

## LETTRE DE MISSION

*DERNIERE MISE A JOUR = 06-09-2019.*

Entre les soussignés :

D'une part,

**Soit en personne physique : ( IEC/ITAA-7916 ),**

Daniel Aidant, Certified Accountant & Tax Advisor, dont le numéro BCE est le BE 0657.525.485 - le numéro d'agrément ITAA est le 7916 et domicilié à la Rue Léon Dachelet, 47 Bte 1 - 5310 HANRET.

Dénommé dans la présente convention « **le professionnel** ».

**Soit en personne morale : ( IEC/ITAA-225.955.4EFF 19 ),**

La Fiduciaire SOCOGELEX SRL, dont le siège social est situé Chée de Bruxelles, 135 A Boîte 3 à 1310 la Hulpe et dont bureaux sont établis à la rue Léon Dachelet, 47 Bte 2 à 5310 Hanret et immatriculée à la B.C.E. sous le numéro n° BCE 0.733.803.416 et agréée auprès de l'ITAA sous le numéro 225 955 4EFF 19, représentée par, Daniel Aidant, Administrateur de la société, dont le numéro d'agrément est le numéro 7916.

Les coordonnées pratiques de la Fiduciaire sont les suivantes:

Adresse du courrier : Rue Léon Dachelet, 47 Boîte 2 – 5310 Hanret – Eghezée  
RGPD en annexe.

Mail | [daniel@aidant.be](mailto:daniel@aidant.be)

Sites internet | [www.danielaidant.be](http://www.danielaidant.be)  
| [www.socogex.com](http://www.socogex.com)

Tél. | +32(0) 02-897.28.57

Gsm | +32(0) 495/50.48.54

Dénommée dans la présente convention « **le professionnel** ».

Paraphe :



ET

Madame/Monsieur/Mademoiselle **ClientName**, domicilié(e) à **Adresse à Code postal commune** et immatriculé(e) à la B.C.E. sous le numéro **Numéro TVA**

**ClientName type**, dont le siège social est situé à **Adresse à Code postal commune** et immatriculée à la BCE sous le numéro **Numéro TVA**,

Représentée par \_\_\_\_\_ gestionnaire en sa qualité de Mandats

Dénommé(e) dans la présente convention « le client ».

Paraphe :



## IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

### Article 1 - Objet de la convention

#### 1.1 Convention entre le client et le professionnel

Le client déclare par la présente confier au professionnel, qui accepte, la mission telle que décrite ci-après (article 1.2), 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.

#### 1.2 Descriptif de la mission

##### a) Sous l'angle de l'organisation comptable

1. Tenue et organisation de la comptabilité à partir de la date de la signature de la présente.
2. Conseils relatifs à l'organisation comptable et administrative ;
3. Révision et contrôle de la comptabilité ;
4. Etablissements d'états comptables ;
5. Clôture de la comptabilité.
6. Autres missions éventuelles non prévues explicitement à définir :

##### b) Sous l'angle du droit des sociétés

1. Rédaction des comptes annuels ;
2. Préparation de l'assemblée générale annuelle en vue de l'approbation des comptes annuels ;
3. Dépôt des comptes annuels approuvés à la Banque Nationale de Belgique ;
4. Assistance relative au respect du droit des sociétés.
5. Rédaction de l'UBO et E-Stox.
6. Autres missions éventuelles non prévues explicitement à définir :

##### c) Sous l'angle fiscal

1. Accomplissement des formalités administratives relatives aux obligations fiscales ;
2. Rédaction et/ou dépôt de déclarations T.V.A. : mensuelles ou trimestrielles ;
3. Rédaction et/ou dépôt des déclarations d'impôts : IPP / ISOC ;
4. Défense des intérêts du client auprès des administrations fiscales, la conclusion d'un accord au nom du client nécessitera toutefois une lettre de mission spéciale et une procuration.
5. Autres missions éventuelles non prévues explicitement à définir :

d) Sous l'angle de la fourniture de conseils/d'assistance

1. Conseils relatifs à la constitution d'une société ;
2. Aide à la rédaction d'un plan financier ;
3. Informations relatives à l'application de la législation relative aux baux commerciaux ;
4. Aide à l'obtention de subsides ;
5. Conseils en termes d'analyse financière de l'entreprise (tableaux de bord, élaboration de situations intermédiaires, etc.).
6. Autres missions éventuelles non prévues explicitement à définir :

1.3 Début de la convention

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.

La présente convention débute à la signature de la présente.

Néanmoins et sauf si l'urgence requiert que le professionnel débute immédiatement ses prestations, cette convention et les droits et obligations qu'elle implique pour les parties ne pourront prendre effet que sous réserve de la signature de la présente lettre de mission par les parties et de l'identification du client dans le cadre de 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, pour autant que l'obligation d'identification soit imposée par cette loi.

