Lettre de Mission

Sont parties et dénommés dans le présent document :

a)Le professionnel :

Comme première partie à la lettre de mission, la personne morale G&H Consulting sprl, experts-comptables fiscalistes ITAA 50.468.793, sise à 1330 Rixensart, avenue Franklin Roosevelt 104/6 représentée indifféremment par Monsieur Hacon Alain ITAA 10.612.204, Monsieur Guiaux Robert ITAA 10.605.029 ou Monsieur Thierry de Range ITAA 10.322.719, administrateurs.

b)Le client :

Comme seconde partie à la lettre de mission, la personne physique ou la personne morale faisant appel aux services du professionnel.

{if relation.isperson}

Nom {relation.fullName}

Adresse {relation.address.streetandnr}

{relation.address.zipcode} {relation.address.city} {relation.address.country}

Numéro d'entreprise {relation.businessNr}

{endif relation.isperson} {if relation.iscompany}

Dénomination sociale {relation.fullName}

Adresse {relation.address.streetandnr}

{relation.address.zipcode} {relation.address.city} {relation.address.country}

Numéro d'entreprise {relation.businessNr}

Représenté par

Nom {Group_Trustees}{fullname}

Adresse {address.streetandnr}

{address.zipcode} { address.city} {address.country}

Agissant en tant que {ExternalRepresentation} {/Group_Trustees}

c)La personne physique :

Comme troisième partie à la lettre de mission,

Nom {Group_Trustees}{fullname}

Adresse {address.streetandnr}

{address.zipcode} {address.city} {address.country}{/Group_Trustees}{endif relation.iscompany}

Portée et structure de la lettre de mission

Portée

Les termes du présent document constituent les conditions générales et particulières régissant la relation entre le client et le professionnel. Légalement, seul un professionnel repris au tableau de Institute for Tax Advisors & Accountants (ITAA – www.itaa.be) peut tenir une comptabilité pour compte de tiers. Le professionnel est soumis par son ordre au respect d'une déontologie très stricte. La présente lettre de mission respecte cette déontologie et s'inspire du modèle que propose l'Institut à ses membres.

Le professionnel s'engage à respecter les conditions générales en acceptant la mission. Le client est réputé les accepter explicitement en payant nos honoraires.

Structure de la lettre de mission

La partie I reprend les conditions générales. Celles-ci sont toujours disponibles sur notre site Internet http://www.ghconsulting.eu. Tout changement est clairement signalé au client, par exemple par le biais d'une communication sur sa note d'honoraires. Il est alors invité à consulter ou demander la nouvelle version et peut toujours poser des questions ou signaler un désaccord éventuel.

La partie II reprends les conditions particulières qui s'appliquent plus particulièrement à la relation entre le professionnel et le client. Elles ne sont évidemment pas publiées comme telles sur Internet, seul le canevas général est repris.

La partie III reprend la signature des parties, chaque page devant être paraphée.

Les annexes reprennent les tarifs des prestations horaires et les tarifs des frais forfaitaires. Les tarifs sont toujours disponibles sur notre site Internet http://www.ghconsulting.eu. Tout changement est clairement signalé au client, par exemple par le biais d'une communication sur sa note d'honoraires. Il est alors invité à consulter ou demander la nouvelle version et peut toujours poser des questions ou signaler un désaccord éventuel.

Partie I : Les conditions générales

<u>Article 1</u> : ***La mission***

1.1 Le client, agissant en la qualité précisée ci-avant, déclare par la présente confier au professionnel qui accepte, la ou les missions énumérées ci-après. Les missions sont strictement limitées aux activités et périodes citées ci-dessous. Elles n'emportent qu'une obligation de moyen et non de résultat. Les missions citées peuvent être adaptées en fonction de l'évolution de la situation du client, du professionnel ou de la législation s'appliquant à la profession d'expert-comptable fiscaliste. Les deux parties peuvent solliciter cette adaptation qui résulte de la signature explicite par les deux parties d'un avenant à la convention d'origine ou des faits.

