Groupe Laviale
Audit Conseil Expertise-comptable

# KIT FISCAL

## LMNP / LMP

# KIT FISCAL

## LMNP / LMP

Nous mettons à votre disposition une équipe de collaborateurs comptables disposant d'une très bonne connaissance du marché de la location meublée (résidences de services, locations courtes et longues durées).

## NOS MISSIONS :

- La création de l'activité de loueur en meublé
- Les déclarations et demandes de remboursement de TVA
- La saisie des pièces comptables
- La réalisation d'un guide simplifié pour la déclaration des revenus
- L'établissement et la télétransmission des comptes (bilan, liasse fiscale)

## VOUS DISPOSEZ :

- Des services d'un Cabinet inscrit à l'Ordre des Experts-Comptables
- Du respect des normes professionnelles garantissant un travail de qualité
- D'un interlocuteur unique dédié à la location meublée

# SOMMAIRE

## VOUS TROUVEREZ CI-APRÈS LE KIT FISCAL COMPLET DU GROUPE LAVIALE

**Si vous souhaitez bénéficier des services de notre société, merci de bien remplir l'ensemble des documents suivants :**

- Lettre de mission
- Mandat de gestion fiscale
- Fiche d'informations
- Option Fiscale - Régime simplifié d'imposition
- Option d'acompte TVA semestriel
- Autorisation de prélèvement

**Et nous retourner l'ensemble des documents figurant à la rubrique :**

- Documents à retourner

# LETTRE DE MISSION

Monsieur ☐ Madame ☐ Mademoiselle ☐ Monsieur & Madame ☐

Nom : ..... Prénom : .....

Demeurant.....
.....

CP : .....

Ville : .....

Tel : .....

Mail : .....

Confie au Groupe Laviale l'établissement des déclarations fiscales énumérées ci-après

Concernant le /les bien(s) Adresse(s) :
.....
.....
.....

| | | |
|---|---|---|
| PRISE DE CONNAISSANCE DU DOSSIER | Décomposition de la mission :<br>• Acte de vente<br>• Contrat de bail<br>• Précédentes déclarations<br>• Documents de l'entreprise locataire<br>• Tous autres documents<br>• Constitution du dossier permanent client | Signature : |
| SUIVI ANNUEL COMPTABLE ET FISCAL | Décomposition de la mission :<br>• Tenue des tableaux d'amortissement et de la comptabilité<br>• Edition du grand livre et de la balance comptable<br>• Etablissement des déclarations de TVA<br>• Etablissement de la déclaration fiscale annuelle BIC (imprimé 2031 et suivants)<br>• Etablissement du courrier de synthèse | |
| HONORAIRES | Honoraires suivi comptable et fiscal<br>**Honoraires HT : 745 €**<br>2nd lot : 230 € HT<br>Lot supplémentaire : 180 € HT<br>(honoraires déductibles du résultat fiscal de LMNP) | |

# LETTRE DE MISSION

| | | |
|---|---|---|
| EXCEPTIONNEL<br>1ÈRE ANNÉE | Assistance immatriculation, paramétrage début d'activité et demande de remboursement de TVA sur acquisition :<br>• Prise de connaissance du dossier<br>• Déclaration d'activité auprès du service des impôts compétents<br>• Paramétrage du plan comptable, tableau d'amortissement par composants, etc.<br>• Demande et suivi du remboursement de TVA sur acquisition<br>**Honoraires HT : 310 € (1ère immatriculation)**<br>**Honoraires HT : 270 € (décl. établsmt suppl.)**<br>**Honoraires HT : 200 € (Récupération TVA)**<br>(honoraires déductibles du résultat fiscal de LMNP) | Signature : |

Notre mission s'effectue sur la base des éléments que vous avez indiqués dans notre kit fiscal.

Elle ne constitue ni un audit ni un examen de votre situation fiscale personnelle.

