Entre les soussignés,

**D’UNE PART,**

“<S>name:company</S>” ,

ayant son siège social à <S>city:company</S>,

inscrite à la Banque-Carrefour des entreprises sous le numéro …..,

représentée par … *(nom de l’expert-comptable et/ou conseil fiscal qui représente la société) …*,

ci-après dénommé(e) **« le professionnel »**,

ou :

Madame/Monsieur « … “<S>name:company</S>”

*,* expert-comptable et/ou conseil fiscal, ayant ses bureaux à <S>city:company</S>,

inscrit(e) à la Banque-Carrefour des entreprises sous le numéro …..,

ci-après dénommé(e) « **le professionnel** »,

**ET**

**D’AUTRE PART,**

“<S>name:employee11</S>”

ayant son siège (social) à <S>city:company</S>,

inscrite à la Banque-Carrefour des entreprises sous le numéro …..,

représentée par <S>contact\_lastname</S> <S>contact\_firstname</S>,

ci-après dénommé(e) « **le client** »,

ou :

Madame/Monsieur “<S>name:employee11</S>”,

habitant à <S>address1:maat</S> <S>contact\_maat\_addres2</S> <S>contact\_maat\_zipcode</S> <S>city:maat</S>,

...,

ayant son siège d’exploitation principal à <S>city:maat</S>,

inscrit(e) à la Banque-Carrefour des entreprises sous le numéro …..

ci-après dénommé(e) « **le client** »,

**il est convenu ce qui suit :**

Article 1. – Mission

Le client déclare par la présente qu’il confie au professionnel, qui l’accepte, la mission mentionnée ci-dessous.

DESCRIPTION DE LA MISSION :

|  |
| --- |
| <S>description:budget</S> |

Article 1bis. – Début de la mission

La mission prend cours le ../../20.. et implique une première intervention du professionnel pour :

 la tenue de la comptabilité à partir du ../../..

 la rédaction et l’introduction de la déclaration TVA à partir de la déclaration ../20..

 la préparation et l’introduction de la déclaration aux contributions (in)directes à partir de la déclaration ../20..

 la clôture de l’exercice comptable et la rédaction des comptes annuels au …

 ……

Article 2. – Calcul des honoraires

En principe, les honoraires sont calculés sur la base du temps que chaque collaborateur impliqué consacre à la mission.

Les tarifs horaires suivants sont pratiqués :

* niveau A : …,.. EUR / heure,
* niveau B : …,.. EUR / heure,
* niveau C : …,.. EUR / heure,
* niveau D : …,.. EUR / heure,
* services de secrétariat : …,.. EUR / heure.

ou

Les tarifs horaires moyens suivants sont pratiqués : …

Ces montants sont hors TVA, frais de secrétariat et autres frais, tels que visés à l’article 6.

Plus la mission est complexe ou urgente, plus le niveau requis du collaborateur, et par conséquent du tarif horaire, pourra être élevé.

Article 3. – Budget

Compte tenu de l’information communiquée par le client à propos de son organisation interne et de tous autres aspects de ses activités qui peuvent avoir une influence sur l’importance de la charge de travail et du niveau de compétence et de responsabilité requis, le budget [annuel] correspondant à la mission visée à l’article 1 s’établit comme suit :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Profil | Tâche | Tarif | Budget | Total |
| <S>profile:budget</S> | <S>description:budget</S> | <S>unit\_price:budget</S> | <S>number:budget</S> | <S>amount:budget</S> |

Les honoraires totaux annuels sont donc estimés entre …,… EUR et …,… EUR.

Lorsque, en raison de circonstances déterminées, le professionnel n’est pas en mesure de respecter ce budget, il prend contact avec le client afin de réexaminer les conditions de la mission.

Ne sont pas inclus dans le budget susmentionné :

* le contrôle et/ou le redressement de comptes en raison d’erreurs ou manquements constatés dans les comptabilisations antérieures à la prise de cours de la mission ;
* l’assistance et l’accompagnement lors de contrôles fiscaux et/ou administratifs ;
* l’assistance spécifique qui pourrait être demandée, comme le conseil en législation sociale, en matière financière, fiscale ou administrative, la présence à des réunions, etc.

Cette liste n’est pas limitative ni exhaustive et vise toutes les prestations qui ne sont pas reprises dans la « description de la mission », telle que mentionnée à l’article 1.

Sauf stipulation écrite contraire entre les parties, les services que le professionnel exécute pour le client, en dehors du cadre de la mission décrite ci-dessus, sont portés en compte au client, sur la base des tarifs horaires qui sont applicables au moment où les services en question sont fournis.

L’attention du client est attirée sur le fait que le budget a été établi en tenant compte que toute l’information nécessaire à l’exécution des services est transmise à temps par le client et que cette information est complète, précise et structurée.

Le non-respect de cette condition peut donner lieu à des honoraires complémentaires.

Article 4. – Facturation

**VARIANTE 1 :**

Le professionnel établira pour les prestations mentionnées à l’article 1 une note d’honoraires mensuelle/trimestrielle/périodique, qu’il adressera au client. Que la mission soit menée à terme ou non, des acomptes peuvent être également facturés.

**VARIANTE 2 :**

Pour les prestations décrites à l’article 1, le professionnel :

* facturera un acompte mensuel/trimestriel/périodique de …,… EUR ;
* établira un décompte annuel mentionnant les prestations.

L’année suivante, les acomptes pourront être adaptés en fonction de ce décompte.

Article 5. – Indexation

Les honoraires sont adaptés annuellement le ... / ... / ... à l’index des prix à la consommation / à l’index santé / à l’index ABEX sur la base de la formule suivante :

Nouveau tarif = ancien tarif x nouvel index

index de base

L’index de base est celui du mois de … .

La première indexation entrera en vigueur à partir du … / … / … .

Article 6. – Frais

Les honoraires ne comportent pas la TVA, les frais de publication à la Banque nationale de Belgique, les frais de déplacement, l’acquisition de livres légaux, les frais d’administration et de secrétariat, et d’autres frais avancés.

Les frais généraux d’administration et de secrétariat (en ce compris les frais d’ouverture du dossier) sont évalués à … % des honoraires.

Les autres frais et/ou débours effectués pour le compte du client sont facturés au prix coûtant.

Article7. – Adaptation de la mission

Si, au cours de l’exécution des services, l’attention du professionnel se porte sur des éléments qui exigeraient qu’un temps plus important que prévu soit consacré [à la mission], le professionnel discutera de ces circonstances avec le client avant d’entamer tout travail complémentaire.

Article 8. – Lieu d’exécution de la mission

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.

Article 9. – Conservation des pièces

Il incombe au client de conserver les pièces et documents comptables qui lui sont remis par le professionnel durant les délais légaux et réglementaires.

Article 10. – Confirmation et accord

En signant la lettre de mission, les parties confirment expressément leur accord avec les conditions qui sont reprises dans cette lettre de mission, ainsi qu’avec les conditions générales qui sont annexées à la présente lettre de mission et réputées constituer un ensemble.

Fait à … , le ../../.., en deux exemplaires, dont chaque partie déclare en avoir reçu un.

|  |  |
| --- | --- |
| (lu et approuvé) | (lu et approuvé) |
| Le professionnel | Le client |
| En cas de société | En cas de société |
| dénomination : | dénomination : |
| représentée par :  ……………………. | représentée par :  ……………………. |