1.2 Descriptif de la mission

a) Sous l'angle de l'organisation comptable : la tenue de la comptabilité, les conseils relatifs à l'organisation comptable et administrative

b) Sous l'angle du droit des sociétés : la rédaction des comptes annuels, la préparation de l'assemblée générale annuelle en vue de l'approbation des comptes annuels, le dépôt des comptes annuels approuvés à la Banque Nationale de Belgique, l'assistance relative au respect du droit des sociétés

c) Sous l'angle fiscal : l'accomplissement des formalités administratives relatives aux obligations fiscales, la rédaction et/ou dépôt de déclarations TVA, la rédaction et/ou dépôt des déclarations d'impôts : IPP /ISOC, la défense des intérêts du client auprès des administrations fiscales

d) Sous l'angle de la fourniture de conseils et d'assistance : conseils relatifs à la constitution d'une société, aide à la rédaction d'un plan financier, informations relatives à l'application de la législation relative aux baux commerciaux, aide à l'obtention de subsides, conseils en termes d'analyse financière de l'entreprise (tableaux de bord, élaboration de situations intermédiaires …)

e) Des missions différentes ou des adaptations aux points évoqués ci-dessus peuvent être convenues entre le client et le professionnel. Elles sont alors décrites dans les conditions particulières.

Article 2 : Obligations du client

Eu égard à la mission confiée à l'expert-comptable fiscaliste ITAA, le client s'engage scrupuleusement à collaborer et à fournir toutes les informations nécessaires.

Il doit donc veiller à ce que le professionnel reçoive en temps utile tous les renseignements, pièces et documents nécessaires ; faute de quoi, l'expert-comptable fiscaliste 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 tombent sous le couvert de sa mission.

Le client s'engage à fournir au professionnel pour le cinquième jour de chaque mois les pièces comptables classées et répertoriées relatives à la période précédente, et ce indépendamment du fait que le client soit assujetti ou non à la TVA.

Sans que la liste soit exhaustive, les pièces comptables sont : factures d'entrée, factures de sortie, état mensuel des recettes journalières scindées suivant le mode de paiement, contrat d'emprunts, de leasing et de location, tous les extraits bancaires avec, intercalés, les détails des virements et versements, des copies du livre de caisse tenu à jour, tous les documents relatifs aux impôts locaux et finalement tous les autres documents que le professionnel demande en vue d'exécuter ses missions telles que décrites dans la présente convention. Les documents seront classés selon la méthode du professionnel, faute de quoi le temps, nécessaire aux recherches ou classements, pourra être porté en compte.

Selon accord avec le professionnel, les divers documents seront fournis en original mais peuvent aussi être scannés et envoyés par mail ou encore être déposés dans le système extranet mis à disposition du client.

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

! Par ailleurs, les 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 des administrations fiscales sont à transmettre immédiatement au professionnel. Lorsqu'un délai légal est imparti pour répondre, les documents doivent arriver au professionnel au plus tard dans les 3 jours. 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. Le client doit s'assurer par toute méthode que le professionnel a bien reçu les informations, par exemple en demandant une confirmation explicite par mail.

Faute de ce faire, le professionnel sera dégagé 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 : ***Vérification***

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.

Article 4 : ***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.

Il agit en tous points comme l'y invite et l'y oblige la déontologie de sa profession.

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 5 : ***Responsabilités réciproques***

a) 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. Conformément à la législation en vigueur et aux règles déontologiques, le professionnel doit faire couvrir sa responsabilité professionnelle par un contrat d'assurance prévoyant des garanties minimales dont les montants sont imposés par l'ITAA. 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'ITAA. Dans le cas où l'assurance n'intervient pas, totalement ou partiellement, et que la décision de cette non-intervention est coulée en force de chose jugée, ou que le montant de la garantie offerte par l'assurance est insuffisant par rapport au montant du dommage, l'indemnisation due par G&H Consulting sprl sera plafonnée à trois années d'honoraires avec un maximum absolu de 25.000 EUR.

b) En référence aux articles 1200 à 1216 Chapitre IV Section IV §2 du Code civil relatifs à la solidarité entre débiteurs, il est, par la présente, entendu que le client et, pour tout client en personne morale, le dirigeant d'entreprise en sa qualité de délégué à la gestion journalière ou encore la personne physique reprise comme troisième partie à la lettre de mission, sont tenus personnellement et solidairement responsables vis-à-vis de G&H Consulting sprl du paiement de toutes les prestations fournies et facturées au client.

