

CONDITIONS GENERALES

1 - OBLIGATIONS DU MEMBRE DE L'ORDRE

Le membre de l'Ordre effectue la mission qui lui est confiée conformément aux normes établies par l'Ordre des Experts Comptables. Il contracte, en raison de cette mission, une obligation de moyens et non de résultat.

Il peut se faire assister par les collaborateurs de son choix. Le nom du collaborateur principalement chargé du dossier est indiqué au client.

A l'achèvement de sa mission, le membre de l'Ordre restitue les documents que lui a confiés le client pour l'exécution de la mission, le client lui en donne décharge.

2 - SECRET PROFESSIONNEL

Le Membre de l'Ordre est tenu au secret professionnel dans les conditions prévues à l'Article 226-13 du nouveau code pénal.

Par obligation de discrétion, les documents établis par le Membre de l'Ordre sont adressés au client, à l'exclusion de tout envoi direct à un tiers, sauf demande du client.

3 - OBLIGATIONS DU CLIENT

3.1 - le client s'interdit tout acte pouvant porter atteinte à l'indépendance des Membres de l'Ordre ou de leurs collaborateurs. Ceci s'applique particulièrement aux offres faites à des collaborateurs d'exécuter des missions pour leur propre compte ou de devenir salariés du Client.

3.2 - Le Client s'engage :

- A mettre à la disposition du Membre de l'Ordre, dans les délais convenus, l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'exécution de la mission ;
- A porter à la connaissance du Membre de l'Ordre les faits importants ou exceptionnels ;
- A signaler également les engagements susceptibles d'affecter les résultats ou la situation patrimoniale de l'entreprise ;
- A réaliser les travaux lui incombant ;
- A respecter les procédures mises en place pour la réalisation de la mission ;
- A confirmer par écrit, si le Membre de l'Ordre le lui demande, que les documents, renseignements et explications fournis sont complets ;
- En cas de redressement fiscal ou social, le client devra envoyer au cabinet une copie des éléments qu'il a reçus dès leur réception,
- Les documents établis ou contrôlés par le cabinet ne peuvent être ni utilisés, ni modifiés à des fins autres que celles initialement prévues dans le cadre de la mission confiée,

3.3— Le client est responsable de :

- L'exactitude des informations fournies ;
- Des actes ou omissions de toute personne assistant le cabinet ;
- Ses intervenants ou sous-traitants, dans le cadre du contrat.

Le client établira lui-même les éventuelles déclarations d'échange de biens/services (relatives aux acquisitions, livraisons et autres cas particuliers) à l'intérieur de la communauté européenne. En cas de demande expresse, le cabinet pourra établir ces déclarations, dans la mesure où le client fournit les éléments nécessaires dans les délais raisonnables.

3.5 - Informatique

Le client devra prendre toutes les dispositions pour assurer la sauvegarde des données et traitements informatiques et en garantir la conservation et l'inviolabilité.

Le cabinet ne pourra être tenu pour responsable des conséquences des erreurs de programmation ou des erreurs et fraudes dans l'utilisation des systèmes informatiques qui ne pourraient être mises en lumière par un simple examen de la comptabilité.

Dans le cas où se révéleraient des anomalies, il sera nécessaire, avant l'établissement définitif des comptes, de procéder à une révision informatique qui, si elle est confiée au cabinet, fera l'objet d'une lettre de mission spécifique. En outre, il appartient au client de s'assurer que l'installation électrique est conforme et s'équiper d'un régulateur de courant (onduleur).

De plus, le client devra souscrire un contrat de maintenance pour tous les logiciels et progiciels qu'il utilise. Ceux-ci devront être à jour des dernières améliorations proposées par les distributeurs (dernières versions).

3.6 - Fichiers de l'entreprise

Dans le cadre de son activité, l'entreprise est amenée à informatiser des données nominatives concernant son personnel, ses clients, fournisseurs, contacts, prospects... La Loi « Informatique et Libertés » du 06 janvier 1978 définit, notamment, les principes applicables à ces données.

Les personnes concernées devront être informées de l'existence du fichier dans lequel seront enregistrées leurs coordonnées, de l'usage qui en sera fait, du lieu où s'exerce leur droit d'accès et de rectification.

Les fichiers devront être déclarés à la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

L'article 226-16 du Code Pénal que « le fait, y compris par négligence, de procéder ou de faire procéder à des traitements automatisés d'informations nominatives sans qu'aient été respectées les formalités préalables à leur mise en œuvre prévues par la loi, est puni de 5 ans d'emprisonnement et/ou d'une amende de 300.000 € (Pour les personnes morales la peine peut être multipliée par cinq).

