Conditions générales

I. – Champ d'application

Les présentes conditions générales sont d'application à toutes les relations professionnelles entre le professionnel, Nom, dont le siège/le cabinet est situé Adresse à code postal commune, inscrit à la BCE et au RPM de RPM sous le N° N° d'entreprise, et le client.
Toute dérogation doit être acceptée expressément et par écrit par les deux parties.
En cas de contradiction entre le contenu des présentes conditions générales et la lettre de mission, la lettre de mission prime.
Conformément au droit commun, la mise en cause de la responsabilité du professionnel ne peut être envisagée que pour des missions dont il est démontré qu'elles ont été acceptées par celui-ci.

II. – Conclusion du contrat

2.1 Début de la convention

À défaut de clause contraire dans la lettre de mission, la convention est conclue et prend effet :

- soit au moment où le professionnel réceptionne la lettre de mission, signée par le client, et la contresigne à son tour ;
- soit au moment où le professionnel commence à exécuter la mission, à la demande du client, lorsque cette exécution débute à un moment antérieur en raison de circonstances particulières.

Lorsque le professionnel n'a pas encore réceptionné la lettre de mission signée par le client, toutes les relations professionnelles entre les parties sont soumises aux présentes conditions générales et à la lettre de mission dont les dispositions sont réputées conclues entre Parties, pour autant que ces documents contractuels aient été remis au client.

2.2 Transfert éventuel de la convention

En cas de transfert de la présente convention, notamment en vertu d'une cession de clientèle, à une personne morale reconnue par Institut des Conseillers fiscaux et des Experts-comptables (ci-après « l'ITAA »), le professionnel informera le client par écrit, au plus tard dans les quinze jours du transfert, des coordonnées complètes du repreneur en ce compris son numéro d'inscription au registre public de l'ITAA.
Le client et le professionnel reconnaissent et acceptent que la convention soit purement et simplement poursuivie avec le repreneur telle qu'initialement conclue entre les parties.

III. – Résiliation de la convention

Le professionnel et le client pourront en tout temps résilier la présente convention et/ou les mandats attenant à la lettre de mission moyennant l'envoi d'un courrier électronique et tenant compte des modalités prévues ci-après.
La résiliation par le client peut se faire par le successeur du professionnel dûment mandaté à cet effet par le client.
En aucun cas, le remplacement du responsable de l'exécution de la mission ne pourra être invoqué par le client comme cause légitime de résiliation de la convention.
Le professionnel a droit en toutes circonstances au paiement des honoraires et frais relatifs aux prestations déjà exécutées.

3.1. Missions récurrentes

3.1.1. Définition

Par « mission récurrente », on entend : toutes les missions qui ont un caractère répétitif et qui ne satisfont pas à la définition visée à l'article 3.2.1 de « missions non récurrentes ».

3.1.2. Durée et fin de la convention

Sauf clause contraire dans la lettre de mission, la convention pour une mission récurrente est censée être

conclue pour une durée indéterminée.
Les deux parties peuvent y mettre fin à tout moment, moyennant une résiliation notifiée par courrier électronique.
Sauf en cas de cessation immédiate pour raison déterminée (voir 4.1 et 4.2 ci-dessous) ou clause contraire dans la lettre de mission, si le professionnel et/ou le client met fin au contrat, un délai de préavis est prévu à concurrence de : un mois à maximum trois mois. À défaut pour la partie qui résilié de préciser expressément dans la résiliation de la mission qu'il respectera le délai de préavis, ce délai de préavis sera remplacé, sauf accord contraire des parties, par une indemnité forfaitaire de rupture équivalente à un prorata des honoraires pour la période du préavis (1/12, 1/6 ou ¼ des honoraires annuels) correspondant aux prestations habituellement réalisées par le professionnel pour un exercice comptable complet ou, le cas échéant, une année calendrier.
Durant la période de préavis, les prescriptions de la lettre de mission et les présentes conditions générales restent en vigueur.
Sauf décision contraire des parties, la résiliation de la lettre de mission, même avec respect d'un délai de préavis, engendre l'arrêt immédiat des prestations du professionnel pour l'établissement des comptes annuels de l'exercice précédant la date de résiliation.

3.2. Missions non récurrentes

3.2.1. Définition

Les missions non récurrentes sont des missions ponctuelles et non répétitives dont la réalisation met un terme à la mission.