La présente lettre de mission confirme la mission confiée au professionnel par le client depuis le \_\_\_\_\_  
Sans préjudice des éventuelles conditions générales applicables jusqu'à la signature de la présente convention, les clauses telles que libellées dans la présente lettre de mission prennent effet à compter de la signature de la présente.

1.4 Transfert éventuel de la convention

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 et éventuellement par email, au plus tard dans les quinze jours du transfert, des coordonnées complètes de l'entité juridique reprenneuse en ce compris son nouveau numéro d'agrément ITAA - IEC ou IPCF.

Le client et le professionnel reconnaissent et acceptent que la convention soit purement et simplement poursuivie telle qu'initialement conclue entre les parties.

Paraphe :

## 1.5 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.

### Article 2 - Obligations du client

2.1. Eu égard à la mission confiée au professionnel, le client s'engage scrupuleusement à collaborer et à fournir précisément et à temps toutes les informations nécessaires.

Le client s'engage notamment à respecter les délais suivants :

- Pour le **5<sup>me</sup> jour** de chaque mois,

Les pièces comptables classées et répertoriées relatives à la période précédente.

Les pièces comptables sont notamment les factures d'entrée, les factures de sortie, l'état mensuel des recettes journalières scindées suivant le mode de paiement, les contrats d'emprunts, de leasing et de location, tous les extraits bancaires avec, intercalés, les détails des virements et versements, les copies du livre de caisse tenu à jour, tous les documents relatifs aux impôts locaux, etc.

- Pour le **15 mai** de chaque année :

Tous les documents nécessaires à la réalisation de la déclaration à l'impôt des personnes physiques ou à la déclaration à l'impôt des sociétés.

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

Tous les documents émanant de l'administration fiscale ou autres 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, les extraits de compte et les régularisations T.V.A.

- 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 de ces délais 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 conformément à l'article 8.1 ci-après.

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

Le client s'engage notamment à informer 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.

- 2.3. Le client s'engage également à communiquer sans délai au professionnel tout changement de ses coordonnées.

- 2.4. 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.

- 2.5. 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.

- 2.6. Le client s'engage à être toujours en ordre de paiement des honoraires et frais dus au professionnel.

- 2.7. 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. Le seul non-respect des délais impartis suffit pour décharger le professionnel de ses obligations sans autre formalité.

### Article 3 - Obligations du professionnel

- 3.1. Le professionnel accomplit en toute indépendance, avec dignité, probité ainsi que de manière consciencieuse, loyale et discrète, les missions qui lui sont confiées.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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 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.

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 22 avril 1999 relative aux professions comptables et fiscales, 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. Sauf pour les missions visées à l'article 17, alinéa 4 de la loi créant des Réviseurs d'Entreprises et organisant la supervision publique de la profession de réviseur d'entreprises, coordonnée le 30 avril 2007, 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**

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

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 - Fin de la convention**

7.1. 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-après), 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 de trois 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 résolution.

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.

- 7.2. 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 dit à l'article 8.3 ci-après.
- 7.3. Durant le délai de préavis et pour autant toutefois que les prestations n'aient pas été suspendues par le professionnel conformément à ce qui est dit 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.

- 7.4. 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 de la moyenne des honoraires annuels promérités des 36 derniers mois écoulés 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 des 36 derniers mois écoulés ou si la durée de la convention est inférieure, sur la base des honoraires promérités depuis de le début de la convention.

## **Article 8 - Honoraires**

### ***8.1 Généralités***

Les honoraires sont calculés : sur base d'un tarif horaire ou sur base d'un forfait réajustable en fonction des prestations.

Le professionnel rédigera mensuellement/ trimestriellement une note d'honoraires détaillée pour les prestations effectuées et il la facturera au client avec application de la TVA.

Coût unique :

Frais d'ouverture de dossier : 100,00 euros HTVA+ Tva à 21% = 121,00 euros TTC.

Le professionnel se réserve également le droit de demander une provision variable en fonction de la mission à effectuer pour toute reprise de dossier. Dans ce cas, la prise en vigueur de la lettre de mission ne débutera que le jour de la réception du paiement de la provision.

Paraphe :



Toutes contestations relatives aux sommes réclamées doivent parvenir par courrier postal au professionnel dans un délai de 8 jours à compter de la date de réception de la note d'honoraires. Après l'expiration de ce délai, la créance est considérée comme définitive et son montant incontestablement dû.

### Tarif horaire

Les honoraires sont calculés selon le temps consacré et le type de prestations effectuées. Ci-dessous la liste des prestations et des taux horaires appliqués :

#### Catégorie : 1 : Travaux administratifs et secrétariat :

- Rédaction du courrier, fax, mails etc...
- Classement et numérotation des documents, notes de frais etc...
- Recherches auprès de tiers de pièces justificatives et documents probants manquants...
- Entretiens téléphoniques...
- Divers travaux de secrétariat

#### Catégorie : 2 : Tenue de la comptabilité :

- Imputation et encodage informatique des factures de ventes, achats et des financiers.

