

**LETTRE DE MISSION**  
**MBDGESTION**

**ENTRE**

**La société MBDGESTION SASU au capital de 140 000 euros  
Société d'expertise comptable  
Inscrite au Conseil Regional de Paris-ile de France  
Dont le siège social est situé au 6 rue Dranem 75 011 PARIS  
Immatriculée au Registre du commerce de PARIS sous le numéro  
RCS PARIS 392 296 166 Code Activité 6920 Z  
Représentée par son Président sous-signé**

*D'une part*

**ET**

**La société  
Société au capital de  
Immatriculée au RCS  
dont le siège social est**

**Représentée par son représentant légal sous signé**

*D'autre part*

**REMARQUES IMPORTANTES**

**Les éléments comptables mensuels doivent parvenir au cabinet AU PLUS TARD  
le 8 du mois suivant. MERCI  
Les éléments de Paye mensuels doivent parvenir au cabinet AU PLUS TARD à J-3 de la fin du  
mois et par information ECRITE ( Email du Pôle Social notamment ). MERCI  
En cas de retard de réception, le cabinet décline toute responsabilité quant à ses obligations.**

## PREAMBULE

La nature même du présent contrat et les modalités de son exécution aboutissent à la délivrance d'une attestation qui vous sera remise en même temps que les comptes annuels.

Elle permet aussi aux tiers en relation avec votre entreprise de pouvoir s'assurer de la qualité de vos comptes.

### **La continuation de la mission implique le paiement régulier des honoraires.**

Version à jour norme LAB et RGPD.

**Voir conditions générales en fin de lettre de mission qui impliquent des droits et obligations pour les deux parties.**

*Suite au covid 19 le client se doit de vérifier la viabilité de son entreprise et si ce n'est pas le cas, il lui est conseillé de se mettre sous protection judiciaire.*

## CECI ETANT RAPPELE

<b>IL EST CONVENU CE QUI SUIT</b>
-----------------------------------

### *A ◊ Travaux de Tenue Comptable*

*En fonction des pièces comptables fournis par le client dans le délai contractuel convenu soit au plus tard le 8 du mois suivant ; tout retard ne sera pas imputable au cabinet.*

- Réception des pièces comptables  
( considérées comme vues et approuvées par le client)
- Saisie des pièces comptables
- Rapprochements bancaires
- Suivi de la comptabilité
- Note de suivi
- Etablissement des déclarations fiscales et sociales  
(Sauf celles faites usuellement par le client qui s'engage à en remettre une copie au cabinet)

*Et , en cas de besoin et demande du client envoi par email, fichiers en pdf*

- Edition de Balances générale et auxiliaires
- Edition de la comptabilité

***Travaux faits par le client : Pointage des comptes remis, Réponse aux notes de suivi établies par le cabinet ; copies des déclarations établies par lui ( par exemple Déclaration d'Echange de Biens ; TVA ; Divers Contrats ;etc ; selon chaque cas spécifique ).***

*En cas de besoin une liste peut être annexée si le client le souhaite.*

***Le Client s'oblige à répondre aux notes de suivi reçues.***

*Fait selon les renseignements fournis par le client qui en assume l'entière responsabilité sans réserve*

LETTRE DE MISSION  
MBDGESTION

***B ◇ Travaux d'expertise comptable***

- Etablissement des comptes de fin d'année
  - Attestation
  - Télédéclaration

*La mission de présentation des comptes annuels est régie par les normes générales et spécifiques définies par l'Ordre des Experts Comptables. Elle vise à permettre que le cabinet n'a rien relevé qui remette en cause la régularité ainsi que la cohérence et la vraisemblance des comptes annuels en tenant compte des documents et informations fournis par l'entreprise.*

*Cette mission n'est ni un audit ni un examen des comptes annuels et n'a pas pour objectif la recherche systématique de fraudes et de détournements. Contrôle de cohérence et par épreuves des pièces justificatives sont la base de la mission et n'ont pas un caractère exhaustif.*

*Fait selon les renseignements fournis par le client qui en assume l'entière responsabilité sans réserve*

***C ◇ Travaux Sociaux (Si salarié, si indépendant)***

**Le Client reste responsable du respect de la loi et de l'application de la convention collective ainsi que de ses évolutions.**

**PAR PRECAUTION et dans l'intérêt du Client**

Il est rappelé que les contrats de travail et déclarations d'entrée sont faites par le client ainsi que la tenue de tous registres professionnels de tous ordres obligatoires et adhésion à une convention collective, syndicat professionnel ou autres ainsi que toutes les démarches concernant les travailleurs étrangers ; déclaration d'accident du travail.

**A titre exceptionnel et sous la responsabilité du client**, le cabinet peut prendre en charge des travaux spécifiques qui font l'objet de facturation distincte du coût de l'émission d'un bulletin de paye.

En effet, les modifications structurelles du système de paye comme la DSN (Donnée Sociale Nominative, le PAS (Prélèvement à la Source) voire le RGPD font l'objet de facturation distincte ainsi que le paramétrage de chaque salarié, son évolution et au cas où intéressement, participation.

