

# CONDITIONS GÉNÉRALES

## Article 1. Obligations du client

1.1. Eu égard à la mission confiée à Axwell SRL (ci-après le « **Professionnel** »), le client s'engage à apporter son entière collaboration et à fournir précisément et à temps toutes les informations nécessaires. Le cas échéant tous les administrateurs, ainsi que les éventuelles collaborateurs internes pourront communiquer tous les renseignements demandés. Le client s'engage notamment à respecter les délais suivants :

- a) Dans **les 45 jours** qui précèdent la date de l'assemblée générale ordinaire ou la date d'assemblée arrêlée par l'organe d'administration si cette date est antérieure.

Les pièces comptables complémentaires à celles remises au cours de l'année seront ainsi transmises au Professionnel à savoir : les factures d'entrée, les factures de sortie, les contrats d'emprunts, de leasing et de location, tous les extraits bancaires avec la communication des détails des retraits et versements, les copies du livre de caisse tenu à jour, tous les documents relatifs aux impôts locaux, aux rémunérations et charges sociales, etc.

- b) Dans **les 8 jours** de leur réception :

Tous les documents émanant de l'administration fiscale auxquels il faut réagir dans un délai légal, notamment les déclarations fiscales, les avertissements extrait de rôle, les demandes de renseignements, les avis de rectification, etc.

- c) Dans **les 8 jours** de la demande formulée par le Professionnel :

Tout document, pièce ou information que le Professionnel considérera comme nécessaire à l'exécution de sa mission.

La preuve du respect des délais visés à cet article 1 incombe au client.

Le client veillera à ce que les documents qu'il transmet soient classés selon la méthode que le Professionnel lui communiquera, faute de quoi le temps nécessaire aux recherches ou classements pourra lui être porté en compte sur base du tarif horaire.

1.2. Le client s'engage à porter immédiatement à la connaissance du Professionnel toute information, donnée, développement ou événement susceptible d'avoir une influence sur l'exécution de la mission confiée au Professionnel.

Le client s'engage notamment à informer sans délai le Professionnel de toute mise en demeure qu'il recevrait de la part de l'administration fiscale, de l'ONSS ou de l'INASTI, de même que de toute difficulté de paiement qu'il rencontrerait avec un créancier. En fait, de tous faits graves et concordants susceptibles de compromettre l'activité économique de l'entreprise.

1.3. Le client s'engage également à communiquer sans délai au Professionnel tout changement de ses coordonnées.

1.4. Le client s'engage à ce que les documents, renseignements et explications qu'il fournit soient exacts et complets. Sauf indication écrite contraire de la part du client, toutes les pièces qu'il fournit au Professionnel sont censées être des documents probants pouvant servir comme tels, notamment vis-à-vis des administrations et des tiers.

Le client s'engage également, si le Professionnel le lui demande, à confirmer par écrit que les documents, renseignements et explications fournis sont justes et complets.

1.5. Le client veillera à vérifier que les documents et états produits par le Professionnel correspondent à ses attentes et à l'information fournie par ses soins et, si ce n'est pas le cas, à en informer sans délai le Professionnel par courrier recommandé.

1.6. Le client s'engage à être toujours en ordre de paiement des honoraires et frais dus au Professionnel.

1.7. Faute pour le client de respecter une des obligations énumérées au présent article, le Professionnel sera déchargé de toute responsabilité qui en découle et ce, sans autre formalité.

Il en sera entre autres ainsi en cas de non-respect par le client des délais impartis par la présente convention pour la transmission des informations nécessaires à l'accomplissement de la mission du Professionnel. Dans ce cas notamment, le Professionnel ne pourra être tenu responsable du 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.

## Article 2. Obligations du Professionnel

2.1. Le Professionnel accomplit en toute indépendance, avec dignité, probité ainsi que de manière consciencieuse, loyale et discrète, les missions qui lui sont confiées.

2.2. Sauf stipulation contraire, le Professionnel n'est pas tenu de contrôler l'exactitude et l'exhaustivité des montants qui lui sont transmis par le client ou 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 client.

2.3. Excepté en ce qui concerne le respect des délais légaux (pour autant toutefois que toutes les obligations mises à charge du client en vertu de la présente convention soient respectées), toutes les obligations prises par le Professionnel à l'égard de son client sont **des obligations de moyen**.