#### Catégorie : 3 : Contrôles et redressements de la comptabilité :

- Contrôle, redressement et validation des écritures reprises en catégorie 2.
- Imputation et encodage informatique des rémunérations.
- Clôture des écritures comptables de la période.
- Opérations comptables et fiscales périodiques relatives à la TVA.

#### Catégorie : 4 : Organisation, BNB, listings et fiches :

- Conseils relatifs à l'organisation comptable.
- Etablissements d'états comptables à la demande.
- Détermination des résultats et rédaction des comptes annuels.
- Assistance pour la rédaction des procès-verbaux.
- Rédaction des Listings TVA annuels et intracommunautaires.
- Rédaction du listing Intrastat.
- Etablissements des fiches 281.20, 281.50, 281,25 et 281.30,

Catégorie : 5 : Fiscalité à l'impôt des personnes physiques et sociétés.

- Constitution des annexes fiscales.
- Rédaction des déclaration fiscales.
- Calcul de l'impôt.

Catégorie : 6 : Contrôles et défense du dossier.

- Contrôles fiscaux et Région Wallonne.  
Préparation : (85,00/heure)  
Représentation, :(110,00/heure)  
Défense : (110,00/heure)  
Suivi du dossier (85,00/heure)
- Assistance lors des contrôles des auditeurs et Réviseurs d'Entreprises.
- Autres contrôles.

Catégorie : 7 : Missions effectuées dans l'urgence : (\*) Réponse endéans les 7 jours ouvrables.

- Prix appliqué également aux retardataires systématiques et récurrents après rappel de notre part.

Catégorie : 8 : Missions d'expertise comptable :

- Mission d'expertise comptable et missions spéciales.
- Consultations verbales et avis fiscaux.
- Etudes préalables à la constitution d'une société, plan d'affaires et plan financier.
- Consultations écrites :
  - a) Conseils en comptabilité,
  - b) Conseils en fiscalité,
  - c) Conseils en gestion,

	Type de prestations	Taux horaire hors TVA
	Catégorie 1 : Secrétariat et administration du dossier:	65,00€/H
	Catégorie 2 : Tenue de la comptabilité du dossier :	80,00€/H
	Catégorie 3 : Contrôles et redressements de la comptabilité:	85,00€/H
	Catégorie 4 : Organisation et comptabilité :	90,00€/H
	Catégorie 5 : Fiscalité à l'impôt des personnes-physiques et sociétés	100,00€/H
	Catégorie 6 : Représentation du client lors des contrôles :	110,00€/H
	Préparation des contrôles	85,00€/H
(*)	Catégorie 7 : Missions effectuées dans l'urgence et retards systématiques.	130,00€/H
	Catégorie 8 : Mission d'expertise-comptable	145,00€/H
	Mise à jour des registres UBO et d'E-stox :	120,00€/P

Débours pour les-déplacements : 30,00 euros/ heure en temps  
0,35 euros / km pour le déplacement en temps.

Prix de base :

Le prix de base pour l'étude de la constitution d'une société et l'élaboration du plan financier est de 800,00 euros HTVA et 300,00 euros HTVA pour l'analyse et les conseils relatifs aux statuts de la société, contact avec le notaire instrumentant.

Le forfait de base pour la tenue de la comptabilité d'un indépendant ou d'une profession libérale est de 850,00 euros HTVA et de 1.650,00 euros HTVA pour une petite société sur base annuelle.

Le prix de base d'une déclaration fiscale simple en personne physique pour un privé est de 110,00 HTVA

Le prix de base d'une déclaration fiscale complexe en personne physique pour un privé est de 150,00 HTVA

#### Tarif forfaitaire

Le forfait s'élève à ..... € hors TVA par mois/trimestre/période et est adaptable annuellement moyennant un accord commun et préalable du Client et du Professionnel.

En cas de rupture de la convention sans préavis, le forfait reste dû pour la période telle que définie à l'article 7.

a. Les prestations reprises exclusivement dans le forfait sont les suivantes :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

b. Toutes les prestations non reprises expressément dans le forfait susmentionné tombent par défaut dans le régime du tarif horaire. En outre, les prestations suivantes ne pourront jamais être reprises dans le forfait :

- La préparation et les contrôles fiscaux.
- Réponses aux demandes de renseignements des contrôles.

Paraphe :

## ***8.2 Délai et modalités de paiement***

Sauf indication contraire sur la facture, les honoraires sont à payer au grand comptant et vraiment au plus tard dans les 15 jours civils à compter du jour qui suit la date d'envoi de la facture, et ce, (soit) par virement sur le compte bancaire du professionnel IBAN [BE-83732049534315] (soit) via domiciliation sur le compte bancaire du professionnel IBAN [n°de compte BE-83732049534315].

Toute contestation des honoraires et/ou des frais réclamés doit être adressée par courrier recommandé au professionnel dans un délai de 8 jours civils à compter du jour qui suit la date d'envoi de la facture.

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.

