

LETTRE DE MISSION

Entre les soussignés :

Messieurs RAMET Christophe (Administrateur délégué), comptable fiscaliste agréé I.P.C.F. n° 103529, et CHAUVAUX David, comptable fiscaliste agréé I.P.C.F. n° 100470 - agissant en tant que mandataires de la personne morale ASSISTANCE COMPTABLE S.A. **inscrite au tableau des personnes morales agréées IPCF sous le n°70022074** - dont les bureaux sont situés à 1400 Nivelles, rue Joseph Wauters 55 - dénommée dans la présente convention "le professionnel",

et :

Monsieur *****; dénommé dans la présente convention "le mandant",

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : la mission

- 1.1 Le mandant déclare par la présente confier au professionnel qui accepte, les missions énumérées ci-après :
 - la tenue de la comptabilité, la rédaction des comptes annuels internes détaillés, la préparation de l'assemblée annuelle, la rédaction et le dépôt des comptes annuels ;
 - l'accomplissement des formalités fiscales et administratives telles que les déclarations T.V.A. et les déclarations d'impôts et les obligations administratives qui en découlent ;
 - assurer la gestion et la défense des intérêts fiscaux du contribuable ;
- 1.2 La présente mission entre en vigueur le jour de la signature de la lettre de mission ou après réception de la provision éventuellement demandée prévue à l'article 7.1

Article 2 : obligations du mandant

Eu égard à la mission confiée au professionnel, le mandant s'engage scrupuleusement à collaborer et à fournir précisément et à temps toutes les informations nécessaires dans la forme et de la manière suivantes :

Le mandant s'engage à fournir au professionnel pour **le neuvième jour de chaque trimestre les pièces comptables suivantes relatives au trimestre précédent : factures d'entrée, factures de sorties, (toutes correctement classées), contrat d'emprunts, de leasing et de location, les documents relatifs aux impôts locaux et finalement tous les autres documents que le professionnel comptable demande en vue d'exécuter ses missions telles que décrites dans la présente convention. En cas de retard dans la transmission des documents, le professionnel ne pourra être tenu responsable des amendes, frais, intérêts et désagréments de toute sorte que le mandant aurait à subir à la suite de ce retard.**

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 de leur réception et à envoyer par la poste dans les 7 jours de leur réception.

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.

Faute de quoi, 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.

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 mandant ou un de ses préposés, ni de vérifier la fiabilité des actes, contrats, inventaires, factures et pièces probantes de toute nature qui lui sont confiés ou présentés par le mandant comme étant des pièces irréfutables ou des pièces devant servir comme telles.

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**. 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.

La responsabilité du professionnel est limitée aux montants et couvertures repris dans le modèle de la police responsabilité civile professionnelle telle qu'approuvée par le Conseil National de l'Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes Agréés.

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 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 et du financement du terrorisme.

Article 6 : fin de la convention

Le professionnel et le mandant pourront en tout temps résilier la présente convention et/ou les procurations attendant à la lettre de mission moyennant l'envoi d'une lettre de résiliation par recommandée à la poste. La résiliation prend effet dans un délai de sept jours à partir de la réception de la lettre recommandée excepté dans le cas prévu à l'article 11.

Jusqu'au moment de la remise du dossier au mandant ou à son mandataire, il prendra toutes les mesures conservatoires en vue de la sauvegarde des droits de son mandant. Il ne s'agit ici que des mesures nécessaires eu égard à des faits dont le professionnel avait connaissance au jour de l'envoi de la lettre de résiliation. 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) et ce, à condition que les honoraires soient payés conformément à l'article 7.3 et excepté dans le cas prévu à l'article 11.

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 7 : honoraires

7.1 Généralités

Le professionnel rédigera mensuellement ou trimestriellement une note d'honoraires avec application de la T.V.A.

Toutes les années impaires, le taux horaire sera indexé de 5%. Cette indexation se fera le premier avril de chaque année impaire.

- Le professionnel se réserve également le droit de demander une provision variable en fonction de la mission à effectuer pour toute reprise de dossier. Dans ce cas, la prise en vigueur de la lettre mission ne débutera que le jour de la réception du paiement de la provision.

Toutes les contestations relatives aux sommes réclamées doivent parvenir par écrit au professionnel dans un délai de 15 jours à compter de la date d'envoi de la note d'honoraires.

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

Toutes les sommes échues et non payées portent de plein droit et sans mise en demeure préalable un intérêt équivalant au taux d'intérêt légal applicable en cas de retard de paiement dans les transactions commerciales ((Loi du 02 Août 2002 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, transposant la directive 2000/35/CE du Parlement européen et du Conseil du 29 juin 2000), à calculer à dater de l'échéance avec un minimum de 50 EUR, et augmentés des éventuels frais administratifs et de procédure.