Article 6 : ***L'indépendance***
Le professionnel exécute les missions qui lui sont confiées avec conscience, impartialité et rigueur. Il renoncera de sa propre initiative à ses missions si celles-ci risquent de porter atteinte à son indépendance, ce dont il avertira le client par écrit dans un délai raisonnable.

Article 7 : ***Procuration et mandats électroniques***
Le client remet, par document séparé, une procuration au professionnel afin de pouvoir signer les documents légaux qui doivent être introduits dans le respect de diverses dispositions légales. 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.

Le client signera également les différents mandats électroniques permettant au professionnel d'agir au quotidien.

<u>Article 8</u> : ***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.

<u>Article 9</u> : ***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.

<u>Article 10</u> : ***Secret professionnel***
Le professionnel ainsi que ses mandataires ou employés s'engagent dans le cadre des missions qui leur sont confiées à respecter le secret professionnel.

<u>Article 11</u> : ***Loi anti-blanchiment***
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.

<u>Article 12</u> : ***Fin de la convention***
Le professionnel et le client pourront en tout temps résilier la présente convention moyennant l'envoi d'une lettre de résiliation par recommandé à la poste dans un délai raisonnable ne pouvant être inférieur à trois mois pleins. Durant le délai de préavis, les droits et les obligations des parties resteront pleinement d'application.

La convention peut être résiliée sans préavis dans les cas suivants qui devront être explicitement motivés :

1. l'accord écrit entre le client et le professionnel de mettre un terme à la convention sans préavis.
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.

En cas de non-respect du délai de préavis ou dans le cas où le client souhaite interrompre les prestations avant le délai normal, le client devra payer une indemnité calculée en fonction du temps restant à courir avant l'expiration du préavis de 3 mois et des honoraires mensuels habituels. Pour un dossier forfaitaire, la base de calcul est constituée du montant mensuel du forfait. Pour les dossiers horaires, la base de calcul sera la moyenne mensuelle calculée sur les douze derniers mois.
La résiliation ne pourra jamais donner lieu à un remboursement d'honoraires.

<u>Article 13</u> : ***Honoraires***

Les honoraires sont calculés soit forfaitairement, soit en régie selon le temps consacré. Un exemplaire des tarifs en vigueur est annexé à la lettre de mission.

Pour le système horaire (régie), le client est facturé en fonction du temps qui lui a été consacré et, pour certaines tâches, en fonction du volume de traitement. Soit le professionnel émet simplement une note d'honoraire à la fin de chaque mois, soit – préférentiellement - le professionnel fixe une provision d'honoraires qui sera facturée mensuellement. La provision ainsi constituée est régularisée annuellement en janvier de l'année qui suit les prestations. Le professionnel avertira le client s'il apparaît que les provisions sont nettement sur- ou sous- évaluées. La provision pourra alors être adaptée en conséquence.

Dans le système forfaitaire, le professionnel rédigera une note d'honoraires mensuelle d'un montant fixe, préalablement convenu, et l'adressera au client. Le forfait couvre uniquement les prestations récurrentes, habituelles et périodiques à fournir durant le mois de référence renseigné sur la note, habituellement le mois d'émission. En cas de rupture de la convention, les prestations du professionnel s'arrêteront à la fin du dernier mois pour lequel une facture forfaitaire est émise.
Les deux parties adapteront le forfait convenu en cas de variation significative du volume de travail – mesuré en nombre d'heures.

! En aucun cas, le forfait ne constitue une provision pour des prestations futures : par exemple, le forfait payé au cours de l'année 2021 couvre les prestations réellement faites durant l'année 2021 et ne sert pas de provision pour les comptes annuels ou les déclarations fiscales à établir au courant de l'année 2022. D'autre part, les honoraires calculés ne comprennent jamais les prestations non récurrentes. Les honoraires relatifs à ces prestations seront portés en compte séparément selon les tarifs en vigueur. En cas de doute, le client est invité à s'informer auprès du professionnel.

Les tarifs horaires et les forfaits sont indexés annuellement au premier janvier suivant l'indice des prix à la consommation. L'indice de référence est celui en vigueur en janvier de l'année d'émission de la première note d'honoraire.