## Article 3. Conditions relatives aux missions spécifiques

### 3.1. Comptabilité

La comptabilité du client en société doit être tenue sous la forme d'une comptabilité en partie double comme prescrit par l'article III.84 du Code de droit économique dans le cadre des obligations générales des entreprises.

La comptabilité du client en personne physique doit être tenue sous la forme d'une comptabilité simplifiée comme prescrit par l'article III.85 du Code de droit économique dans le cadre des obligations générales des entreprises.

Le Professionnel ne pourrait que conseiller le Client de lui demander d'établir des situations comptables en cours d'exercice et de lui les commenter afin qu'il puisse disposer de toutes les informations utiles pour une bonne prise de décisions dans la gestion de son entreprise (estimations des versements d'impôts, contrôle des marges, chiffre d'affaires, rentabilité, etc.). Le fait d'enregistrer des documents

comptables n'implique pas la connaissance par le Professionnel de la situation comptable et financière de l'entreprise du client.

### 3.2. Déclarations TVA

Le client s'engage à communiquer au Professionnel les documents comptables complets pour l'établissement de la déclaration TVA (soit avant le 10 de chaque mois dans le cas où le client dépose ses déclarations TVA sur base mensuelle, soit avant le 10 du mois qui suit le trimestre civil) faute de quoi la responsabilité du Professionnel ne pourrait être engagée.

### 3.3. Déclarations aux impôts (personnes physiques ou sociétés)

Il n'appartient pas au Professionnel de porter un quelconque jugement sur le caractère professionnel ou privé d'une dépense, ni sur des frais non justifiés, ni sur la hauteur des frais. Le client s'expose ainsi à des rejets fiscaux (avantages de toute nature, dépenses non admises, commissions secrètes, avantages anormaux et bénévoles).

Le contrôle par le Professionnel ne signifie en rien une acceptation des frais à titre de charges professionnelles eu égard d'un éventuel contrôle fiscal. De même, le contrôle par le Professionnel ne portera pas sur le caractère exhaustif des produits d'exploitation, financiers et non récurrents.

### 3.4. Pas de contrôle interne par le Professionnel

Aucune vérification en matière de respect de la législation tva, sociale, juridique, enregistrement, douanes et accises ne sera faite. Le contrôle par le Professionnel n'a, en effet, pas pour objet de se substituer au contrôle interne qui doit être assuré par le client (ou le cas échéant, sa direction).

## Article 4. Responsabilité

4.1. Le Professionnel est seulement responsable de l'application des lois et règlements en vigueur au moment de l'exécution de la mission, à la condition expresse du respect par le client des obligations qui lui incombent en vertu de de la présente convention. Les missions confiées par le client au Professionnel sont confiées à l'exclusion de toute immixtion du Professionnel dans la gestion de l'activité professionnelle ou du patrimoine du client, seul responsable de ses choix stratégiques et des résultats qui en découleront.

Le Professionnel ne pourra ainsi être tenu responsable des conséquences d'éventuelles modifications ultérieures (le cas échéant, avec effet rétroactif) de ces dispositions légales et réglementaires.

4.2. Le Professionnel ne pourra pas voir sa responsabilité engagée pour des actes, déclarations et agissements de son client, des préposés de celui-ci ou de toute personne tierce qui pourraient avoir des répercussions défavorables sur l'exécution normale de la mission qui lui est confiée.

4.3. Le Professionnel ne pourra être tenu responsable des conséquences qui résultent du retard dans la transmission d'informations, de documents, ou de pièces par le client, notamment les sanctions administratives, les surtaxes, intérêts, etc.

4.4. Conformément à la loi du 17 mars 2019 relative aux professions d'expert-comptable et de conseil fiscal, le Professionnel a fait couvrir sa responsabilité civile professionnelle par un contrat d'assurance approuvé par l'Institut dont il dépend.

4.5. Limitation de la responsabilité du Professionnel

- a) La responsabilité globale (qu'elle soit contractuelle, extracontractuelle ou autre) du Professionnel pour l'exécution

de la mission sera toujours limitée au montant ou aux montants au(x)quel(s) donne droit l'assurance responsabilité professionnelle souscrite par le Professionnel, en ce compris le risque propre qui lui incombe éventuellement conformément à ladite assurance.