Il n'entre pas dans le cadre de notre mission d'effectuer une analyse préalable de votre situation fiscale ni de vérifier l'éventuelle éligibilité au régime indiqué ou à d'autres régimes.

J'atteste sur l'honneur agissant en tant que particulier et que les fonds utilisés pour l'opération LMNP ont une origine légale et proviennent soit d'un emprunt bancaire soit de mes revenus ou de mon patrimoine.

Fait à : ....., le .....

Signature(s) (précédée de la mention « lu et approuvé »)

# MANDAT DE GESTION FISCALE

## MANDAT DE REPRESENTATION FISCALE – RESIDENTS FRANCAIS UNIQUEMENT

Je soussigné(e) ……

Demeurant à ……

Acquéreur du/des bien(s) : ……

……

Déclare par la présente, constituer pour mandataire

Le Groupe Laviale – 1 Quai George V 76600 Le Havre, N° SIRET 393 533 849 00096, auquel je donne pouvoir :

- D'établir, de signer en mon nom et de déposer les déclarations fiscales relatives à l'activité de loueur en meublé ;
- De recevoir et de répondre à toutes les demandes de l'administration fiscale s'y rapportant et d'effectuer les démarches contentieuses ou gracieuses y afférente.

## MANDAT DE REPRESENTATION FISCALE – NON RESIDENTS UNIQUEMENT

Je soussigné(e)

……

Demeurant à

……

Acquéreur du/des bien : ……

……

Donne mandat à la société GROUPE LAVIALE – 1 Quai George V 76600 Le Havre, N° SIRET 393 533 849 00096, pour me représenter fiscalement en France, en application des articles 164 D et 289 AJ du CGI dans le cadre exclusif de la présente location meublée.

Date : .....

| **Réservé au Client**<br>"Bon pour mandat" | **Réservé Groupe Laviale**<br>"Bon pour acceptation du mandat" |
|---|---|
| | |

# FICHE D'INFORMATIONS

*(Une fiche par acquéreur)*

Nom Patronymique : M, Mme, Mlle (1) .....

Prénom(s): .....

Téléphones : fixe ..... portable.....

Mail : .....

Adresse :

.....

.....

Né(e) : le .....à dept. :..... Commune ou Pays .....

Nationalité : .....

Situation familiale (2) : Célibataire Veuf(ve) Divorcé(e) Pacsée Marié(e)

le : ..... à : .....

Département et pays : .....

Nom du conjoint : .....

Régime matrimonial : ..... Achat en indivision (3) : OUI NON

Numéro Sécurité Sociale (SS) : ..... Si Indivision, numéro SS indivisaire : .....

Votre activité principale :

Salarié ☐ Non salarié (BIC) ☐ Non salarié (BNC) ☐ Retraité ☐

## > BIEN MEUBLÉ PRINCIPAL

Nom du gestionnaire .....

Adresse du bien .....

Code postal ..... Ville .....

Date de livraison prévue / mise en location .....

Type de fiscalité :

LMNP Amortissement ☐ LMNP réduction Censi-Bouvard ☐ LMP ☐ TVA ☐

Possédez-vous d'autres locations meublées en France ? Oui (renseigner annexe) ☐ Non ☐

Avez-vous déjà effectué des déclarations fiscales pour ces locations meublées ? Oui ☐ Non ☐

Si oui, précisez :

- votre numéro de SIRET : .....
- l'adresse du centre des impôts concerné : .....

Nom et Adresse de votre expert comptable (LMNP).....

*Rayer les mentions inutiles*

# FICHE D'INFORMATIONS

## > BIEN N°2

Lieu : .....

Fiscalité :

LMNP Amortissement ☐ LMNP réduction Censi-Bouvard ☐ LMP ☐ TVA ☐

Adresse du bien .....

.....

Nom du gestionnaire locatif.....

Coordonnées : .....

Date d'acquisition : (jj/mm/aaaa).....