Tout retard ou défaut de paiement d'une facture entrainera de plein droit et sans mise en demeure un intérêt conventionnel de 12% l'an depuis la date d'échéance jusqu'au paiement complet, ainsi qu'une indemnité forfaitaire et irréductible de 17% du montant impayé avec un minimum de 75,00 € par facture à titre de clause pénale.

Outre ces intérêts, le montant des factures pourra également être majoré de 12,50 euros par rappel envoyé et de 25 euros pour le déplacement d'une personne. Les dépens de justice et les éventuels frais de défense seront en outre à charge du débiteur

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

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.

Dans ce cas, le professionnel ne pourra en aucun cas voir sa responsabilité engagée pour les actes qui n'auraient pas été accomplis après le délai fixé dans la mise en demeure pour permettre au client de s'exécuter.

Une fois que le client aura satisfait pleinement à ses obligations, les prestations ne pourront être effectuées à temps et à heure par le professionnel que dans la mesure où celui-ci dispose d'un minimum de 10 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, l'acquisition de livres légaux, les frais d'administration et de secrétariat, et d'autres frais avancés.

Paraphe :



Les frais généraux d'administration et de secrétariat sont évalués à 10 % des honoraires.

Ce forfait comprend : les frais d'utilisation des programmes comptables et fiscaux, les frais postaux, en ce compris les recommandés, les petits frais de déplacement, les frais de photocopie, les frais de parking, de dactylographie, les envois et réception de fax et enfin les frais d'archivage. Ne sont toutefois pas compris les frais de greffe, de publication au moniteur, les frais de notaire ou encore de Réviseur d'Entreprises. Ces derniers frais seront payés directement par le client.

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

En outre, les frais repris ci-après devront être payés au préalable par le client :

- a) les frais de dépôt des comptes annuels à la BNB ;
- b) les frais légaux pour l'inscription/la modification auprès de la B.C.E. ;
- c) tous droits d'enregistrement.
- d) les frais de Coda et Soda.
- e) les frais d'utilisation des programmes informatiques tels que BOB, Winbooks, Yuki, Horus, Sofisk.

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.

### **8.5 Indexation**

Les tarifs tels que décrits sous l'article 8.1 sont indexés de plein droit annuellement, le 1<sup>er</sup> 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 la fin du mois précédent la signature de la présente.

L'indexation sera effectuée sur la base de la formule suivante :

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

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

## **Article 9 - Interdiction de démarchage**

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.

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**

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.

En signant la fiche client, le client consent expressément à ce que le professionnel traite ses données à caractère personnel conformément à la Charte 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 s'adresser préalablement leurs griefs par écrit en vue de tenter de trouver une solution amiable entre elles.

c. 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***

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.

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 Nivelles.

## Article 12 – Limitation de la responsabilité du professionnel

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.

Dans l'hypothèse où, pour une quelconque raison, l'assureur ne procède à aucune indemnisation, toute responsabilité sera de toute façon limitée à une fois le montant annuel facturé pour l'exécution de la mission concernée. Lorsqu'il s'agit d'une mission récurrente, ce multiple s'appliquera au montant des honoraires facturés au client durant une période de douze mois précédant le fait générateur du dommage, ou depuis le début de la mission si cette période est inférieure à un an.

L'interprétation et l'exécution de la convention sont régies par le droit belge.

## Article 13 - Signature emportant l'accord du client et du professionnel

Par la signature de la présente lettre de mission et le paraphe de ses différentes pages, dont ils ont pris connaissance avant de signer, le client et le professionnel reconnaissent, d'une part, leur accord exprès avec l'intégralité des clauses y reprises et, d'autre part, avoir pris connaissance de l'ensemble des informations visées aux articles III.74 à III.77 du Code de droit économique.

\*  
\* \*

Fait à Hanret, le \_\_\_\_\_, en deux exemplaires, chacune des parties déclarant avoir reçu le sien.

(Lu et approuvé)

(Lu et approuvé)

**Le professionnel**

**Client**

**SignerName**

**SignerName**

Pour la Fiduciaire SOCOGELEX,  
Daniel Aidant  
Administrateur

Les règles déontologiques applicables à la profession d'Expert-Comptable et de Conseil fiscal peuvent être consultées à l'adresse suivante : <https://www.iec-iab.be/fr/services/ethique/pages/default.aspx>.  
Lettre de mission actualisée le 06 septembre 2019.

Paraphe :



## Conditions générales

Les présentes conditions générales sont d'application sur toutes les relations professionnelles entre le professionnel et le client.

Toute dérogation doit être acceptée expressément et par écrit par les deux parties.

Les présentes conditions générales font partie intégrante de la lettre de mission reprise en annexe. En cas de contradiction, la lettre de mission prime.

Conformément au droit commun, la responsabilité du professionnel ne peut être recherchée que pour des missions dont il est démontré qu'elles ont été acceptées par lui.

La convention pour une mission récurrente est censée être conclue pour une durée indéterminée.

