

1/ DOMAINE D'APPLICATION

Les présentes conditions sont applicables aux conventions portant sur les missions de Présentation des comptes annuels et d'établissement des déclarations fiscales y afférentes, conclues entre un membre de l'Ordre des experts comptables et son client.

Les missions de Présentation des comptes annuels sont régies par les normes générales et spécifiques définies par l'Ordre des experts comptables.

Les coordonnées téléphoniques et mails communiquées dans l'application devant être utilisées pour la signature électronique, sont celles de la personne propriétaire en charge de la gestion des biens (en cas de pluri propriétaires, la personne signataire engage l'ensemble de ses coindivisaires. Il s'engage à ce titre vis-à-vis du cabinet à avoir leur accord pour signer).

2/ DÉFINITION DE LA MISSION

Les travaux incombant au professionnel de l'expertise comptable sont détaillés dans la lettre de mission et ses annexes et sont strictement limités à son contenu.

La mission de Présentation vise à permettre au membre de l'Ordre d'attester, sauf difficultés particulières, qu'il n'a rien relevé qui remette en cause la régularité en la forme de la comptabilité ainsi que la cohérence et la vraisemblance des comptes annuels issus en tenant compte des documents et informations fournis par le client.

Le client s'engageant à utiliser le système de communication fourni par cabinet.

Nous pouvons correspondre, transmettre des documents et, d'une manière générale, communiquer électroniquement avec vous et tout tiers en relation avec nos services (sauf demande contraire expresse) et recevoir des communications du même type de votre part et de tout tiers.

Il est expressément convenu entre les parties que le client s'engage à utiliser l'application fournie par le cabinet afin de communiquer et compléter les informations nécessaires à la mise en place de la mission d'une part, et la réalisation des comptes annuels et de la liasse fiscale d'autre part.

3/ LA DURÉE DE LA MISSION

Les missions sont confiées pour une durée d'un an.

Elles sont renouvelables chaque année par tacite reconduction, sauf dénonciation trois mois avant la date de clôture de l'exercice qui définit le point d'arrêt ou de renouvellement de la mission, en utilisant le formulaire de contact / rubrique « gestion de mon abonnement », en précisant l'objet de la demande et la date de rupture souhaitée. Cette demande de dénonciation entraînera clôture du compte et suppression des données selon les conditions suivantes :

Après ouverture, un compte reste ouvert tant que le client est lié au cabinet dans le cadre de sa mission. Après résiliation de la mission par l'une ou l'autre des parties, le compte sera clôturé et les données effacées sous les délais suivants : au plus tard le 30 juin suivant l'arrêt de la mission.

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

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 5, 6 et 7 suivants demeurent applicables.

Cette mission étant spécifique au statut de loueur meublé non professionnel, le changement de régime entraînera la fin de la mission à la fin de l'exercice concerné.

4/ OBLIGATIONS DU MEMBRE DE L'ORDRE

Le membre de l'Ordre effectue la mission qui lui est confiée conformément aux dispositions du Code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable, de la norme de « maîtrise de la qualité », de la norme « anti-blanchiment » élaborée en application des dispositions du Code monétaire et financier et le cas échéant de la norme professionnelle de travail spécifique à la mission considérée. 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.

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. Sauf demande expresse, pouvant faire l'objet d'une mission, le client est responsable de la bonne conservation des documents et archives qui peuvent être demandés par les différents organismes.

Le cabinet met à disposition de son client, sur demande, les informations relatives au régime fiscal de loueur meublé non professionnel, au régime de la TVA et autres obligations qui peuvent le concerner.

5/ 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.

Les documents établis par le membre de l'Ordre sont adressés au client, à l'exclusion de tout envoi direct à un tiers, sauf accord écrit du client.

Vous et nous comprenons et reconnaissons que la transmission électronique d'information par courrier électronique sur Internet ou autre moyen comporte des risques inhérents et que ces communications peuvent être perdues, retardées, interceptées, corrompues ou bien changées, livrées incomplètes ou non-envoyées au destinataire. Puisque la transmission électronique d'information ne peut être considérée comme étant sûre ou sans erreur et que des tiers non autorisés peuvent en forcer la confidentialité, ni vous ni nous n'aurons de responsabilité aucune ou de responsabilité réciproque sur toute base autre que votre ou notre mauvaise foi ou dol pour toute erreur, omission, réclamation ou perte découlant de/ou en relation avec la communication électronique d'information adressée à vous ou à tout tiers de notre part ou inversement (ou la confiance en ces informations).

6/ OBLIGATIONS DU CLIENT

Le client s'interdit tout acte portant 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 salarié du client.