3.2.2. Durée et fin de la convention

Sauf preuve contraire, la convention portant sur une mission non récurrente est censée être conclue pour une durée déterminée.
Elle se termine par l'exécution de la mission et, si ceci est d'application au vu de la nature de la mission, par l'exécution des prestations convenues.
En application de l'article 1794 anc C. civ. et, le cas échéant, par dérogation à l'article 2004 anc C. civ., le client a le droit de mettre fin à la convention de manière anticipée, moyennant paiement au professionnel :
a. des frais et honoraires correspondant aux travaux déjà réalisés et ;
b. de tout ce que le professionnel aurait pu gagner de manière complémentaire en cas d'exécution de la mission.
Cette indemnité est calculée sur une base réelle, avec un minimum de 25 % des honoraires qui auraient été dus en cas d'exécution intégrale de la mission.

3.3. Suivi

À la fin de la convention, tous les livres et documents, propriété du client, sont mis à sa disposition ou à celle de son mandataire moyennant la rédaction d'un inventaire daté et signé en autant d'exemplaires originaux que de parties.
La fin de la mission :
- emporte retrait immédiat de tout mandat décerné pour le dépôt des déclarations fiscales IPP, ISOC, TVA, dépôt des comptes annuels ou représentation (ex. mandat électronique accès au registre UBO, …)
- exige du client qu'il reprenne sans délai toutes ses pièces comptables se trouvant chez le professionnel.

3.4 Honoraires (uniquement en cas de facturation forfaitaire)

Le forfait mensuel reste dû jusqu'à l'expiration de la mission (avec ou sans délai de préavis).
Le forfait annuel/trimestriel en cours est converti en forfait mensuel appliqué jusqu'à l'expiration de la mission (avec ou sans délai de préavis)

IV. – Cessation immédiate pour raison(s) déterminée(s)

4.1. Dans tous les cas, le professionnel peut mettre fin à tout moment à la convention sans délai de préavis et sans indemnité, lorsque des raisons rendent la poursuite de la collaboration professionnelle impossible, telles que :

a. des circonstances mettant en péril l'indépendance du professionnel ;
b. des circonstances rendant impossible l'exécution de la mission, conformément aux normes

professionnelles et déontologiques ;
c. un (des) manquement(s) manifeste(s) du client à ses propres obligations, telles que décrites dans les présentes conditions générales (point 6.2) et dans la lettre de mission ;
Les raisons qui justifient la cessation immédiate de la convention doivent être communiquées au client.
Selon les circonstances, le professionnel pourra faire précéder sa décision d'un avertissement ou d'une mise en demeure au client.
Lorsqu'il met fin à la convention, le professionnel signale au client les actes juridiques urgents et nécessaires pour la sauvegarde de ses droits qui doivent être effectués et pour lesquels il avait reçu mission.

4.2. En cas de faillite ou décès du client, la convention est résolue de plein droit.

En cas de décès du client personne physique, les missions sont résolues de plein droit. Elles peuvent être reprises afin de remplir les obligations du défunt moyennant confirmation écrite de tous les héritiers.

4.3. Le client peut mettre fin à la convention à tout moment, sans délai de préavis et sans indemnité, lorsque le professionnel reste manifestement en défaut d'exécuter ses obligations, telles que décrites dans les présentes conditions générales (point 6.1) et, le cas échéant, dans la lettre de mission.

Dans tous les cas, le client fera précéder sa décision d'une mise en demeure écrite et motivée au professionnel.

V. – Suspension de l'exécution des obligations

En cas d'inexécution, de mauvaise exécution ou d'exécution tardive, par le client, d'une ou de plusieurs de ses obligations, par exemple en cas de non-paiement des honoraires, provisions ou acompte(s), conformément à l'article 7 ci-dessous, le professionnel est en droit de suspendre ou de différer l'exécution de ses obligations jusqu'à ce que le client ait satisfait aux siennes.
Le professionnel en informe le client par écrit.
Si, après le début de la suspension ou du report d'exécution, des travaux urgents et nécessaires pour la sauvegarde des droits du client doivent être effectués endéans les trois mois, et pour lesquels le professionnel avait reçu mission, il le signale au client.
Tous les frais et les charges (en ce compris les amendes et indemnités) résultant de la suspension ou du report sont à la charge du client.
Le professionnel a droit en toutes circonstances au paiement des honoraires et frais relatifs aux prestations déjà exécutées.