<u>Article 14</u> : ***Frais et débours***

Les frais engagés par le professionnel dans le cadre de la gestion du dossier sont normalement à charge du client. Il s'agit essentiellement mais pas exclusivement des frais suivants, exposés pour compte du client :

1. frais de déplacements en Belgique ;
2. frais d'impressions et de photocopies ;
3. frais de communication (téléphone et/ou informatique) avec les tiers ;
4. matériel de bureau nécessaire au traitement et classement du dossier ;
5. livres officiels ;
6. formulaires et imprimés officiels ;
7. frais de services informatiques spécifiquement mis à disposition du client (Octopus, Skwarel, CODA, …)

Le professionnel communiquera chaque année une liste complète de sa tarification des frais. Ceux-ci sont

normalement facturés au client.

Par facilité, le professionnel propose également un système d'évaluation forfaitaire couvrant les principaux frais administratifs normaux occasionnés lors des missions récurrentes. La liste tarifaire des frais détaille également ce qui est compris dans les frais forfaitaires. Ce forfait ne couvre jamais les frais non repris sur la liste ou les frais occasionnés lors de prestations non récurrentes. Un exemplaire de la liste en vigueur est annexé à la lettre de mission.

Un état séparé est remis au client pour les autres débours et sommes avancées auprès de tiers pour lui et en son compte (par exemple : les droits de dépôt des comptes annuels, l'inscription / la modification auprès de la B.C.E., les droits d'enregistrement).

Article 15 : *Prestations récurrentes et non récurrentes*
Pour la compréhension des articles précédents, seules les prestations habituelles et relevant de l'exécution récurrente des missions reprises à l'article 1.2 points a, b, c sont considérées comme récurrentes.

Sauf stipulation contraire dans les conditions particulières, toutes les autres prestations sont réputées non récurrentes. Par exemple, sont considérés comme non récurrents :

- les travaux de reclassement des pièces lorsqu'elles ne sont pas classées selon les demandes du professionnel ;
- la production pour des tiers (banques, …) d'états comptables intercalaires (bilan) ;
- toutes les missions de conseil, présence ou assistance. Il est particulièrement, mais non exclusivement, fait allusion aux contrôles administratifs (contrôle fiscaux, …) ou aux états comptables préparatifs d'assemblées générales extraordinaires;
- les missions non spécifiquement prévues par la présente lettre.

Article 16 : *Retard de paiement*
Dans la mesure où le professionnel et le client agissent dans le cadre de l'exercice d'une activité économique ou professionnelle indépendante ou libérale, la loi du 2 août 2002 est d'application.

Pour l'application de cette loi, le délai de paiement est de 7 jours après lesquels un intérêt annuel calculé au taux de 12% sera dû de plein droit et sans mise en demeure.

Tout retard de paiement ou refus de domiciliation bancaire fera l'objet de' l'envoi d'un rappel de paiement impliquant des frais de rappel de minimum 25,00 EUR par rappel envoyé à charge du client. Cette clause est valable dès l'envoi du premier rappel.

Dès le troisième rappel, les frais de recouvrement sont à charge du client. En l'absence de procédure judiciaire, ceux-ci seront fixés à 10% de la créance avec un minimum de 50 €. En cas de procédure judiciaire, les frais de recouvrement réellement encourus seront à charge du client.

Les frais judiciaires sont toujours à charge du client.

Si la loi du 2 août 2002 n'était pas d'application, notamment parce que le client n'agit pas dans la cadre de l'exercice

d'une activité économique ou professionnelle indépendante ou libérale, le client accepte explicitement l'application des trois clauses citées ci-dessus.

Article 17 : Suspension de prestations

En cas de non-paiement de toutes sommes dues, le professionnel se réserve le droit, endéans les quinze jours qui suivent l'envoi d'une lettre recommandée d'avertissement ou d'un courriel avec accusé explicite de réception, de suspendre toutes prestations jusqu'à apurement total de la dette. Les dommages causés par l'arrêt des prestations du professionnel en cas de non-paiement ne seront imputables qu'au client.