- b) Sauf disposition légale impérative contraire, le Professionnel ne sera en aucun cas responsable des dommages résultant (a) d'une perte de profit, de goodwill, d'opportunités commerciales ou d'économies ou avantages escomptés, (b) de la perte de données, (c) ni de pertes ou dommages indirects.

## Article 5. Modes de preuve

Sans déroger aux règles relatives à la charge de la preuve, les parties conviennent que la preuve des actes accomplis dans le cadre de l'exécution du présent contrat pourra être rapportée par toutes voies de droit, en ce compris par témoignages et par présomptions.

## Article 6. Secret professionnel et blanchiment

6.1. Le Professionnel ainsi que ses mandataires ou employés s'engagent dans le cadre des missions qui leur sont confiées à respecter le secret professionnel.

6.2. 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 7. Durée et fin de la convention

7.1. La convention entre le client et le Professionnel sera établie pour une durée indéterminée, qui commencera à la date de signature de la lettre de mission.

7.2. La présente convention pourra prendre fin aux conditions suivantes :

- a) Sauf en cas d'accord écrit des Parties pour déroger à la présente clause ou en cas de manquement d'une des Parties (voir point b) ci-dessous), chaque partie pourra mettre fin à tout moment à la présente convention moyennant la notification préalable à l'autre partie, par lettre recommandée à la poste, d'un préavis d'un mois calculé à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit la date d'envoi de la lettre recommandée de résiliation.

- b) En cas de manquement d'une des parties à ses obligations, l'autre partie pourra mettre fin à tout moment à la présente convention moyennant la notification préalable à l'autre partie, par lettre recommandée à la poste, d'un préavis d'un mois calculé à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit la date d'envoi de la lettre recommandée de résiliation.

Pourra notamment être considéré par le Professionnel comme constituant un manquement dans le chef du client le fait pour ce dernier d'avoir laissé sans suite une mise en demeure notifiée par recommandé lui enjoignant de respecter ses obligations.

7.3. La possibilité pour le Professionnel de mettre fin à la convention ne porte nullement préjudice à la faculté dont celui-ci dispose, en cas de défaut de paiement de la part du client, de suspendre préalablement ses prestations conformément à ce qui est prévu à l'article 8.3 ci-après.

7.4. Durant le délai de préavis et pour autant que les prestations n'aient pas été suspendues par le Professionnel conformément à ce qui est prévu à l'article 8.3 ci-après, les droits et les obligations des parties resteront pleinement d'application.

A l'expiration du délai de préavis, le Professionnel ne sera plus tenu d'exécuter, pour le client, aucun acte relevant de sa mission. Le client veillera donc, à cet effet, à prendre immédiatement, dès l'annonce de la fin du contrat, toutes les dispositions nécessaires en vue de permettre la transmission de son dossier.

- 7.5. Le délai de préavis peut, au choix du client s'il est l'auteur de la résiliation, être remplacé par une indemnité forfaitaire de rupture égale aux honoraires dus pour la période équivalente à la durée du préavis, calculés sur la base des honoraires annuels promérités pour l'année civile écoulée ou si la durée de la convention est inférieure, sur la base des honoraires promérités depuis le début de la convention.

Par ailleurs, en cas de rupture anticipée de la convention par le client ou le Professionnel, sans respect des formalités prévues par le présent article, 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, calculés sur la base des honoraires annuels promérités pour l'année civile écoulée ou si la durée de la convention est inférieure, sur la base des honoraires promérités depuis le début de la convention.

- 7.6. Si l'une des parties met fin à la présente convention, le Professionnel communiquera le dossier au Client à sa demande. Le Professionnel facturera au Client ses prestations et les frais relatifs à ce transfert selon le tarif de type 1 tel qu'identifié dans la lettre de mission.