Le client s'engage :

- A fournir au professionnel de l'expertise comptable préalablement au commencement de la mission, les informations et documents d'identification requis en application des dispositions visées aux articles L 561-1 et suivants du Code monétaire et financier, à savoir :

Dans le cadre de l'obligation d'identification du client : obtention d'un document d'identité officiel en cours de validité comportant sa photographie. Ces informations et documents d'identification devront être tenus à jour régulièrement.

- à mettre à disposition du membre de l'Ordre, dans les délais convenus, l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'exécution de la mission;

- le délai maximal de communication des éléments annuels au cabinet est fixé chaque année par le cabinet via le support de son choix (application, site internet, mail...), à défaut de précision la date limite est fixée au 28 février de l'année suivante à l'exercice comptable concerné.

- Un élément déclaratif non fourni à cette date limite ne pourra être exploité par le cabinet (sauf dérogation expresse) . Le client s'engageant à respecter cette date, il sera censé avoir communiqué tous les éléments nécessaires à l'établissement de ses déclarations.

- à réaliser les travaux lui incombant conformément à la lettre de mission ;

- à porter à la connaissance du membre de l'Ordre les faits importants ou exceptionnels. Il lui signale également les engagements susceptibles d'affecter les résultats ou la situation patrimoniale de l'entreprise;

- à confirmer par écrit, si le membre de l'Ordre le lui demande, que les documents, renseignements et explications fournis sont complets.

- à respecter les procédures mises en place pour la réalisation de la mission ;

- à vérifier que les états et documents produits par le professionnel comptable sont conformes aux demandes exprimées et informations fournies par lui-même et d'informer sans retard le professionnel de tout manquement ou erreur, le défaut de revendication auprès du cabinet comptable vaudra acceptation, et passé le délai d'un mois à compter de l'établissement des dits documents délivrera le membre de l'Ordre.

Le client reste responsable de la bonne application de la législation et des règlements en vigueur ; le cabinet ne peut être considéré comme se substituant aux obligations du chef d'entreprise du fait de cette mission.

Conformément aux prescriptions légales, le client doit prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver les pièces justificatives et, d'une façon générale, l'ensemble des documents produits par le cabinet pendant les délais de conservation requis par la loi ou le règlement.

D'une façon générale, le client doit par ailleurs prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection de son système informatique.

Cette mission étant spécifique au statut de loueur meublé non professionnel, le client estime connaître les critères régissant le statut de la location meublée non professionnelle. Il assure à ce titre pouvoir bénéficier du régime, le cabinet n'ayant ni les éléments nécessaires pour juger de son statut et de sa situation fiscale personnelle ni les moyens de vérifier si les obligations juridiques (équipement du bien, enregistrement en mairie...) sont satisfaites.

Le client est responsable des informations et données qu'il communique au cabinet et s'engage à ce que les éléments déclarés soient réels et relèvent de son activité de loueur. Il vérifie avant toute transmission les montants déclarés via l'application. En tout état de cause, il s'assure à transmettre l'ensemble des recettes tirées de son activité et uniquement les dépenses liées à son activité. Il s'assure que les montants cumulés ne sont pas erronés et dispense, de par l'utilisation de l'application, de tout contrôle sur ces points le cabinet.

7/ HONORAIRES

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.

Des provisions sur honoraires sont demandées périodiquement. Toute facture non contestée dans un délai de trente jours de son émission, vaut acceptation de celle-ci.

Les honoraires du cabinet sont au forfait, à la tâche (immatriculation, modification...) ou à l'année (montant identique quelque soit la durée de l'exercice).

En cas d'arrêt en cours d'exercice (radiation), les honoraires restants dû et non encore facturés (notamment en raison de la mensualisation), seront facturés et exigibles immédiatement.

Conformément à la loi du 31 décembre 1992, les conditions de paiement des honoraires sont obligatoirement mentionnées sur la note d'honoraires. Cette note d'honoraires peut être remise par tout moyen au client à la libre convenance du cabinet (courrier, mail...). Les honoraires sont payés à leur date d'échéance ; en cas de paiement anticipé, aucun escompte n'est accordé.

En cas de pluralité de Clients, chacun d'eux déclare intervenir conjointement, indéfiniment et solidairement envers tous les autres.

En application de la Loi NRE n°2001-420 du 15 mai 2001, tout retard de paiement entraînera des pénalités calculées sur le taux légal majoré de 10 points, ainsi que l'application de frais de relances et de traitements des impayés pour un montant forfaitaire de 20 euros par échéance et qui sera dû à compter du premier jour de retard de paiement.

Tout rejet de prélèvement des honoraires fera l'objet d'un nouveau prélèvement en une ou plusieurs fois jusqu'à parfaite régularisation.

En cas de non-paiement des honoraires, le membre de l'Ordre bénéficie du droit de rétention dans les conditions de droit commun. En cas d'usage du droit de rétention, comme prévu à l'article 28 du code de déontologie, le Président du Conseil régional de l'Ordre des experts-comptables sera informé.