Date de 1ère mise en location meublée : (jj/mm/aaaa).....

## > BIEN N°3

Lieu : .....

Fiscalité :

LMNP Amortissement ☐ LMNP réduction Censi-Bouvard ☐ LMP ☐ TVA ☐

Adresse du bien .....

.....

Nom du gestionnaire locatif.....

Coordonnées : .....

Date d'acquisition : (jj/mm/aaaa).....

Date de 1ère mise en location meublée : (jj/mm/aaaa).....

# FICHE D'INFORMATIONS

## OPTIONS FISCALES TVA ET BIC

### IDENTIFICATION

Nom ..... Prénoms
.....

Indivision
.....

Adresse .....
.....

Pays de résidence principale.
.....

☐ Option en matière de TVA

J'opte pour le régime réel simplifié.

Les loyers afférents à cette location meublée étant assujettis à la TVA en vertu de l'article 261 D 4-C du CGI, je renonce à la franchise de base, en application de l'article 293 F du CGI.

☐ Option au régime réel simplifié en matière de BIC

J'opte pour le régime réel simplifié en matière de BIC

Date : _____

Signature(s) :

# FICHE D'INFORMATIONS

## ACOMPTE TVA SEMESTRIEL

Depuis le 1er octobre 2014, la TVA doit être télé déclarée et télé payée. Ainsi vous trouverez ci-joint un mandat EDI-TVA que vous voudrez bien remplir, signer et nous retourner.

En ce qui concerne les acomptes de TVA semestriels, vous avez un choix à faire, notamment dans le cas où vous avez moins de 1 000 euros de TVA à payer par an.

- soit vous ne versez aucun acompte et réglez la totalité de la TVA en une fois début mai au plus tard.
- soit vous versez des acomptes semestriels de TVA qui seront ensuite déduits du solde à payer début mai.

Afin de connaître vos intentions de paiement, nous vous remercions de bien vouloir nous indiquer votre choix en matière de TVA en entourant votre réponse ci-dessous.

## VERSEMENT DES ACOMPTES DE TVA SEMESTRIELS

Je souhaite payer la TVA semestriellement

☐ OUI ☐ NON

# MANDAT de Prélèvement SEPA

Référence Unique du Mandat : + + _ _ _ _

GROUPE LAVIALE

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) {GROUPE LAVIALE} à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de GROUPE LAVIALE.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

Veuillez compléter les champs marqués * **et joindre un RIB récent**

| | | |
|---|---|---|
| Votre Nom | * ..... Nom / Prénoms du débiteur | 1 |
| Votre adresse | * ..... Numéro et nom de la rue | 2 |
| | * Code Postal * ..... Ville | 3 |
| | * ..... Pays | 4 |
| Les coordonnées de votre compte | * Numéro d'identification international du compte bancaire - IBAN (International Bank Account Number) | 5 |
| | * Code international d'identification de votre banque - BIC (Bank Identifier code) | 6 |
| Nom du créancier | G R O U P E L A V I A L E<br>Nom du créancier | 7 |
| I.C.S | F R 8 5 Z Z Z 4 2 2 5 6 4<br>Identifiant Créancier SEPA | 8 |
| | 1 0 R O U T E D U B A I L L A G E .....<br>Numéro et nom de la rue | 9 |
| | 7 6 5 6 0 Code Postal B E N E S V I L L E ..... Ville | 10 |
| | F R A N C E ..... ..... Pays | 11 |
| Type de paiement : | Paiement récurrent / répétitif [X] Paiement ponctuel [ ] | 12 |
| Signé à | * Benesville Lieu 2 [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ][ ][ ] Date | 13 |
| Signature(s) : | * Veuillez signer ici | |

