

## CONDITIONS GENERALES DE PRESTATIONS

1. A défaut de précision extensive ou restrictive, notre mission comprend la tenue régulière des documents comptables imposés par la loi, suivant les règles en la matière, à l'exclusion des registres et documents sociaux ou fiscaux. Nos travaux sont effectués régulièrement sur base de documents et renseignements qui nous sont communiqués par le client. Nous déclinons dès lors toute responsabilité pour les erreurs ou omissions qui seraient dues à une documentation incomplète ou imprécise, notre intervention se définissant en une obligation de moyens et non pas de résultats.
2. Nos travaux sont effectués dans les meilleurs délais, après réception de tous les documents nécessaires.
3. Nos notes d'honoraires et frais facturés sont payables au grand comptant et incluent de facto une limite de crédit pour paiement sous huitaine de 4%.
4. Les travaux sous régime forfaitaire incluent une limite de crédit de 4% pour un paiement sous huitaine ou au moyen d'un avis de domiciliation bancaire.
5. En cas de non-paiement à la date fixée, un intérêt de 1.25% par mois passé ou entamé, sera redevable de plein droit et sans mise en demeure préalable. De plus, à défaut de paiement à l'échéance, il sera dû en outre, sans mise en demeure préalable, une indemnité égale à 15% du solde dû avec un minimum de 125 EUR.
6. En cas de retard ou défaut de paiement, nous nous réservons le droit d'arrêter tous travaux, même en cours, au bénéfice du client, jusqu'à la régularisation complète du compte.
7. Le Prestataire de Services se réserve également le droit de résilier la présente Lettre de Mission en cas de défaut de paiement persistant dans le chef du Client, et ce sans préjudice du droit pour le Prestataire de Services d'exiger des dommages et intérêts.
8. Le client nous reconnaît expressément le droit de conserver tous documents quelconques qui nous seraient confiés. Le prestataire de service ne peut pas faire de rétention de document.
9. Nos honoraires et frais y attachés sont indexés, le 1er janvier de chaque année en fonction de l'indice à la consommation avec un minimum de 2%.
10. La mission sera automatiquement reconduite d'année en année. Cependant, les deux parties peuvent à tout moment rompre cette convention moyennant, la notification de la résiliation par l'envoi d'une lettre recommandée et le respect d'un délai de préavis de 6 mois. Une indemnité équivalente à 4 mois, 3 mois, 2 mois pour autant que la demande s'exerce respectivement durant la première, la deuxième ou durant ou après la troisième année. Si vous avez bénéficié d'une offre jeune starter, l'indemnité sera calculée sur un forfait Confort d'une année à un tarif plein.
11. Les honoraires, même forfaitisés, excluent les fournitures et frais administratifs spécifiques, les frais de publication, les frais de procédure et d'archivage utiles au bon fonctionnement du dossier ainsi que tous les coûts directs liés aux obligations du client.
12. En cas de faillite, la convention est résolue de plein droit.
13. Les honoraires forfaitaires sont octroyés dans les conditions émises par la lettre de mission. Ce forfait est révisable annuellement dans la mesure où des conditions objectives sont modifiées, et après une justification concrète de la part du cabinet.
14. Le dossier comptable est réalisé sous la responsabilité d'un gestionnaire dont le nom et les coordonnées directes sont reprises sur la facture. La supervision est réalisée par un "Superviseur" ou un équivalent. Le choix du gestionnaire est établi par le cabinet et peut être changé librement par ce dernier. Le client renonce expressément à proposer directement ou indirectement une collaboration à un membre du personnel du cabinet sans l'accord écrit de ce dernier. A défaut, le client indemniserà le cabinet à concurrence d'une année d'honoraires facturés et réalisés sous la responsabilité de la personne débauchée.
15. Tous les droits intellectuels attachés aux travaux fournis au client restent la propriété du cabinet. De même, les outils propres au cabinet et les bases de données y attachées restent la propriété exclusive du cabinet. Tous les documents numérisés ou constitués sous un format électronique par le cabinet dans le cadre de la gestion d'un dossier sont la seule propriété du cabinet. La détention et la numérisation sont expressément autorisées par le client qui renonce à tout droit sur ces fichiers.
16. En cas de litige, seuls les Tribunaux du siège social du cabinet seront compétents.