Le cabinet pourra user de tous les moyens qu'il jugera utile afin de recouvrer sa créance, ainsi une mise en demeure restée sans réponse pourra faire l'objet d'un transfert du dossier chez huissier sans autre formalité et l'ensemble des frais et charges seront à la charge du/des client(s).

En cas de non-paiement des honoraires, le membre de l'Ordre est en droit de suspendre ses travaux sans préavis jusqu'à régularisation intégrale des honoraires impayés. A ce titre, tout retard de paiement dispense le cabinet de ses obligations de moyen et de tout travail jusqu'à parfaite régularisation des sommes dues sans pour autant que cela puisse être considéré comme une fin de mission. En tout état de cause les honoraires continuent à courir tant que la mission persiste, et ce, même en cas de suspension des interventions du cabinet.

8/ RESPONSABILITÉ

Le membre de l'Ordre assume dans tous les cas la responsabilité de ses travaux.

La responsabilité civile du membre de l'Ordre pouvant résulter de l'exercice de ses missions comptables, fait l'objet d'une assurance obligatoire.

En application de l'article 2254 modifié du Code civil, la responsabilité civile du professionnel de l'expertise comptable ne peut être mise en jeu que sur une période contractuellement définie à un an à compter des événements ayant causé un préjudice à l'entreprise.

Tout événement susceptible d'avoir des conséquences notamment en matière de responsabilité doit être porté sans délai par le client ou par l'adhérent à la connaissance du professionnel de l'expertise comptable.

La responsabilité contractuelle de l'expert-comptable à l'égard du client, pour toutes les conséquences dommageables d'une même mission, est limitée à un plafond de cinquante pour cent des honoraires annuels prévus à la lettre de mission. 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 ou auprès du client.

9/ DIFFÉRENDS

Les litiges qui pourraient éventuellement survenir entre le membre de l'Ordre et son client pourront être portés, avant toute action judiciaire, devant le Président du Conseil régional de l'Ordre compétent aux fins de conciliation.

10/ DROIT APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE

Le Contrat sera régi et interprété selon le droit français. Toute difficulté relative à l'interprétation ou l'exécution du présent contrat sera soumise, à défaut d'accord amiable, au Tribunal de Commerce de Toulon, à qui les Parties attribuent expressément compétence, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie, y compris pour les procédures d'urgence ou les procédures conservatoires.

11/ INFORMATIQUE, LIBERTÉ & PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le(s) Client(s) déclare(nt) avoir été informé(s) qu'il(s) dispose(nt), en application de la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978 qu'il dispose d'un droit d'accès et de rectification, conditionné à l'existence d'un motif légitime, pour les informations le(s) concernant.

Vous reconnaissez, le cas échéant, avoir obtenu tous les consentements appropriés des individus, avant de nous communiquer quelques informations personnelles. Sous réserve du strict respect de nos engagements de confidentialité, nous sommes autorisés à vous identifier comme étant l'un de nos clients dans nos brochures et sur notre site Web.

Nous possédons les droits d'auteur (copyright) sur tout document préparé par nos soins

12/ GESTION DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

Chaque partie garantit que les traitements des données personnelles dont elle est responsable sont effectués conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le traitement et le transfert de données à caractère personnel par le cabinet auront pour finalités l'exécution et le suivi de la mission, la relation client et la gestion informatique des données.

Le cabinet est qualifié de sous-traitant et agit uniquement sur instructions de son client et au nom et pour le compte de son client. Il appartient au client de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

Le cabinet s'engage à :

- traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/ont l'objet de la présente lettre de mission.
- traiter les données conformément aux instructions documentées du client figurant en annexe de la lettre de mission. Si l'expert-comptable est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le client de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.
- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente lettre de mission.
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données personnelles en vertu de la présente lettre de mission :
 - o s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité.
 - o reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
- prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.
- notifier au client toute violation de données à caractère personnel. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

Le client consent par la présente auxdits traitements et transferts, et peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition en adressant un courriel ou un courrier au cabinet.

13/ COMMUNICATION DU CABINET

Le cabinet pourra communiquer (envoi de documents, demandes d'informations, facturation, relances et informations diverses sur la réglementation...) par tout moyen qu'il jugera utile. Etant précisé que la communication par mail sera privilégiée. Le client s'engage à ce titre à fournir au cabinet comptable une adresse mail valide et lui communiquer tout changement.

14/ ACCEPTATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES D'INTERVENTION

Le client reconnaît avoir reçu, pris connaissance et accepté les conditions générales d'intervention. La signature de la lettre de mission, implique obligatoirement l'adhésion aux présentes, à la date de signature ainsi qu'à leurs mises à jour futures, sans que ces dernières soient notifiées, lesquelles seront accessibles via l'application ou le site internet du cabinet.