Note:Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

**Informations relatives au contrat entre le créancier et le débiteur - fournies seulement à titre indicatif.**

| | | |
|---|---|---|
| Code identifiant du débiteur | .....<br>Indiquer ici tout code que vous souhaitez voir restitué par votre banque | 14 |
| Tiers débiteur pour le compte duquel le paiement est effectué (si différent du débiteur lui-même) | .....<br>Nom du tiers débiteur : si votre paiement concerne un accord passé entre {*NOM DU CREANCIER*} et un tiers (par exemple, vous payez la facture d'une autre personne), veuillez indiquer ici son nom.<br>Si vous payez pour votre propre compte, ne pas remplir. | 15 |
| | .....<br>Code identifiant du tiers débiteur | 16 |
| | .....<br>Nom du tiers créancier : le créancier doit compléter cette section s'il remet des prélèvements pour le compte d'un tiers. | 17 |
| | .....<br>Code identifiant du tiers créancier | 18 |
| Contrat concerné | .....<br>Numéro d'identification du contrat | 19 |
| | .....<br>Description du contrat selon lettre de mission | 20 |

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'oppositions, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

A retourner à : GROUPE LAVIALE

Zone réservée à l'usage exclusif du créancier

1 : La longueur maximum pour un nom est de 70 caractères

2 : Cette ligne a une longueur maximum de 35 caractères

# DOCUMENTS À RETOURNER

## AFIN DE CONSTITUER VOTRE DOSSIER, MERCI DE NOUS FOURNIR LES ÉLÉMENTS SUIVANTS (ACQUÉREURS LMNP) :

- Lettre de mission (complétée et signée)
- Mandat fiscal (complété et signé)
- Fiche d'informations (complétée et signée)
- Acte d'achat ou attestation notariale d'acquisition et inventaire du mobilier
- Echéancier et contrat d'emprunt
- Pièce d'identité et RIB au nom de l'acquéreur
- Bail signé des deux parties
- Autorisation de prélèvement (complétée et signée)
- Conditions générales du Kit fiscal (paraphes sur chaque page + signature sur la dernière)
- Option Fiscale – Régime simplifié d'imposition (complétée et signée)
- Option d'acompte TVA semestriel (complété et signé)

Merci de nous retourner les documents ci-dessus par courrier à l'adresse suivante :

**GROUPE LAVIALE**

**1 Quai George V**

**76600 LE HAVRE**

Pour tout renseignement complémentaire,

vous pouvez contacter notre service LMNP au :

**01 70 36 96 72** ou par mail **lmnp@laviale.com**

# CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION DU KIT FISCAL

Information jointe aux lettres de mission concernant la protection des données personnelles

**Périmètre**

Cette annexe s'adresse aux clients personnes morales du groupe LAVIALE, et concerne les données personnelles faisant l'objet des contrats de services passés entre le groupe LAVIALE et ses clients personnes morales.

Concernant les données personnelles traitées dans le cadre de la gestion de notre relation client ou les contrats de services passés avec des personnes physiques, vous pouvez consulter notre notice de protection des données personnelles à l'adresse URL suivante : https://www.laviale.com/reglementation-rgpd/.

**Traitements de données personnelles**

Le groupe LAVIALE effectue uniquement les traitements de données personnelles suivants :

- Gestion des ressources humaines
- Gestion de la paie
- Déclarations fiscales et sociales
- Traitements de la comptabilité
- Traitements juridiques
- Commissariat aux comptes / apport-fusion
- Toutes autres missions confiées au cabinet

Les catégories de données personnelles susceptibles d'être collectées ou utilisées dans le cadre de ces traitements sont les suivantes :