## Article 8. Honoraires

### 8.1. Généralités

- a) Dans le cas où la lettre de mission contiendrait un forfait unique pour déterminer les honoraires :
- (i) ce forfait est révisible annuellement à l'initiative du Professionnel. Dans la mesure où aucune révision n'a été communiquée, seule, l'indexation des prix à la consommation sera prise en compte à partir du premier janvier.
  - (ii) si toutefois, le volume de travail et/ou les volumes des mouvements à comptabiliser devaient augmenter par rapport à l'exercice comptable précédent ou par rapport au travail convenu entre parties, le forfait pourrait être revu en cours d'exercice par le Professionnel moyennant l'accord préalable du Client. En cas de désaccord du client, le Professionnel pourra arrêter sa mission sans aucune indemnité de rupture envers son client. Un préavis d'un mois sera accordé et calculé à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit la date d'envoi de la lettre recommandée de résiliation.
- b) Le Professionnel établira une note d'honoraires sur base des montants repris dans la lettre de mission à la suite de l'exécution de chaque mission. Il la facturera au client avec application du régime de la TVA.

### 8.2. Délai et modalités de paiement

- a) Sauf indication contraire sur la facture, les honoraires sont à payer au comptant à compter du jour qui suit la date d'envoi de la facture, et ce par virement sur le compte bancaire du professionnel BE25 3710 1448 3782.
- b) Toute contestation des honoraires et/ou des frais réclamés doit être adressée par courrier recommandé au Professionnel endéans les 8 jours de la date d'émission de la facture.
- c) Après l'expiration de ce délai, le client est présumé être d'accord avec les services et les montants facturés. La créance

non contestée est dès lors considérée comme définitive et son montant incontestablement dû.

- d) Toute facture impayée à sa date d'échéance entraînera de plein droit, sans mise en demeure préalable, des dommages forfaitaires de 15% du montant TVA comprise avec un minimum de 125 € et des intérêts de retard de 12% l'an.

### 8.3. Suspension des prestations en cas de défaut de paiement

- a) En cas de non-paiement des montants dus, le Professionnel se réserve le droit de suspendre ses prestations moyennant la notification d'une mise en demeure informant expressément le client qu'à défaut de satisfaire à ses obligations, le Professionnel suspendra ses prestations et ce, jusqu'à l'exécution complète des obligations.
- b) Dans ce cas, le Professionnel ne pourra en aucun cas voir sa responsabilité engagée pour les actes qui n'auraient pas été accomplis après un délai de 15 jours à compter de la date de la mise en demeure pour permettre au client de s'exécuter.
- c) Une fois que le client aura satisfait pleinement à ses obligations, les prestations ne pourront être effectuées en temps et en heure par le Professionnel que dans la mesure où celui-ci dispose d'un minimum de dix jours ouvrables entre l'exécution complète des obligations par le client et la date limite pour effectuer la prestation requise. A défaut, le Professionnel ne pourra être tenu responsable des dommages résultant d'un quelconque retard dans l'accomplissement de sa mission.

### 8.4. Frais

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

### 8.5. Débours

- a) Les débours sont les dépenses que le Professionnel expose pour le compte du client et en son nom, tel que : les frais d'envoi recommandé, les frais d'envoi par messagerie, les frais de publication, etc...
- b) Rentrent également dans la catégorie des débours, les honoraires que le Professionnel peut être amené à payer au nom et pour compte du client à des prestataires de services extérieurs, tels les traducteurs, les avocats, notaires, etc.
- c) Toutes les dépenses supportées par le Professionnel au titre de "débours" sont comptabilisées au prix coûtant.
- d) Cependant, la plupart du temps, nous privilégions la facturation directe du prestataire extérieur concerné vers le client.
- e) Contrairement aux honoraires et aux frais de fonctionnement (rubriques 1.1 et 1.2 ci-avant), les "débours", en application de l'article 28, 5° du code TVA, ne sont pas soumis à cette taxe, pour autant qu'il s'agisse bien de dépenses engagées au nom et pour compte du client et qu'elles lui soient répercutées pour leur montant exact.
- f) Aussi, à l'instant où le paiement nous sera réclamé, nous vous adresserons des "notes de débours" couvrant des sommes effectivement déboursées à votre profit.
- g) En ce qui concerne les frais repris ci-après ceux-ci devront être payés au préalable par le client :
- (i) les frais de dépôt des comptes annuels à la BNB ;
  - (ii) les frais légaux pour l'inscription/la modification auprès de la B.C.E. ;

(iii) tous droits d'enregistrement.