VI. – Droits et obligations des parties

6.1. Droits et obligations du professionnel

Excepté en ce qui concerne le respect des délais légaux (pour autant que le client a respecté toutes ses obligations visées à l'article 6.2 ci-après), l'obligation prise par le professionnel à l'égard de son client est une obligation de moyens. Le professionnel exécute les missions qui lui sont confiées en toute indépendance et avec le soin requis.
Il veille à ce que les services soient prestés conformément aux normes déontologiques et autres normes professionnelles de l'ITAA et en tenant compte de la législation et de la réglementation applicables en vigueur lors de l'exécution de la convention.
L'exécution de la mission n'est pas – sauf stipulation contraire dans la lettre de mission – spécifiquement orientée vers la découverte de fraude éventuelle.
Sauf stipulation contraire dans la lettre de mission, le professionnel n'est pas tenu de vérifier le caractère juste et complet des informations qui lui sont communiquées par le client ou ses préposés, de même que la fiabilité de tous actes, contrats, inventaires, factures et pièces justificatives de toute nature, qui lui seraient confiés ou présentés par le client comme documents probants ou à utiliser comme tels.
Le client accepte que le professionnel fasse discrétionnairement appel, pour mener à bien sa mission, à quelques sous-traitants que ce soit, collaborateurs disposant des compétences et qualifications requises.

6.2. Droits et obligations du client

Eu égard à la mission confiée au professionnel, le client s'engage scrupuleusement à collaborer et à fournir précisément et à temps tous les documents, données et informations nécessaires pour l'exécution de la mission.
Le client s'engage par ailleurs à :
- Exécuter les travaux qui lui incombent, le cas échéant, conformément à la lettre de mission ;

- Porter à la connaissance du professionnel, en temps utile, toute donnée, événement ou développement susceptible d'influencer l'exécution de la mission ;
- Fournir au professionnel les informations correctes, précises et actualisées et tout changement ultérieur à celles-ci impliquant une adaptation éventuelle de la mission du professionnel, et notamment et sans être exhaustif concernant la modification sensible de sa situation financière, sa trésorerie, ses bénéficiaires effectifs, et ceci, au plus tard dans les 15 jours de la prise de connaissance de ces informations ou de leur changement par le client ;
- Si le professionnel le lui demande, à confirmer par écrit que les documents, renseignements et explications fournis sont justes et complets ;
- Vérifier si les documents et états produits par le professionnel correspondent à ses attentes et à l'information fournie par lui et, si ce n'est pas le cas, à en informer sans délai le professionnel.

Faute de ce faire, 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, qui tomberaient sous le couvert de sa mission.
Par ailleurs, le client doit communiquer sans délai tout changement de ses coordonnées au professionnel et également tout changement au sein de ses bénéficiaires effectifs.
Enfin, le client s'engage à informer le professionnel de tout défaut de paiement, dès la première échéance de retard, à l'égard de toute administration, fiscale, sociale, ou de tout autre créancier, quel qu'il soit.

VII. – Honoraires

7.1. Fixation des honoraires et frais

Les honoraires et frais sont fixés comme prévu dans la lettre de mission, dont les présentes conditions générales font partie intégrante.

7.2. Conditions de paiement

Les factures et/ou notes d'honoraires sont payables dans les 30 jours civils de la date de facturation.
Tout retard de paiement donnera lieu de plein droit et sans qu'une mise en demeure soit exigée :
a. à l'application d'un intérêt compensatoire au taux prévu à l'article 5 de la loi concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales du 2 août 2002 ;
b. à une indemnité conventionnelle dont le montant est fixé forfaitairement à 10 % des montants impayés, avec un minimum de (250,00) EUR.

Tout retard non imputable au professionnel dans l'exécution de sa mission n'empêche pas la facturation forfaitaire mensuelle.

7.3. Acomptes

Le professionnel peut demander un ou plusieurs acomptes. Ces acomptes sont portés en compte dans l'état final de frais et honoraires.

7.4. Contestation d'état de frais et honoraires

Toutes les contestations de frais et honoraires doivent être formulées par lettre recommandée dans les 15 jours de la date de facturation. Si aucune contestation ne parvient (à temps) au professionnel, la créance non contestée est considérée comme définitive et son montant incontestablement dû. Le client est en outre présumé être d'accord avec les services facturés.