- Données d'état civil :
    - Civilité, nom, prénom
    - Date et lieu de naissance, documents d'identité, titre de séjour
    - Numéro d'inscription au répertoire des personnes physiques
- Données privées :
    - Adresses, téléphones et emails personnels
    - Situation familiale, diplômes, transport (permis, carte grise…)
    - Données de l'attestation de non-condamnation (noms et dates de naissance des parents)
- Données professionnelles
    - Fonction, entreprise,
    - Adresses, téléphones et emails professionnels
    - CV, contrat de travail, avenants, avantages sociaux
    - Manager, suivi de carrière, suivi de formations
- Données financières :
    - Eléments de rémunérations (salaires, primes, avantages en nature…), dividendes, frais divers (transport, hébergement…)
    - Relevés d'Identité Bancaire
    - Taux d'imposition, taux de détention du capital dans des entreprises
    - Détail du patrimoine
- Données de connexion à des services en ligne du cabinet :
    - Adresses IP, dates et heures de connexion
- Données sensibles :
    - Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
    - Congés maladie
    - Données sur les enfants mineurs
    - Appartenance à une institution représentative du personnel

**Sous-traitants**

Le groupe LAVIALE a obtenu les garanties suffisantes auprès de ses sous-traitants quant à leur conformité au RGPD et en particulier pour ce qui concerne les traitements ci-dessus et les mesures organisationnelles et techniques de protection des données mises en place.

Les sous-traitants du groupe LAVIALE à la date de communication de cette information sont : ASP Sourcing (www.aspsourcing.com) : hébergement des données, opérations de maintenance des données sur les serveurs du groupe LAVIALE.

La mise à jour de la liste des sous-traitants sera adressée aux clients concernés par tous moyens (site internet, mail, courrier postal…).

# CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION DU KIT FISCAL

**Transferts**
Les données personnelles traitées par le groupe LAVIALE sont transférées uniquement

- aux sous-traitants pour les besoins mentionnés ci-dessus,
- aux organismes institutionnels pour les déclarations sociales, fiscales et juridiques
- aux partenaires de votre entreprise avec votre autorisation (commissaire aux comptes, banquiers, assureurs…)
- et ne sont pas transférées hors de l'Union européenne (sauf demande ou autorisation explicite d votre part)

**Protection des données**
Le groupe LAVIALE a mis en place les mesures organisationnelles et techniques nécessaires pour assurer la protection des données qui lui sont confiées. En particulier, nos serveurs des sous-traitants sont sécurisés et font l'objet de sauvegardes régulières, et les emails échangés avec le groupe LAVIALE sont automatiquement chiffrés si les clients ont mis en place les mesures de chiffrement de leur côté.-

Les employés du groupe LAVIALE amenés à traiter des données personnelles de manière habituelle sont tous formés à la protection des données personnelles. Les employés avec des droits étendus (gérants, chefs de service) ont suivi une formation approfondie à la protection des données personnelles.

**Violation de données personnelles**
Au cas où une violation de données personnelles serait identifiée, au sein du groupe ou chez ses sous-traitants, sur des données appartenant aux clients, le groupe LAVIALE s'engage à informer les clients dans un délai de 48 heures maximum, et à transmettre au plus vite les informations sur :

- la nature de la violation
- les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées ;
- les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements concernés ;
- le nom d'un point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- les mesures prises ou prévues pour remédier à la violation de données.

**Documentation**
Le groupe LAVIALE dispose

- d'un registre de traitements
- d'un manuel de protection des données personnelles

# CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION DU KIT FISCAL

**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.

**2. DEFINITION DE LA MISSION**

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 l'entreprise.

Elle conduit à l'établissement d'une attestation qui fait partie des documents de synthèse qui sont remis au client.

Cette mission n'est pas un audit ni un examen limité des comptes annuels et n'a pas pour objectif la recherche systématique de fraudes et de détournements.

Elle s'appuie sur :

- une prise de connaissance générale de l'entreprise ;
- le contrôle de la régularité formelle de la comptabilité ;
- des contrôles par épreuves des pièces justificatives ;
- un examen critique de cohérence et de vraisemblance des comptes annuels.

Le contrôle des écritures et leur rapprochement avec les pièces justificatives sont effectués par épreuves.