Article 18 : *Contestations*

Toutes contestations de sommes réclamées doit parvenir par écrit à l'adresse du cabinet du professionnel dans un délai de 15 jours calendriers à compter de la date d'envoi de la note d'honoraires. Après expiration de ce délai, la créance est considérée comme définitive et son montant incontestablement dû

Article 19 : Dispositions diverses Registre UBO

La loi du 18 septembre 2017 relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l'utilisation des espèces (« Loi ») prévoit la mise en place en Belgique d'un registre des bénéficiaires effectifs (dont l'acronyme anglais est 'UBO' pour 'Ultimate Beneficial Owner', ci-après « registre UBO »). L'arrêté royal relatif aux modalités de fonctionnement du registre UBO (« Arrêté royal ») a été publié en date du 14 août 2018 et est entré en vigueur le 31 octobre 2018.

Le client se déclare informé dans l'accomplissement de ses obligations relatives au registre UBO, tel que décrit ci-dessus et à l'article 14/1 du Code des Sociétés ou à l'article 58/11 de la loi sur les ASBL du 27/06/1921. Sauf spécifications contraires, le professionnel n'est pas mandaté ni chargé de mettre à jour le registre.

Néanmoins, pour l'exécution de ses missions, le client s'engage à fournir au professionnel les informations correctes et actualisées sur ses bénéficiaires effectifs et à lui communiquer tout changement ultérieur impliquant une adaptation éventuelle dans le registre UBO et ceci dans les 15 jours après avoir pris connaissance du changement. Faute de ce faire, le professionnel sera déchargé de toute responsabilité, en quelque matière que ce soit, pour les dommages qui surviendraient de cette absence de communication.

Article 19 : RGPD – Protection des données à caractère privé.

Le règlement européen 2016/679 sur la protection des données (RGPD) est entré en vigueur le 25 mai 2018. Ce règlement encadre le traitement des données personnelles sur le territoire de l'Union européenne.

Nous recevons des données à caractère personnel en vue de la bonne exécution des missions qui nous sont confiées par nos clients et que nous exécutons conformément aux exigences de la législation en vigueur. Certaines de ces données peuvent vous concerner.

Notre entreprise attache une importance particulière à la protection des données à caractère personnel et les traite avec le plus grand soin conformément aux dispositions de la législation en vigueur. Ces données sont enregistrées chez nous aux seules fins de faire face aux obligations légales qui définissent pour partie nos obligations professionnelles et aux instances concernées. Dans la mesure où nous devrions transmettre ces données à caractère

personnel, nous prenons en permanence les mesures nécessaires pour en assurer la protection.

Les parties à cette lettre de mission s'engagent à se prémunir mutuellement de toute revendication ou action en justice découlant d'une violation des engagements susmentionnés ou d'infractions à la législation sur la protection de la vie privée, pour autant que et dans la mesure où leur responsabilité est établie.

Article 21 : *Tribunaux*

Le client et le professionnel doivent toujours adresser préalablement leurs griefs par écrit en vue de tenter de trouver une solution amiable entre eux. Le client et le professionnel peuvent, de commun accord ou à la demande de l'une d'elles, soumettre leur contestation à lInstitute for Tax Advisors & Accountants (ITAA).

Outre la possibilité d'une conciliation, le client et le professionnel peuvent de commun accord tenter de résoudre tout litige autre que ceux décrits 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 de la conciliation ou d'un médiateur dans les 45 jours civils à compter de la naissance du litige, le différend sera de la compétence des tribunaux de Nivelles.

Partie II Les conditions particulières

Les conditions particulières sont des données particulières à la relation entre le professionnel et le client. Elles font intégralement partie de la lettre de mission.

Descriptif de la mission

Le client, agissant en la qualité précisée ci-avant, déclare par la présente confier au professionnel qui accepte, la ou les missions énumérées : Les missions évoquées au point 1.2 Description de la mission sont strictement limitées aux activités et périodes citées ci-dessous :

☒	Mission comptable
☒	Mission légale de clôture des comptes et rédaction des états annuels
☒	Mission fiscale
☒	Conseil et assistance
☐	Divers

Succession

Le client déclare par la présente que le professionnel repris dans l'actuelle convention fut précédé par :

Nom	Prénom	ITAA

Honoraires

Paiement

Les honoraires sont payables aux comptes :
BELFIUS IBAN BE71 0682 2310 4269 BIC GKCC BEBB
ING IBAN BE42 3101 2428 2954 BIC BBRU BEBB

☒	par domiciliation
☐	Par virement bancaire

Méthode horaire

Une note d'honoraires détaillée sera envoyée pour les prestations précitées et ce :

