selon le temps consacré. Un exemplaire des tarifs en vigueur est remis au mandant.

Pour le système horaire, le professionnel émettra préférentiellement en début de mois des demandes de provision ainsi que régulièrement des états récapitulatifs, habituellement en fin de mois. La provision est valable pour une année civile et calculée comme étant la moyenne des honoraires de l'année précédente. Une note d'honoraire régularisant l'ensemble de l'année sera émise en janvier de l'année suivante. Le professionnel avertira le mandant s'il apparaît que les provisions sont nettement sur- ou sous-évaluées. La provision pourra alors être adaptée en conséquence.

Lorsque l'émission de provisions ne se justifie pas, par exemple pour des missions ponctuelles, le professionnel émettra simplement une note d'honoraire.

Dans le système forfaitaire, le professionnel rédigera une note d'honoraires mensuelle d'un montant fixe, préalablement convenu, et l'adressera au mandant. Le forfait couvre uniquement les prestations récurrentes, habituelles et périodiques au sens de l'article 16 à fournir durant le mois de référence renseigné sur la note, habituellement le mois d'émission. En cas de rupture de la convention, les prestations du professionnel s'arrêteront à la fin du dernier mois pour lequel une facture forfaitaire est émise. Le professionnel respectera évidemment ses obligations, notamment celles évoquées aux articles 4 et 12.

Les deux parties adapteront le forfait convenu en cas de variation significative du volume de travail – mesuré en nombre d'heures.



En aucun cas, le forfait ne constitue une provision pour des prestations futures : par exemple, le forfait payé au cours de l'année 2009 couvre les prestations faites durant l'année 2009 et ne sert pas de provision pour les comptes annuels ou les déclarations fiscales à établir au courant de l'année 2010. D'autre part, les honoraires calculés forfaitairement ne comprennent jamais les prestations non récurrentes. L'article 16 donne plus d'informations à ce sujet. Les honoraires relatifs à ces prestations seront portés en compte séparément selon les tarifs en vigueur. En cas de doute, le mandant est invité à s'informer auprès du professionnel.

Le mandant s'engage à payer les honoraires endéans les 7 jours de l'envoi de la note d'honoraires par versement sur le compte 068-2231042-69 au nom de G&H Consulting sprl.

Les provisions et forfaits sont payables exclusivement par ordre permanent ou domiciliation.

Les honoraires domiciliés donnent en outre droit à une réduction de 3% portée en compte sous forme d'une note de crédit émise en janvier de l'année qui suit.

Les tarifs horaires et les forfaits sont indexés annuellement au premier janvier suivant l'indice des prix à la consommation. L'indice de référence est celui en vigueur en janvier de l'année d'émission de la première note d'honoraire.

Article 15 : *Frais et débours*

Les frais engagés par le professionnel dans le cadre de la gestion du dossier sont normalement à charge du mandant. Il s'agit des frais suivants, exposés pour compte du mandant :

- 1 frais de déplacements en Belgique ;
- 2 frais d'impressions et de photocopies ;
- 3 frais de communication (téléphone et/ou informatique) avec les tiers ;
- 4 matériel de bureau nécessaire au traitement et classement du dossier ;
- 5 livres officiels ;
- 6 formulaires et imprimés officiels ;
- 7 ...

Pour les dossiers tenus en ses locaux, le professionnel propose un système d'évaluation forfaitaire couvrant les principaux frais administratifs normaux occasionnés lors des missions récurrentes (cfr. article 16).

Le professionnel communiquera chaque année une liste complète de sa tarification des frais. Cette liste détaille clairement ce qui est compris dans les frais forfaitaires. Un exemplaire de la liste en vigueur est remis au mandant.

Ce forfait ne couvre jamais les frais non repris sur la liste ou les frais occasionnés lors de prestations non récurrentes. Ceux-ci seront comptés séparément.

Un état séparé est remis au mandant pour les autres débours et sommes avancées auprès de tiers pour lui et en son compte (par exemple : les droits de dépôt des comptes annuels, l'inscription / la modification auprès de la B.C.E., les droits d'enregistrement).

Article 16 : *Des prestations récurrentes et non récurrentes*

Pour la compréhension des articles précédents, seules les prestations expressément visées à l'article 1, sections 2 et 3, sont dites récurrentes.

Sauf stipulation contraire dans les conditions particulières, toutes les autres prestations visées à l'article 1 sections 4 et 5 sont réputées non récurrentes. Sont donc, mais non exhaustivement, considérés comme telles :

- les travaux de reclassement des pièces lorsqu'elles ne sont pas classées selon les demandes du professionnel ;
- la production pour des tiers (banques, ...) d'états comptables intercalaires (bilan) autres que ceux prévus à l'article 1, section 2 ;
- toutes les missions de conseil, présence ou assistance évoquées à l'article 1, section 4. Il est particulièrement, mais non exclusivement, fait allusion aux contrôles administratifs (contrôle fiscaux, ...) ou aux états comptables préparatifs d'assemblées générales extraordinaires;
- les missions diverses reprises dans les conditions particulières ;
- les missions non spécifiquement prévues par la présente lettre.