3.7 - Avantage fiscal

Si le client relève du régime des Bénéfices Industriels et Commerciaux (B.I.C.) ou des Bénéfices Non Commerciaux (B.N.C.), il a cinq mois à partir de son début d'activité ou du début de chaque exercice pour s'inscrire à un centre de gestion agréé (ou à une association de gestion agréée) afin, notamment, d'éviter la majoration fiscale sur son impôt sur le revenu. Les entreprises de capitaux peuvent adhérer afin de bénéficier d'un délai de reprise de deux ans au lieu de trois pour la TVA.

3.8 - Comptes courants

L'administration fiscale étant en droit de demander la justification des mouvements des comptes courants sur les exercices non prescrits et également sur le solde à nouveau du dernier exercice non prescrit, le client s'engage à conserver et à communiquer en cas de besoin au cabinet, les justificatifs correspondant à tous les mouvements (copie de chèques, des talons, des virements et des relevés de comptes bancaires personnels du titulaire du compte courant) afin que ces derniers puissent être présentés à toute demande de l'administration fiscale.

3.9 - Travail dissimulé

La réglementation engage la responsabilité sociale ou fiscale du client (et même pénale dans certains cas) en matière de travail dissimulé. Le travail dissimulé est défini par le Code du Travail (article L 8222 et suivants).

Le client s'engage à être en mesure de présenter aux différentes administrations, à tout moment, tous les documents permettant de justifier qu'il s'est assuré du respect de la réglementation sur le travail dissimulé, tant au niveau de son entreprise qu'à celui de ses relations avec ses cocontractants. A ce jour, ces éléments sont cités dans l'article D8222-4 et suivants du Code du Travail qui détaille la liste des documents devant être produit par toute entreprise concluant un

contrat portant sur une obligation d'un montant au moins égal à 3.000 € TTC concernant l'exécution d'un travail, la fourniture d'un service ou l'accomplissement d'un acte de commerce permettant de s'assurer que son cocontractant s'acquitte des obligations prévues par l'article L 8222 et suivants du Code du Travail.

Le respect de ces vérifications au début du contrat puis tous les ans permet au client d'éviter d'être tenu solidairement au paiement de tout impôt (impôt sur les sociétés, impôt sur le revenu, TVA, taxes sur les salaires etc....) ; de toutes les cotisations obligatoires dues par le cocontractant, tant à titre personnel que du fait de l'emploi de ses propres salariés ainsi qu'au paiement de tous salaires et indemnités susceptibles d'être dues aux salariés du cocontractant.

3.10. - Conformément à la législation en vigueur, le client doit prendre les mesures nécessaires pour conserver les pièces justificatives et, d'une façon générale, l'ensemble de la comptabilité pendant un délai minimal de dix ans.

4 - HONORAIRES

4.1 - Le Membre de l'Ordre reçoit du Client des honoraires librement convenus qui sont exclusifs de toute autre rémunération, même indirecte. Il est remboursé de ses frais de déplacement et débours.

4.2 - Les honoraires ne peuvent ni prendre la forme d'un abonnement, ni être liés aux résultats financiers du Client.

4.3 - Des provisions sur honoraires peuvent être demandées périodiquement.

4.4 - Les travaux pourront être interrompus en cas de non-paiement des honoraires, quarante-huit heures après mise en demeure.

4.5 - Le Membre de l'Ordre bénéficie du droit de rétention dans les conditions de droit commun.

4.6 - Les honoraires font l'objet d'une révision annuelle (hors renégociation des missions) en fonction de l'augmentation du plafond de la sécurité sociale.

4.7 - Conditions de paiement facturation

Le défaut de paiement de facture à son échéance la rend immédiatement exigible. Les intérêts moratoires courent de plein droit à un taux de 3 fois le taux de l'intérêt légal appliqué par la Banque Centrale Européenne par mois de retard, et ce, jusqu'au paiement intégral des sommes dues. A défaut de paiement à l'échéance, le client devra payer en sus du prix et des intérêts moratoires, une somme d'un montant de 30% des sommes dues en principal. Cette clause pénale restera définitivement acquise au créancier sans qu'il y ait lieu de justifier par lui d'un quelconque préjudice.