VIII. – Responsabilité du professionnel

8.1. Limitation de responsabilité

Le professionnel veille à ce que les services soient prestés conformément aux normes déontologiques et autres normes professionnelles de l'ITAA et en tenant compte de la législation et de la réglementation applicables en vigueur lors de l'exécution des missions.
Le professionnel ne pourra être tenu responsable des conséquences d'éventuelles modifications ultérieures – le cas échéant, avec effet rétroactif – de ces dispositions légales et réglementaires.
En outre, 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 lettre de mission.
Enfin, conformément au droit commun, la responsabilité du professionnel ne peut être recherchée que pour des missions dont il est démontré qu'elles ont été acceptées par lui.

Il est également demandé au professionnel et au client de s'adresser mutuellement, et autant que possible par écrit, leurs objections, remarques, recommandations et conseils.
La responsabilité du professionnel est limitée aux montants couverts par son contrat d'assurance professionnelle sauf en cas de faute commise avec une intention frauduleuse ou aux fins de nuire ou lors de l'accomplissement des missions spéciales réservées aux réviseurs d'entreprises et experts-comptables certifiés en vertu de la Loi.

8.2. Assurance du professionnel

Le professionnel a fait couvrir sa responsabilité civile professionnelle par un contrat d'assurance approuvé par le Conseil de l'Institut des Conseillers fiscaux et des Experts-comptables auprès de l'assureur Nom assureur
Les limitations de responsabilité susvisées s'appliquent également aux revendications qui seraient dirigées du chef de l'exécution de la mission contre toutes les personnes, associés, dirigeants et/ou collaborateurs indépendants, qui ont la qualité d'assuré au sens du contrat d'assurance.
Lorsqu'il apparaît que deux ou plusieurs cas de dommages résultent d'une même faute, ils seront considérés comme ne constituant qu'un seul cas de responsabilité, et la responsabilité sera par conséquent limitée au montant le plus élevé de ceux s'appliquant aux missions ou aux conventions concernées.
Sauf disposition légale impérative contraire, les dommages résultant (a) d'une perte de profit, de goodwill, d'opportunités commerciales ou d'économies ou avantages escomptés, (b) de la perte ou de la corruption de données, (c) de pertes ou dommages indirects, ne donneront lieu à aucune indemnisation.

IX. – Lieu d'exécution de la mission et conservation des pièces

Les pièces, livres et documents peuvent être déplacés. Le professionnel peut les détenir le temps nécessaire à l'exécution de sa (ses) mission(s). Le client a toujours le droit de les consulter, soit personnellement, soit par l'intermédiaire d'un (de) préposé(s) ou d'un (de) mandataire(s) porteur(s) d'une procuration écrite, à condition que ces pièces, livres et documents soient la propriété du client.
Il incombe au client de conserver les pièces et documents comptables et de les récupérer dès que le professionnel lui notifie leur disponibilité. Le professionnel s'engage quant à lui à mettre régulièrement à disposition du client ses pièces comptables.

X.- Secret professionnel et blanchiment

Le professionnel, ainsi que ses mandataires ou préposés et employés, sont tenus, dans le cadre des missions qui leur sont confiées, au respect du secret professionnel, conformément à la législation applicable.
Par dérogation, la législation relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme délie le professionnel de son secret professionnel.
Le client confirme qu'il est au courant du fait que le professionnel est soumis à la législation relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et s'engage à lui délivrer, sans délai, toute information et/ou document requis dans le cadre de ladite législation.

XI. – Vie privée – traitement des données

Le client reconnaît avoir été informé que ses données personnelles sont traitées par le professionnel pour les besoins de la gestion contractuelle et administrative de son dossier, dans le respect des législations applicables et imposées au professionnel et pour l'exécution des missions convenues entre eux.
Il est informé qu'il peut trouver la déclaration de protection de la vie privée du Professionnel en tout temps accessible sur son site web : site web

XII. – Droit applicable et règlement des litiges

L'interprétation et l'exécution de la convention sont régies par le droit belge.
Les parties sont informées en cas de différend entre elles, de l'opportunité de tenter un mode alternatif de règlement des conflits. Elles auront d'abord pris la peine de s'adresser l'objet de leurs questions ou différends par écrit.Faute d'accord entre parties pour mettre en œuvre un mode alternatif de règlement des litiges, toute contestation non réglée de quelque nature que ce soit, sera de la compétence des cours et tribunaux de l'arrondissement de RPM.