Le Professionnel ne pourra en aucun cas avancer ces frais. Faute pour le client d'avoir assuré le paiement desdits frais dans les délais, 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.

#### 8.6. Indexation

- a) Les tarifs tels que décrits dans la lettre de mission et dans l'article 8.1 sont indexés de plein droit annuellement, le 1er janvier de chaque année, pour tenir compte de l'évolution de l'indice des prix à la consommation, l'indice de base étant celui de décembre 2021.
- b) L'indexation sera effectuée sur la base de la formule suivante :

$$\text{Nouveau tarif} = \frac{\text{ancien tarif} \times \text{nouvel index}}{\text{Index de base}}$$

- c) L'indexation ne pourra en aucun cas avoir pour effet que le tarif adapté soit inférieur au montant initial.

#### 8.7. Révision des tarifs horaires

Les tarifs horaires repris dans la lettre de mission peuvent être révisés sur base annuelle par le Professionnel, moyennant l'accord du client. A défaut de l'accord du client, les parties ont le droit de terminer la convention.

### Article 9. Interdiction de démarchage

- 9.1. Pendant toute la durée de la présente convention, et durant une période de 12 mois après la fin de celle-ci, quel que soit la raison de la cessation de la relation, le client et le Professionnel s'engagent expressément, que ce soit directement ou indirectement (notamment par l'intermédiaire d'une personne morale), à ne prendre à son service aucun membre du personnel ou collaborateur indépendant de l'autre partie, ni à leur faire exécuter des travaux en dehors d'une convention conclue entre le client et le Professionnel, sauf accord écrit préalable de l'autre partie.
- 9.2. Toute infraction à cette interdiction donnera lieu à une indemnité forfaitaire d'un montant de 15.000,00 €, sans préjudice du droit de solliciter une indemnisation plus importante en cas de dommage supérieur.

### Article 10. Traitement des données à caractère personnel

- 10.1. Afin de permettre au Professionnel d'exercer la mission qui lui est confiée en vertu de la présente convention, le client est invité à remplir une fiche client dans laquelle il est amené à fournir des informations à son sujet, dont ses nom, prénom, adresse email, numéro de téléphone, code postal, de même que toute autre information nécessaire au Professionnel pour exercer la mission qui lui est confiée.

- 10.2. En signant la fiche client, le client consent expressément à ce que le Professionnel traite ses données à caractère personnel conformément à la Déclaration vie privée qui lui aura été communiquée au préalable.

### Article 11. Mode de règlement des contestations

#### 11.1. Opportunité d'une conciliation

- a) Le client et le Professionnel doivent toujours 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'un d'eux, soumettre leur contestation à l'Institut dont dépend le Professionnel, en vue d'une tentative de conciliation.

#### 11.2. Contestation d'honoraires - Procédure d'arbitrage

- a) 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 11.1, les parties décident de privilégier la procédure d'arbitrage de la Commission d'arbitrage de l'Institut dont dépend le Professionnel à qui la demande sera adressée par l'une et/ou les deux parties.
- b) 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 l'arrondissement judiciaire de Mons.

### Article 12. Signature emportant l'accord du client et du Professionnel

Par la signature de la lettre de mission, le client reconnaît, d'une part, son accord exprès avec l'intégralité des clauses y reprises et, d'autre part, d'avoir pris connaissance de l'ensemble des informations visées aux articles III.74 à III.77 du Code de droit économique.

### Article 13. Transfert éventuel de la convention

- 13.1. En cas de transfert de la présente convention à une autre entité juridique agréée par l'ITAA, 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'agrégation ITAA.
- 13.2. Le client et le Professionnel reconnaissent et acceptent que la convention soit purement et simplement poursuivie telle qu'initialement conclue entre les parties.

### Article 14. Délégation

Le Professionnel peut, sous sa propre autorité, faire ou laisser exécuter totalement ou partiellement la mission qui lui est confiée par ses mandataires ou préposés. Les mandataires ou préposés à qui le Professionnel fera éventuellement appel disposeront des compétences professionnelles requises à cet effet.