☒	mensuellement
☐	trimestriellement
☐	annuellement

Méthode horaire sur base de provisions

La/les notes d'honoraires suivantes seront envoyées (HTVA) à titre de provision :

☐	mensuellement		EUR
☐	trimestriellement		EUR
☐	annuellement		EUR

Méthode forfaitaire

La/les notes d'honoraires suivantes seront envoyées (HTVA) à titre de forfait :

☐	mensuellement		EUR
☐	trimestriellement		EUR
☐	annuellement		EUR

Autres

☐	Une provision d'honoraires est demandée pour couvrir les premiers frais		EUR
☐	Une caution permanente pour couvrir le risque d'impayé		EUR
☐	Pour la reprise du dossier et pour la mise à jour		EUR
☐	Remise sur nos tarifs horaires		%

En dérogation aux tarifs repris dans l'annexe, le client bénéficie du tarif horaire de base suivant :

Catégorie	T1	T2	T3	T4	T5	T6
Prix (€)						

Divers

Partie III Signatures

Cette lettre de mission est rédigée en autant d'exemplaires que de parties, chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Rixensart, {document.date}

#SIG01_100_150# Le professionnel {Partner}	#SIG02_100_150# Le client {if relation.isperson}{relation.fullName}{endif relation.isperson}{if relation.iscompany}{Group_Trustees}{fullname}{ExternalRepresentation}{/Group_Trustees}{endif relation.iscompany}
{if relation.iscompany}#SIG03_100_150# La personne physique {Group_Trustees}{fullname}{/Group_Trustees}{endif relation.iscompany}	

{document.qr}

ANNEXES

TARIFS HORAIRES DES PRESTATIONS

Catégorie	*T1*	*T2*	*T3*	*T4*	*T5*	*T6*
Prix (€)	79,11	87,90	103,59	119,84	153,82	179,92

Prix en Euros hors TVA valables à partir du 1er janvier 2021
Conditions générales (lettre de mission type) sur www.ghconsulting.eu ou sur simple demande

Catégorie T1 : Secrétariat et support

- Dactylographie et composition d'envoi, fax, réexpédition …
- Classement et numérotations de documents justificatifs, réalisation de notes de frais, contrôle des caisses

Catégorie T2 : Imputations comptables courantes

- Imputation et encodage informatique des factures d'achats, de ventes et des financiers (caisses, comptes courants et comptes d'épargne)
- Correction des comptes clients et fournisseurs, analyse des comptes d'attente, recherches auprès de tiers de pièces justificatives et de documents probants manquants

Catégorie T3 : TVA, obligations fiscales spécifiques et rémunérations

- Etablissement des déclarations périodiques à la TVA, listing TVA annuel, opérations comptables reliées
- Etablissement des fiches de paie, des fiches fiscales 281 et relevés 325, opérations comptables reliées
- Etablissement des autres documents salariaux périodiques, déclarations périodiques au précompte professionnel et à la sécurité sociale ou assimilé, opérations comptables reliées

Catégorie T4 : Comptabilité, fiscalité, entreprises et ressources humaines

- Comptabilité : analyse des comptes, clôtures comptables annuelles et intercalaires, préparation et publication des comptes annuels, exécution et suivi des obligations
- Fiscalité directe et indirecte, parafiscalité : établissement de déclarations, suivi des contrôles, calcul des avantages fiscaux, exécution et suivi des obligations, conseil
- Entreprises : aide à la rédaction des rapports de l'organe de gestion et des procès-verbaux des assemblées générales, exécution et suivi des obligations légales et administratives (publications au Moniteur, constitutions et transformations des sociétés, banque carrefour, autorisations administratives …), conseil
- Ressources humaines : calcul de la rémunération, gestion courante, exécution et suivi des obligations légales et administratives

Catégorie T5 : Prestations des associés

- Exécution, suivi et contrôle des opérations reprises sous T1 à T4

Catégorie T6 : Prestations des associés en matière de conseils

- Défense lors des contentieux fiscaux et administratifs divers
- Conseils et études en matières financières, fiscales, juridiques, sociales : plans financiers, tableaux de bords, études fiscales, négociation et rédaction de contrats commerciaux, définitions de stratégies et négociations en matière de règlement de travail, de recrutement, de rémunération …
- Gestion patrimoniale
- Missions particulières : prestations en tant qu'administrateur ou liquidateur, redressement de comptabilités, audit internes, mise en place de systèmes de gestion, aide à la transmission d'entreprises …

TARIF DES FRAIS ADMINISTRATIFS

Frais réels

Les frais exposés pour compte du client sont normalement portés en compte suivant leur coût réel, à l'exception :

- des frais pour lesquels un tarif séparé est repris ci-dessous ;
- des coûts liés aux systèmes informatiques externes

Système forfaitaire

Ce système remplace partiellement le système des frais réels.