Les deux parties peuvent y mettre fin à tout moment, aux conditions suivantes :

- la résiliation doit être notifiée à l'autre partie par courrier recommandé ;
- un délai de préavis de trois mois doit être respecté.

Dans tous les cas, le professionnel peut mettre fin à tout moment à la convention sans délai de préavis et sans indemnité, lorsque des raisons rendent la poursuite de la collaboration professionnelle impossible, telles que :

- des circonstances rendant impossible l'exécution de la mission, conformément aux normes professionnelles et déontologiques ;
- un (des) manquement(s) manifeste(s) du client à ses propres obligations, telles que décrites dans les présentes conditions générales et dans la lettre de mission ;
  - En cas d'inexécution, de mauvaise exécution ou d'exécution tardive, par le client, d'une ou de plusieurs de ses obligations, par exemple en cas de non-paiement des honoraires ou acompte(s), le professionnel est en droit de suspendre ou de différer l'exécution de ses obligations jusqu'à ce que le client ait satisfait aux siennes.

Tous les frais et les charges résultant de la suspension ou du report sont à la charge du client.

Le professionnel a droit en toutes circonstances au paiement des honoraires et frais relatifs aux prestations déjà exécutées.

- en cas de concordat, procédure de dissolution ou déconfiture du client.

Droits et obligations du professionnel :

Répondant à une obligation de moyens, le professionnel exécute les missions qui lui sont confiées en toute indépendance et avec le soin requis.

- Il veille à ce que les services soient prestés conformément aux normes déontologiques et autres normes professionnelles de l'Institut et en tenant compte de la législation et de la réglementation applicables en vigueur lors de l'exécution de la convention.
- Le professionnel ne pourra être tenu responsable des conséquences d'éventuelles modifications ultérieures – le cas échéant, avec effet rétroactif – de ces dispositions légales et réglementaires.
- Il n'est pas davantage responsable des conséquences d'éventuels manquements, fautes ou infractions commis avant son intervention.
- L'exécution de la mission n'est pas – sauf stipulation contraire – spécifiquement orientée vers la découverte de fraude éventuelle.
- Sauf stipulation contraire, le professionnel n'est pas tenu de vérifier le caractère juste et complet des informations qui lui sont communiquées par le client ou ses préposés, de même que la fiabilité de tous actes, contrats, inventaires, factures et pièces justificatives de toute nature, qui lui seraient confiés ou présentés par le client comme documents probants ou à utiliser comme tels.

Droits et devoirs du client :

Le client s'engage :

- à mettre à disposition du professionnel, en temps utile, tous les documents, données et informations nécessaires pour l'exécution de la mission ;
- à exécuter les travaux qui lui incombent, le cas échéant, conformément à la lettre de mission ;
- à porter à la connaissance du professionnel toute donnée, tout événement ou développement susceptible d'influencer l'exécution de la mission ;
- si le professionnel le lui demande, à confirmer par écrit que les documents, renseignements et explications fournis sont justes et complets ;
- à vérifier si les documents et états produits par le professionnel correspondent à ses attentes et à l'information fournie par lui et, si ce n'est pas le cas, à en informer sans délai le professionnel.

Les frais et honoraires sont fixés conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, applicables au professionnel, et comme prévu dans l'annexe A à la lettre de mission, dont les présentes conditions générales font partie intégrante.

Les frais et honoraires sont dus au fur et à mesure de la réalisation des prestations au bénéfice du client, même si la mission n'est pas nécessairement terminée.

Les factures et/ou notes d'honoraires sont payables au grand comptant .

Le professionnel peut demander des acomptes. Ces acomptes sont portés en compte dans l'état final de frais et honoraires.

a) Tout retard de paiement entraînera une majoration, de plein droit, et sans qu'une mise en demeure préalable :

d'un taux d'intérêt de 1% par mois soit 12% l'an, augmenté d'une indemnité forfaitaire et irréductible de 17%, avec un minimum de 75 euros.

Outre ces intérêts, le montant des factures pourra également être majoré de 12,50 euros par rappel envoyé et de 25 euros pour le déplacement d'une personne. Les dépens de justice et les éventuels frais de défense seront en outre à charge du débiteur.

b) Toute contestation, pour être recevable, doit être notifiée, sous huitaine, par recommandé, dès réception de la facture.

Si aucune contestation ne parvient à temps au professionnel, le client est présumé être d'accord avec les services facturés.

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.

Dans l'hypothèse où, pour une quelconque raison, l'assureur ne procède à aucune indemnisation, toute responsabilité sera limitée à une fois le montant annuel facturé pour l'exécution de la mission concernée. Lorsqu'il s'agit d'une mission récurrente, ce multiple s'appliquera au montant des honoraires facturés au client durant une période de douze mois précédant le fait générateur du dommage, ou depuis le début de la mission si cette période est inférieure à un an.

L'interprétation et l'exécution de la convention sont régies par le droit belge.