L'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement due en cas de retard de paiement est de 40 € (Loi n°12-387 du 22/03/2012)

5 - RESPONSABILITE

5.1 - Le Membre de l'Ordre assume, dans tous les cas, la responsabilité de ses travaux.

5.2 - La responsabilité contractuelle du Membre de l'Ordre à l'égard du client, pour toutes les conséquences dommageables d'une même mission est limitée expressément et d'un commun accord, à la somme maximale de 500.000 € garantie par un contrat d'assurance responsabilité civile professionnelle. Les parties conviennent d'une franchise de 1.800 € par sinistre. La garantie est limitée à trois années, et se prescrit 3 mois à compter de la connaissance du sinistre.

Si le client souhaite bénéficier d'une garantie supérieure à ce montant, le membre de l'Ordre est à sa disposition pour étudier les modalités de mise en place d'une couverture exceptionnelle plus élevée moyennant la prise en charge du supplément de la prime d'assurance.

Conformément à l'article 5 du décret du 22/01/1996 modifié, le client pourra, s'il le souhaite, obtenir communication du nom de l'assureur et du numéro de la police d'assurance du membre de l'Ordre auprès du conseil régional.

5.3 - Toute demande de dommages-intérêts ne pourra être produite que pendant une période de cinq ans commençant à courir le premier jour de l'exercice suivant celui au cours duquel est né le sinistre correspondant à la demande. Celle-ci devra être introduite au plus tard dans les trois mois suivant la date à laquelle le Client aura eu connaissance du sinistre.

5.4 - La responsabilité du membre de l'ordre ne peut en aucun cas être engagée dans l'hypothèse où le préjudice subi par le client est une conséquence :

- d'une information erronée ou d'une faute ou négligence commise par le client ou ses salariés,
- du retard ou de la carence du client à fournir une information nécessaire au cabinet,
- des fautes commises par des tiers intervenant chez le client.

6 - DIFFERENDS

Les litiges qui pourraient éventuellement survenir entre le professionnel de l'expertise comptable et son client ou son adhérent seront portés, avant toute action judiciaire, devant le président du Conseil Régional de l'Ordre compétent ou son représentant aux fins de conciliation.

Seuls les tribunaux du siège du membre de l'ordre sont compétents en cas de litige.

7 - DELAIS DE PRODUCTION

Le client doit respecter un délai afin de permettre au Membre de l'Ordre d'assurer la production des documents dans les meilleures conditions de qualité.

A titre indicatif ces délais sont :

- Social : dans les 2 jours ouvrés de la remise des éléments écrits du client.
- Fiscal : déclaration (TVA, TA, FC, TP, ...) dans les 4 jours ouvrés.
- Comptable : déclarations annuelles (bilan, déclaration de revenus) dans les 30 jours calendaires.

Tout autre délai fait l'objet d'un accord écrit préalable du Membre de l'Ordre.

8 - VALIDITE DE L'OFFRE

La présente proposition est valable un mois à compter de la date de présentation.

9 - OBLIGATION DE CONSEILS

Dans le cadre de la réalisation de mon obligation de conseil, je mets à la disposition du client une newsletter d'information adressée à l'adresse électronique fournie lors de notre premier entretien tous les quinze jours.

Un lien hypertexte permet alors d'accéder à mon site internet (www.cabinet-dugardin.com) où vous retrouverez les réponses à l'essentiel de l'actualité et de vos obligations. Les codes d'accès au site vous seront adressés par mél.

10 - DUREE DE LA MISSION

Les missions sont confiées pour une durée d'un an. Elles sont renouvelables chaque année par tacite reconduction, sauf dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception ou par acte extra-judiciaire trois mois avant la date de clôture de l'exercice.

La préparation et l'établissement des comptes annuels imposant des prestations réciproques tout au long de l'exercice, chacune des parties aura la faculté, en cas de manquement important par l'autre partie à ses obligations, de mettre fin sans délai à la mission.

Sauf faute grave du membre de l'Ordre, le client ne peut interrompre la mission en cours qu'après l'en avoir informé par lettre recommandée avec accusé de réception un mois avant la date de cessation et sous réserve de lui régler les honoraires convenus pour l'exercice en cours, augmentés d'une indemnité de 25 % des honoraires convenus pour l'exercice en cours.

Lorsque la mission est suspendue pour cause de force majeure, les délais de remise des travaux seront prolongés pour une durée égale à celle de la suspension. Pendant la période de suspension, les dispositions des Articles 2, 3 et 4 des conditions générales suivantes demeurent applicables.