En cas de non-paiement des montants dus, le professionnel se réserve le droit de suspendre ses prestations dans les sept jours à compter de l'envoi d'un courrier au mandant. Tant que le paiement intégral de la dette n'est pas soldé, les prestations seront suspendues.

7.2. Les honoraires

Le montant des honoraires du mandant représente les prestations fournies pendant le mois écoulé.

Le professionnel a l'obligation de pouvoir justifier d'une façon détaillée les prestations accomplies et d'en faire état au mandant à la première demande.

Toujours :

Le professionnel récupérera également les frais avancés par lui au nom et pour le compte du mandant (par exemple : les frais de dépôt des comptes annuels, pour l'inscription/la modification auprès de la B.C.E., certains droits d'enregistrement) et facturera les autres frais tels que les frais de déplacement et les frais administratifs contre une indemnisation convenable.

TABLEAU DES PRESTATIONS ET HONORAIRES

| <i>Catégorie</i> | <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> |
|--|--------------|--------------|--------------|---------------|
| <i>Prix (€/h)</i> | <i>63,00</i> | <i>73,50</i> | <i>94,50</i> | <i>131,25</i> |
| <i>Frais de déplacement 0,35 €/km</i> | | | | |
| <i>Prix en Euros hors TVA valables à partir du 1^{er} avril 2011</i> | | | | |

Catégorie 1: Travaux administratifs – tenue de comptabilité

- *Rédaction de courrier, fax, mail,...*
- *Classement et numérotation de documents, réalisation de notes de frais*
- *Recherches auprès de tiers de pièces justificatives et de documents probants manquants*
- *Imputation et encodage informatique des factures d'achats, de ventes et des financiers*

Catégorie 2: Travaux de comptabilité et fiscalité

- *Suivi, contrôle et validation des opérations reprises sous 1*
- *Clôture des écritures comptables (OD rémunérations, corrections de comptes, ...)*
- *Opérations comptables et fiscales périodiques relatives à la TVA (excepté celles prévues sous 3)*

Catégorie 3 : Rédaction d'état, suivis, contrôles et assistance

- *Détermination des résultats et rédaction des comptes annuels*
- *Etablissement des déclarations fiscales*
- *Représentation du contribuable aux contrôles*
- *Organisation de comptabilités*
- *Etudes préalables à la constitution des sociétés, élaboration du plan financier*
- *Consultations verbales, avis fiscaux*
- *Consultations écrites*
 - *Conseils en comptabilité (analyse d'écriture, création et organisation de comptabilités, consolidation,...)*
 - *Conseils en fiscalité (stratégie, optimalisation, recherches juridiques, ...)*
 - *Conseils en gestion (définition de systèmes analytiques, financiers, budgétaires et de contrôle interne, ...)*
- *Missions spéciales (liquidation, redressement,...)*
- *Listing annuel TVA, Listing mensuel ou trimestriel intracommunautaire, Listing intrastat*
- *Etablissement fiches 281.20, 281.30, 281.50*

Catégorie 4 : mêmes missions que la catégorie 3 effectuées dans l'urgence

➤ *Réponses endéans les 7 jours ouvrables*

7.3. Délai et modalités de paiement

Le mandant s'engage à payer les honoraires endéans les 10 jours ouvrables après réception de la note d'honoraires par versement sur l'un des comptes bancaires du professionnel.

- | | |
|----------------------|----------------------|
| • DEXIA BANQUE | BE 27 0882 3619 3173 |
| • BNP PARIBAS FORTIS | BE 09 0011 4476 0957 |
| • DELTA LLOYD BANK | BE 94 6353 8464 0114 |
| • ING | BE 31 3701 0646 4055 |
| • AXA BANQUE | BE 83 7512 0103 0015 |

Au nom de l'ASSISTANCE COMPTABLE S.A.

Article 8. - Procuration et délégation

Procuration

Le mandant procure, par l'acceptation de cette lettre de mission, au professionnel le pouvoir de signer « manuscritement » ou électroniquement les documents légaux qui doivent être introduits dans le respect de diverses dispositions légales (entre autres sans que cette liste soit exhaustive : déclaration TVA, listing TVA, relevé intracommunautaire, listing intrastat, dépôts des comptes annuels, déclaration fiscale) . 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.

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.

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.

Le comptable fiscaliste agréé IPCF exécutera les tâches qui lui sont confiées via un des programmes informatiques suivants : logiciels comptables : WINBOOKS, ORBYS - licence d'utilisation octroyée au professionnel ou à défaut tout autre programme du mandant après accord éventuellement tacite du professionnel. Logiciel de calcul d'impôt : SOFISK – licence d'utilisation octroyée au professionnel.

Article 10 : tribunaux