Toute contestation, de quelque nature que ce soit, relève de la compétence des tribunaux et cours de l'arrondissement dans lequel le bureau du professionnel est établi. Les tribunaux de Nivelles sont compétents.

Les contestations relatives aux frais et honoraires peuvent être soumises à la Commission d'arbitrage de l'Institut des Experts-comptables et des Conseils fiscaux, qui se prononce par décision définitive rendue en premier et dernier ressort, sans frais de procédure.

Paraphe :



## FICHE CLIENT

### Informations de contact

Madame     Mademoiselle     Monsieur

Prénom : **XXXXXX**

Nom :

Société (facultatif) : **XXXXXX**

Assujetti TVA : Oui / Non\_ - Si oui, N° TVA :

Rue et numéro: **XXXXXX**

Code Postal : **xxxx**

Localité : **XXXXXX**

Pays : **XXXX**

Téléphone :

GSM :

Fax :

E-mail :

Bénéficie d'une assurance protection juridique ?  Oui     Non     A vérifier

### Données à caractère personnel

Je déclare avoir lu la Charte vie privée annexée à la présente fiche client et avoir pu poser toutes les questions que je souhaitais.

J'accepte que mes données à caractère personnel soient traitées pour les finalités listées dans cette Charte, que les membres de la fiduciaire Daniel Aidant puissent y accéder lorsque cela est nécessaire pour traiter mon dossier, et que mes données puissent être échangées avec d'autres professionnels comptables ou juridiques en Belgique et dans l'UE, pour le traitement de mon dossier.

Je consens à recevoir des informations sur les activités/publications de la fiduciaire Daniel Aidant

Date et signature : le.....Signature.....

### Adresse de facturation (si différente)

Madame     Mademoiselle     Monsieur

Prénom :

Nom :

Société (facultatif) :

Assujetti TVA : Oui / Non - Si oui, N° TVA :

Rue et numéro:

Code Postal :

Localité :

Pays :

### Documents à annexer

Si le client est une personne physique :

- Copie (recto-verso) ou scanning de la carte d'identité.

Si le client est une société :

- Copie des statuts ;
- Copie (recto-verso) ou scanning de la carte d'identité des actionnaires de la société.

Paraphe :



Socogelx

## CHARTRE VIE PRIVEE

---

**La fiduciaire SOCOGELEX SRL N° 225 955 4EFF19** dont le siège social est situé à 1310 La Hulpe Chée de Bruxelles, 135 A Bte 3 et dont le siège d'exploitation est localisé à 5310 Hanret Rue Léon Dachelet, 47 Bte 2 et inscrite à la BCE sous le numéro BE 0.733.803.416 représentée par son administrateur Daniel Aidant (ITAA 7916) en sa qualité de responsable de traitement, attache une grande importance à la protection de vos données à caractère personnel. La présente charte vie privée (ci-après dénommée « la Charte ») vise à vous informer de la manière dont **la fiduciaire SOCOGELEX SRL** utilise et protège les données à caractère personnel que vous êtes amené à lui transmettre lorsque vous faites appel à ses services ou lorsque vous utilisez ses sites internet accessible à partir des URL suivantes : [www.danielaidant.be](http://www.danielaidant.be) et [www.socogex.com](http://www.socogex.com)

Toute donnée à caractère personnel collectée par **la fiduciaire SOCOGELEX N° 225.955 4EFF 19** sera transférée, stockée et traitée dans le respect, d'une part, du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE et, d'autre part, de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

**La fiduciaire SOCOGELEX SRL N° 225 955 4EFF 19** se réserve le droit de modifier à tout moment la présente Charte, notamment en vue de se conformer à toute évolution législative ou technologique. La date de sa mise à jour sera toujours indiquée en tête de la présente Charte. Les modifications effectuées vous engagent dès la publication de la nouvelle version de la Charte sur le site internet de **la fiduciaire SOCOGELEX**. Il vous est donc conseillé de consulter régulièrement la présente Charte afin de prendre connaissance de ses éventuelles modifications.

### Quelles sont les données à caractère personnel collectées par la fiduciaire SOCOGELEX SRL?

#### Les données que vous choisissez de communiquer à la fiduciaire Socogex Srl

Dans le cadre de sa mission contractuelle, **la fiduciaire SOCOGELEX SRL** peut être amenée à récolter un certain nombre d'informations à votre sujet, dont vos prénom, nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de GSM, numéro de fax, adresse e-mail et numéro TVA .... Ces informations sont exclusivement récoltées par **la fiduciaire SOCOGELEX SRL** dans le but d'exécuter correctement la mission que vous lui avez confiée.

Vous vous engagez à ce que les données communiquées à **la fiduciaire SOCOGELEX SRL** soient exactes et sincères. **La fiduciaire SOCOGELEX SRL** décline toute responsabilité en cas de dommages causés en raison de la communication d'informations erronées, incomplètes ou frauduleuses.