Article 17 : *Retard de paiement*

Dans la mesure où le professionnel et le mandant agissent dans le cadre de l'exercice d'une activité économique ou professionnelle indépendante ou libérale, la loi du 2 août 2002 est d'application.

- Pour l'application de cette loi, le délai de paiement est de 7 jours après lesquels un intérêt annuel calculé au taux de 12% sera dû de plein droit et sans mise en demeure.
- Dès le troisième rappel, les frais de recouvrement sont à charge du mandant. En l'absence de procédure judiciaire, ceux-ci seront fixés à 10% de la créance avec un minimum 50 €. En cas de procédure judiciaire, les frais de recouvrement réellement encourus seront à charge du mandant.
- Les frais judiciaires sont toujours à charge du mandant.

Si la loi du 2 août 2002 n'était pas d'application, notamment parce que le mandant n'agit pas dans le cadre de l'exercice d'une activité économique ou professionnelle indépendante ou libérale, le mandant accepte explicitement l'application des trois clauses citées ci-dessus.

Article 18 : *Suspension de prestations*

En cas de non-paiement de toutes sommes dues, le professionnel se réserve le droit, endéans les huit jours qui suivent l'envoi d'une lettre recommandée d'avertissement, de suspendre toutes prestations jusqu'à apurement total de la dette.

Article 19 : *Contestations*

Toutes contestations de sommes réclamées doit parvenir par écrit à l'adresse du cabinet du professionnel dans un délai de 7 jours calendriers à compter de la date d'envoi de la note d'honoraires.

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

Article 20 : *Tribunaux*

Tout différend pouvant surgir à l'occasion de l'exécution ou de l'interprétation de la présente convention sera :

soit, de la compétence exclusive des tribunaux de Bruxelles de rôle francophone ;

soit, soumise à l'arbitrage de la Chambre exécutive compétente de l'Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes Agréés, Avenue Legrand, 45 à 1050- Bruxelles, pour autant qu'il s'agisse d'une contestation d'honoraires et de frais. Les parties reconnaissent être au courant du fait que la sentence arbitrale rendue par la Chambre exécutive est définitive et n'est donc pas, dans ce cas, susceptible d'appel ;

soit, de la compétence exclusive des tribunaux du lieu où se situent les bureaux du professionnel.

Partie II : Les conditions particulières

Les conditions particulières sont des données particulières à la relation entre le professionnel et le mandant. Elles font intégralement partie de la lettre de mission.

Descriptif de la mission

Le mandant, agissant en la qualité précisée ci-avant, déclare par la présente confier au professionnel qui accepte, la ou les missions énumérées aux points 1.2 à 1.4 des conditions générales.

Les missions sont strictement limitées aux activités et périodes citées ci-dessous :

En outre, la mission comportera :

Honoraires

Plus de détails peuvent être trouvés à l'article 14 des conditions générales.

Méthode horaire sur base de provision

Le professionnel facture mensuellement / trimestriellement une provision de _____ EUR hors TVA. En janvier de l'année suivante, un décompte est effectué et une note d'honoraire de régularisation est envoyée. Les provisions périodiques sont adaptées en fonction de ce décompte.

Méthode forfaitaire

Une note d'honoraires mensuelle/ trimestrielle/ annuelle d'un montant forfaitaire de _____ EUR hors TVA sera envoyée pour les prestations précitées.

Méthode horaire

Une note d'honoraires détaillée mensuelle/ trimestrielle/ annuelle sera envoyée pour les prestations précitées.

Une provision d'honoraires de _____ EUR est demandée pour couvrir les premiers honoraires.

Une caution permanente d'honoraires de _____ EUR est demandée pour couvrir le risque d'impayés.

Les honoraires seront payés par domiciliation (avec 3% de remise annuelle) par ordre permanent par versement.

Les honoraires sont payables au compte DEXIA 068-2231042-69 – IBAN BE71 0682 2310 4269 BIC GKCC BEBB.

Lieu des prestations

Les missions sont effectuées dans les locaux du professionnel via les programmes informatiques, propriété du professionnel.

Cependant, il est prévu que :

Succession

Le mandant déclare par la présente que le professionnel repris dans l'actuelle convention fut précédé par

même si cette succession n'a pas eu lieu immédiatement.

Pour la reprise ainsi que les travaux de mise à jour du dossier, il est prévu un honoraire de _____ EUR hors TVA

Partie III : Signatures

Cette lettre de mission est faite à _____, le _____ en autant d'exemplaires que de parties, chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Le Professionnel

Le mandant

La Personne physique