Catégorie	*Indépendants*	*Sociétés*
Ouverture de dossier	75	125
Frais mensuels	8	11

Prix en Euros hors TVA valables à partir du 1er janvier 2021
Conditions générales (lettre de mission) sur www.ghconsulting.eu ou sur simple demande

Ce forfait couvre uniquement les frais suivants pour autant qu'ils soient relatifs à des prestations récurrentes :

- Fournitures diverses
- Frais de copies et d'impressions
- 2 déplacements chez le client dans un rayon de 25 km centré sur nos bureaux
- Frais de télécommunications
- Frais postaux ou de récupération de documents aux points de collectes G&H
- Dossier permanent
- Logiciel comptable OCTOPUS (aucun accès par le client et 1 Go de documents numérisés)
- Frais d'infrastructure et de logiciels internes nécessaires pour l'accès sécurisé aux systèmes informatiques des administrations

Tarifs séparés

- frais fixes de déplacements en voiture en Belgique qui s'élèvent à 74 € et couvrent tous les déplacements dans un rayon de 25 kilomètres centré sur les locaux du professionnel. Un supplément de 0.41 € par kilomètre parcouru sera compté pour tout déplacement plus long.
- frais de déplacements en voiture à l'étranger qui s'élèveront à 74 € plus 1.23 € par kilomètre parcouru.
- frais de déplacements en train et en avion ainsi que les frais d'hébergement qui sont totalement à charge du client. La solution de l'hébergement sera d'office retenue chaque fois que la sécurité raisonnable du professionnel ou de son employé l'exigera.
- les impressions ou photocopies non couvertes par les différents forfaits qui seront facturées à 0.05 € par page en noir et blanc – 0.15 € en couleur

Coût mensuel HTVA des systèmes informatiques externes

Catégorie		*Indépendants*	*Sociétés*		
Forfait	-	12	17		
Skwarel	-	Inclus	Inclus	Digitalisation jusque 500 documents, automatisation et collaboration (messagerie)	www.skwarel.com
Skwarel par 500 documents en plus	-	3 EUR	3 EUR	Pack de 500 documents	www.skwarel.com
Module Skwarel IPP	1,50 EUR	Inclus	1 IPP inclus	Récolte et centralisation de vos documents IPP	www.skwarel.com
GED	1 EUR	1 EUR	1 EUR	Gestion de vos archives numériques (par Go supplémentaire)	www.octopus.be
Extraits électroniques (1er compte courant)	5 EUR	5 EUR	Inclus	Traitement digital des extraits de banque	www.codabox.com
Extraits électroniques (par compte en plus)	5 EUR	5 EUR	5 EUR	Traitement digital des extraits de banque	www.codabox.com
Facturation et rappel	De 5 à 10 EUR	De 5 à 10 EUR	De 5 à 10 EUR	Etablissez vos factures de vente	www.skwarel.com www.octopus.be
Paiements	De 5 à 10 EUR	De 5 à 10 EUR	De 5 à 10 EUR	Faites automatiquement vos paiements	www.skwarel.com www.octopus.be
Accès à votre comptabilité (paiement annuel)	à partir de 21 EUR	à partir de 21 EUR	À partir de 21 EUR	Traiter vous-même votre comptabilité journalière	www.octopus.be
Système ERP exact	Sur demande	Sur demande	Sur demande	Solutions financières et ERP pour PME	www.exact.be
Système ERP ODOO	Sur demande	Sur demande	Sur demande	Solutions financières et ERP sur-mesure	www.odoo.com

Prix en Euros hors TVA valables à partir du 1er janvier 2021
Conditions générales (lettre de mission) sur www.ghconsulting.eu ou sur simple demande