#### Les données que la fiduciaire Socogex Srl récolte automatiquement lorsque vous utilisez son site internet

Lorsque vous naviguez sur les sites internet, **la fiduciaire SOCOGELEX SRL** reçoit et enregistre automatiquement certains types d'informations. Pour ce faire, **la fiduciaire SOCOGELEX SRL** utilise notamment des « cookies ». Pour en savoir plus sur le type de cookies utilisés, il vous suffit de consulter la « Cookies Policy » disponible via le lien suivant <https://www.danielaidant.be> et [www.socogex.com](http://www.socogex.com)

Vous êtes réputé avoir préalablement accepté l'utilisation de ces « cookies » si vous avez accepté ceux-ci dans les paramètres techniques du navigateur Web employé par votre ordinateur, dispositif mobile ou votre tablette.

## Comment la fiduciaire Socogex Srl traite-t-elle ces données ?

La fiduciaire Socogex Srl utilise vos données à caractère personnel aux fins suivantes :

FINALITES		DONNEES UTILISEES	FONDEMENT LEGAL
1. Exécution de la mission	La fiduciaire <b>SOCOGEX SRL</b> utilise vos données afin d'exécuter correctement la mission que vous lui avez confiée conformément à la lettre de mission.	Toutes les données nécessaires à la bonne exécution de sa mission.	Ce traitement est basé sur le consentement formulé par vos soins dans la fiche client ou sur l'exécution de la lettre de mission qui vous lie à la fiduciaire Daniel Aidant.  Vous pouvez à tout moment retirer votre consentement.
2. Paiement	La fiduciaire <b>SOCOGEX SRL</b> utilise vos données afin de vous envoyer les factures liées aux prestations effectuées dans le cadre de la mission que vous lui avez confiée.	Adresse, nom, prénom et numéro de TVA (...)	Ce traitement est nécessaire à la bonne exécution de la lettre de mission et à l'obligation légale de la fiduciaire <b>SOCOGEX SRL</b> de respecter les formalités d'une facture.
3. Communication	La fiduciaire <b>SOCOGEX SRL</b> utilise vos données afin de vous communiquer des informations en relation avec la mission que vous lui avez confiée.	Adresse, adresse email, numéro de téléphone et de GSM (...).	Ce traitement est nécessaire à la bonne exécution de la lettre de mission.
4. Promotion	La fiduciaire <b>SOCOGEX SRL</b> utilise vos données afin de vous communiquer les offres promotionnelles qui pourraient vous intéresser.	Adresse, adresse email , numéro de téléphone (.....)	Ce traitement est fondé sur l'intérêt légitime de la fiduciaire <b>SOCOGEX SRL</b>
5. Optimisation	La fiduciaire <b>SOCOGEX SRL</b> utilise vos données afin de recueillir des informations	Confer la « Cookies Policy ».	Ce traitement est fondé sur votre consentement. Ce consentement peut être à tout moment retiré.

	(notamment par le biais de cookies) lui permettant d'améliorer son site internet.		
6. Loi anti-blanchiment	<b>La fiduciaire Socogex srl</b> conserve vos données afin de respecter les obligations qui lui sont imposées par la loi anti-blanchiment du 18 septembre 2017.	Données à caractère personnel sur votre carte d'identité ; ou toute autre donnée qui doit être récoltée dans le cadre de la loi du 18 septembre 2017.	Ce traitement est fondé sur une obligation légale.

**La fiduciaire SOCOGELEX SRL** conserve vos données à caractère personnel pour la durée de l'exécution de sa mission. Une fois cette dernière clôturée, vos données sont conservées pour une durée de 10 ans maximum, à compter de la fin des prestations de la fiduciaire, afin de lui permettre notamment de respecter son obligation légale en matière de conservation de documents comptables.

#### Comment la fiduciaire Socogex srl protège-t-elle vos données à caractère personnel ?

**La fiduciaire SOCOGELEX SRL** s'engage à prendre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires à la protection de vos données contre tout accès sans autorisation et contre l'utilisation illégale, la perte accidentelle, la destruction, la dégradation ou tout autre traitement non autorisé de vos données à caractère personnel. Pour ce faire, **la fiduciaire SOCOGELEX SRL** a notamment mis en place les mesures suivantes :

- Utilisation d'un antivirus ;
- Back-up crypté dans plusieurs data centers.

En cas de violation de vos données à caractère personnel, la fiduciaire Socogex srl s'engage à vous en informer dans les plus brefs délais si cette violation engendre un risque élevé pour vos droits et libertés.

