

LETTRE DE MISSION

Entre les soussignés :

Soit, une personne physique (IPCF),

Nom et prénom	TERRANOVA Angelo
N° d'agréation IPCF 102938	N° d'entreprise 0750.009.839
bureau situé à	Rue Kefer, 10 � 5100 Jambes

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

Soit, une personne morale (IPCF),

Nom et prénom	TERRANOVA Angelo
N° d'agréation IPCF 102938	N° d'entreprise 0750.009.839
bureau situé à	Rue Kefer, 10 � 5100 Jambes
en tant que mandataire de	GESTIONE NUOVA SPRL
dont le siège est établi à	Rue Kefer, 10 � 5100 Jambes
N° d'agréation IPCF 70352379	N° d'entreprise 0819.019.696

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

Et

Soit, le client est une personne physique,

Nom et prénom	.....
Domicilié(e) �
Tel -fax- adresse mail d'usage	.....
N° d'entreprise..	.....

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

Soit, le client est une personne morale,

Dénomination sociale	.....
et forme juridique	.....
N° d'entreprise	.....
Siège social	.....
Dont le mandataire	.....
est :	.....
Tel -fax- adresse	.....

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

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
3. (autres missions éventuelles : à compléter à titre facultatif ...)

b) Sous l'angle du droit des sociétés

1. la rédaction des comptes annuels
2. la 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 éventuelles: à compléter à titre facultatif ...)

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;
5. (autres missions éventuelles : à compléter à titre facultatif ...)

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 ...
6. (autres missions éventuelles: à compléter à titre facultatif ...)

1.3 Début de la convention

(Soit, - pour les nouveaux clients-)

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 dans le cadre de la loi du 11 janvier 1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment des capitaux.

(Soit, pour les clients existants n'ayant pas encore de lettre de mission)

La présente lettre de mission confirme la mission confiée au professionnel par le client depuis le [...].

Sans préjudice des éventuelles conditions générales applicables jusqu'à la signature de la présente convention, les clauses telles que libellées dans la présente lettre de mission prennent effet à compter de la signature de la présente.

1.4 Transfert éventuel de la convention

En cas de transfert de la présente convention à une autre entité juridique agréée par l'IPCF, 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 IPCF.

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 précisément et à temps toutes les informations nécessaires dans la forme et de la manière suivantes : *[ci-après, brève description de la manière de travailler comme, par exemple, quand et comment il faut communiquer les documents à traiter]*.

Le client doit évidemment communiquer sans délai tout changement de ses coordonnées au professionnel.

En outre, 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 .

Faute de ce 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.

Le seul non-respect des délais impartis 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.P.C.F.

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 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.

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 *(soit) 1 mois/ (soit) 3 mois* calculé 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 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 *(soit) l'année civile écoulée/ (soit) la moyenne des trois dernières années civiles*

Article 7 : Honoraires

7.1 **Généralités**

Le professionnel rédigera périodiquement *(choisir la période : (soit) mensuellement/ (soit)trimestriellement /(soit) autre périodicité à convenir)* 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 7.3 sont indexés annuellement, le *[date à mentionner]* et ce, selon la formule suivante ou tenant compte du pourcentage suivant : *[il convient de mentionner ici la formule ou le pourcentage choisi]*

7.2. Délai et modalités de paiement

Les honoraires sont à payer dans les 30 jours civils à compter du jour qui suit la date d'envoi de la facture, et ce, *(soit) par virement sur le compte bancaire du professionnel IBAN [n°de compte...]* *(soit) via domiciliation sur le compte bancaire du professionnel IBAN [n°de compte...]*

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 ... % 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.

7.3. Fixation des honoraires

Ci-après figure un descriptif des différentes possibilités, au choix :

Soit – Tarif horaire :

(Soit – tarif horaire unique)

Le tarif horaire convenu s'élève à ... EUR hors TVA *(montant en lettres)*

(Soit – tarifs différents selon les types de prestations)

Les tarifs horaires convenus correspondent aux montants (*montant en lettres*) en euros et hors TVA repris à titre exemplatif dans le tableau ci-après. [*tableau explicatif à adapter en fonction de vos types de prestations et des tarifs pratiqués*].

Type de prestations	Taux horaire en euros et hors TVA
€
€
€
€
€

Soit – Tarif forfaitaire + prestations au tarif horaire:

Le forfait s'élève à ...EUR hors TVA *par mois/trimestre/période (à déterminer)* et est adaptable annuellement, le... [*date à déterminer*] moyennant accord commun et préalable du client et du professionnel, en tenant compte du volume réel du travail, à la date du [*date à mentionner*] et ce, selon la formule suivante ou tenant compte du pourcentage suivant : [*il convient de mentionner ici la formule ou le pourcentage choisi*]...

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

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

(*décrire les prestations englobées dans le tarif forfaitaire*)

- *déclarations TVA mensuelles/trimestrielles*
- *comptabilisation des données comptables.*
- *clôture des comptes annuels*
- *etc...*

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...*

Soit – tarif horaire unique

Le tarif horaire convenu s'élève à ... EUR hors TVA (*montant en lettres*)

Soit – tarifs différents selon les types de prestations

Le tarif horaire convenu s'élève à ... EUR hors TVA (*montant en lettres*)–.[*Joindre le tableau explicatif en cas de tarifs différents selon les prestations*].

Type de prestations	Taux horaire en euros et hors TVA
€
€

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 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.

Le professionnel facturera également les autres frais tels que les frais de déplacement [à déterminer et expliciter : p.ex : xx,xx € /km] et les frais de secrétariat [à déterminer xx,xx€/mois]

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 (IPCF), Avenue Legrand, 45 à 1050 Bruxelles, en vue d'une tentative de conciliation

8.2. Contestation d'honoraires- Procédure d'arbitrage de l'IPCF

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'IPCF (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 par la loi du 25/02/2013 (MB 19/03/2013) et qu'elle ne pourra être diligentée que moyennant confirmation écrite de leur accord adressée à la chambre exécutive de l'IPCF(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

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....

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, le ___/___/___ en deux exemplaires ,

chaque partie déclarant en avoir reçu un.

(Lu et approuvé)

(Lu et approuvé)

Le professionnel **

Le client**

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