**3. 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 extrajudiciaire, 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 recommandé avec accusé de réception un mois avant la date de cessation et sous réserve de lui régler les honoraires dus pour le travail déjà effectué, augmentés d'une indemnité égale à 25 % des honoraires convenus pour l'exercice en cours ou facturés sur l'exercice précédent.

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.

**4. 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 sa mission.

**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.

**6. OBLIGATIONS DU CLIENT**

Le client s'interdit tout acte portant atteinte à l'indépendance du professionnel comptable ou de ses 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 :

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

- à réaliser les travaux lui incombant conformément aux dispositions prévues dans le tableau de répartition des obligations réciproques ;

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

- à porter à la connaissance du professionnel comptable les faits nouveaux 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 professionnel comptable le lui demande, que les documents, renseignements et explications fournis sont complets ;

- 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 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.

Dans le cas d'une mission sociale et dès lors que le traitement de la paie est assuré sur le système informatique du client, ce dernier devra assurer la sauvegarde des données et traitements informatisés pour en garantir la conservation, l'inviolabilité et la lecture ultérieure.

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

## 7. HONORAIRES

Le professionnel comptable 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.

Le non-paiement des honoraires pourra, après rappel par lettre recommandée avec accusé de réception, entraînera la suspension des travaux ou mettra fin à la mission.

Des provisions sur honoraires peuvent être demandées périodiquement.

Les conditions de règlement des honoraires sont les suivantes :

Les honoraires sont payés à leur date d'échéance ; en cas de paiement anticipé, aucun escompte n'est accordé ; en cas de retard de paiement, des pénalités de retard sont exigibles le jour suivant la date de règlement figurant sur la facture ; le taux d'intérêt de ces pénalités ne peut être inférieur à trois fois le taux d'intérêt légal appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage. Les pénalités de retard sont exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire.

Toute contestation d'une facture devra être faite dès réception et motivée ; ladite contestation ne pourra justifier le non-paiement des autres prestations non contestées y compris celles incluses dans la même facture.

Le non-paiement des honoraires pourra, après rappel par lettre recommandée avec accusé de réception, entraîner la suspension des travaux ou mettre fin à la mission.

En cas de changement de modalités de facturation, une information préalable sera donnée au client.

En cas de rupture du contrat par l'une ou l'autre des parties, une assistance pour réaliser le transfert du dossier dans l'entreprise ou à un nouveau prestataire pourra être effectuée à la demande du client et sur la base d'un devis préalablement accepté.

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.

## 8. RESPONSABILITE CIVILE

En application de l'article 2254 modifié du Code civil, la responsabilité civile du professionnel comptable peut être mise en jeu dans une période contractuellement définie ; elle ne peut toutefois être réduite à moins d'un an ni étendue à plus de dix ans à compter des évènements 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 à la connaissance du professionnel comptable.

La responsabilité contractuelle du Cabinet d'expertise comptable à votre égard, pour toutes les conséquences dommageables d'une même mission, est limitée, expressément et d'un commun accord, à la somme maximale de 500 000 euros garantie par un contrat d'assurance responsabilité civile professionnelle.

Conformément à l'article 5 du décret du 22 janvier 1996 modifié, le client pourra, s'il le souhaite, obtenir communication du nom de l'assureur et du numéro de la police d'assurance de l'expert-comptable.

# CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION DU KIT FISCAL

La responsabilité du cabinet 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.

**9. DIFFERENDS**

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 COMPETENCE**

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 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. ACCEPTATION DES CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION**

Le client reconnaît avoir reçu, pris connaissance et accepté les présentes conditions générales d'intervention.

Fait à : ....., le .....
Signature(s)(précédée(s)delamention"luetapprouvé")

.....

**Cédric LODDE**
**Expert-comptable**

Groupe Laviale
Audit Conseil Expertise-comptable

**Contactez notre service LMNP**
01 70 36 96 72 | lmnp@laviale.com