#### Quels sont vos droits ?

La fiduciaire Socogex srl vous fournit les outils suivants afin que vous ayez le plein contrôle de vos données à caractère personnel :

- Droit d'accès  
Vous disposez d'un droit d'accès à vos données à caractère personnel. Pour exercer votre droit d'accès, vous pouvez envoyer un email à l'adresse **daniel@aidant.be**. Les données que **la fiduciaire SOCOGELEX SRL** aura récoltées à votre sujet vous seront communiquées en version papier/en version électronique à l'adresse email/postale que vous aurez communiquée dans l'email susmentionné ou, à défaut, dans la fiche client de **la fiduciaire SOCOGELEX SRL**.
- Droit de rectification  
Vous pouvez, à tout moment, demander à la **fiduciaire SOCOGELEX SRL** de compléter ou de modifier les données à caractère personnel vous concernant lorsque vous constatez que celles-ci sont incomplètes, erronées ou obsolètes.
- Droit d'opposition  
Vous êtes en droit de vous opposer à ce que **la fiduciaire SOCOGELEX SRL** traite vos données à caractère personnel. L'exercice de ce droit d'opposition n'est possible que dans l'une des deux situations suivantes :
  - lorsque l'exercice de ce droit est fondé sur des motifs légitimes ; ou

- lorsque l'exercice de ce droit vise à faire obstacle à ce que les données recueillies soient utilisées à des fins de prospection commerciale.

- **Droit à l'effacement**

Vous avez le droit de demander à **la fiduciaire SOCOGELEX SRL** d'effacer vos données à caractère personnel dans les meilleurs délais, notamment lorsque :

- a) les données à caractère personnel ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou traitées ;
- b) vous retirez votre consentement sur lequel est fondé le traitement de vos données ;
- c) vos données ont fait l'objet d'un traitement illicite dans le chef de **la fiduciaire SOCOGELEX SRL**;
- d) vos données doivent être effacées pour respecter une obligation légale qui est prévue par le droit de l'Union européenne ou par le droit belge.

Veillez toutefois noter que, même si vous exercez votre droit à l'effacement, **la fiduciaire SOCOGELEX SRL** est susceptible de conserver certaines informations vous concernant lorsque la loi le lui impose (comme par exemple la législation fiscale et comptable) ou lorsqu'elle a un motif légitime pour le faire.

- **Droit à la limitation**

Vous pouvez demander à **la fiduciaire SOCOGELEX SRL** de limiter le traitement de vos données à caractère personnel notamment lorsque :

- a) vous contestez l'exactitude de vos données (cette limitation sera effectuée pendant une durée permettant à **la fiduciaire SOCOGELEX SRL** de vérifier l'exactitude de vos données) ;
- b) le traitement est illicite et que vous vous opposez à leur effacement et exigez à la place la limitation de leur utilisation ;
- c) **la fiduciaire SOCOGELEX SRL** n'a plus besoin de vos données aux fins du traitement mais que celles-ci vous sont encore nécessaires pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice.

- **Droit à la portabilité**

Vous avez également le droit de recevoir les données que vous avez fournies à **la fiduciaire SOCOGELEX SRL**, dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, et avez le droit de transmettre (ou de demander à ce que soient transmises) ces données à un autre responsable du traitement que **la fiduciaire SOCOGELEX SRL** lorsque :

- le traitement de vos données est fondé sur votre consentement ou sur l'exécution de la lettre de mission ;
- le traitement est effectué à l'aide de procédés automatisés.

Pour exercer ces droits, vous pouvez contacter **la fiduciaire SOCOGELEX SRL** en envoyant un email à l'adresse suivante : [daniel@aidant.be](mailto:daniel@aidant.be)

**La fiduciaire SOCOGELEX SRL** s'engage à répondre dans un délai raisonnable à toute demande relative à l'exercice des droits susmentionnés. Ce délai ne saurait dépasser 1 mois à compter de la réception de votre demande, à moins que **la fiduciaire SOCOGELEX SRL** décide d'exercer son droit de prolongation de ce délai qui sera de maximum deux mois.

### La fiduciaire Socogelx srl partage-t-elle vos données à caractère personnel ?

**La fiduciaire SOCOGELEX SRL** s'engage à ne pas transférer vos données à caractère personnel en-dehors de l'Union Européenne.

**La fiduciaire SOCOGELEX SRL** peut être amenée à communiquer vos données à caractère personnel aux destinataires suivants :

- à l'administration fiscale dans le cadre de l'exécution la mission que vous lui avez confiée ;
- à toute autorité compétente, notamment d'ordre déontologique, à laquelle **la fiduciaire SOCOGELEX SRL** serait légalement tenue de divulguer des informations.

## Modalités d'informations

Toute question, demande ou notification concernant le traitement de vos données à caractère personnel doit être adressée à la **la fiduciaire SOCOGELEX SRL** à l'adresse **Chée de Bruxelles, 135 A Boîte 3 1310 LA HULPE**

Vous êtes également en droit de demander des informations complémentaires ou d'introduire une réclamation auprès de l'Autorité de protection des données dont les coordonnées sont les suivantes :

- Adresse : Rue de la Presse, 35, 1000 Bruxelles
- Téléphone : +32 (0)2 274 48 00
- Fax : +32 (0)2 274 48 35
- Email : [contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)

Actualisé le 06 septembre 2019.