**Le client s'oblige de vérifier et à donner toutes les informations au préalable et avant chaque période de paye par écrit et en convenance avec l'équipe du Cabinet si condition demandée en page 1 ne peut être suivie.**

Le cabinet traite les informations reçues et n'en est pas responsable ( par exemple , heures supplémentaires ; absences ; primes ; dispositions particulières ZFU ).

**Le Client est tenu de signaler les erreurs ou omissions dans un délai permettant sa régularisation dans le mois concerné.**

**LETTRE DE MISSION**  
**MBDGESTION**

**MISSION SOCIALE PRINCIPALE**

**En synthèse selon les informations fournies par le client :**

Le cabinet effectue les prestations suivantes :

- Création et évolution du dossier dans le système de paie
  - Etablissement des bulletins de salaires
  - Transmission des informations
  - Comptabilisation des écritures de paie
- Mise à disposition des documents et états informatisés (Congès payés par exemple)
- Etablissement des déclarations sociales et fiscales afférentes ( par exemple DSN ; DADS ;PAS )
- Revue des déclarations sociales périodiques et annuelles faites par le Client
  - Télédéclarations

**Conformément à la législation en vigueur, le Client doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sauvegarde des données transmises et conserver les pièces justificatives et d'une façon générale l'ensemble des documents transmis par la société pendant les délais de conservation requis.**

**MISSION SOCIALE SPECIFIQUE ( DIT MS )**

- **Gestion administrative d'évènements occasionnels**

Par exemple : Vie du salarié (attestation de toute nature)

Rappel : la déclaration d'accident du travail est à faire par le client sous 48 heures.

*Le cabinet décline toute responsabilité pour toutes formalités non effectuées par défaut d'information du client.*

**MISSION SOCIALE ASSISTANCE ET CONSEIL ET AUTRES TRAVAUX DE GRH**  
**(Gestion de ressource humaine) ( DIT GRH )**

- Recrutement / Aide à la sélection ; Affiliation aux caisses ; Contrats de travail
- Calcul d'indemnités ; Simulations diverses Mise en place de procédures de départ
  - Etablissement d'avenant ; accord spécifique
    - Questions / Réponses
    - Montage de dossier Prévoyance
- Entretien annuel ; développement des outils de GRH (plan de formation rémunération variable, etc)

**MS et GRH -----) A la demande du Client et fait l'objet d'une facturation distincte du bulletin de salaire.**

**LETTRE DE MISSION**  
**MBDGESTION**

**Clause de droit :**

***Le cabinet attire l'attention du client qu'au titre de l'article 66-1 de la loi de 1971, le cabinet peut diffuser des informations à caractère documentaire et à titre informatif sans pour cela prendre position sur la plus ou moins pertinente analyse possible selon les cas d'espèce qui se présenteraient au cours de la vie sociale de l'entreprise.***

***Le cabinet a donc une obligation de moyen et n'est pas « cabinet d'avocat ». Il appartient ainsi au Client, son service juridique, ou ses conseillers en droit social de valider les positions prises et/ou documents émis.***

*Fait missions sociales selon les renseignements fournis par le client qui en assume l'entière responsabilité sans réserve*

**D ♦ Assistance**

***Selon la demande du client : "à la carte" (Voir tarif à la vacation)***

***Par exemple :***

*Audit d'acquisition ; de cession ;  
Assistance commissariat aux comptes  
Assistance au chef d'entreprise (Mise en relation et Suivi / Coaching)  
Prévisionnel d'exploitation ; Prévisionnel de trésorerie  
Bilan Compte de résultat, prévisionnel  
Evaluation d'entreprises  
Mise en place de procédures internes  
Suivi procédure collective  
Recherche de banque, prêt et divers*

*Fait selon les renseignements fournis par le client qui en assume l'entière responsabilité sans réserve*

**E ♦ Juridique de société**

Sous réserve des règles imputables aux TPE  
» Rapport de gestion », Assemblée, Dépôt au greffe

*Toutes autres missions font l'objet de facturation spécifique*

***Par exemple :***

- *Création de société (Rendez vous d'écoute et analyse)*
  - *Assemblées spécifiques ;*
  - *Conventions ;*
  - *Protocoles*
- *Etudes/Analyses/Préconisations Diverses selon demande du client*

*Fait selon les renseignements fournis par le client qui en assume l'entière responsabilité sans réserve*

## FACTURATION

### **COMPTABLE ( Point A)**

*Tarif révisable annuellement*

Pour l'exécution de cette mission les Honoraires sont fixés forfaitairement  
A la somme annuelle de **€ hors taxes.** **(A indiquer)**

Budget Annuel / 12

Facturable mensuellement ou trimestriellement ; semestriellement ; annuellement  
**(indiquer la périodicité en l'entourant et en paraphant en marge )**

Ils sont réglables le plus souvent et en PRIORITE par **PRELEVEMENT SEPA le même mois de facture ou le mois suivant le 10 ou 20** et exceptionnellement par **virement ou chèque**

**soit TTC la somme de** **(A indiquer)**

*au taux de Tva en vigueur à la date de signature de la lettre de mission.*

**Un RIB du cabinet est remis à la signature de la lettre de mission.**

Toutes saisies ou travaux divers demandés par le client sont facturés à la vacation et/ou par forfait négocié, la facturation faisant foi et s'annexant ainsi à la lettre de mission (Pas d'avenant nécessaire) ; facturation au coup par coup et réglable à réception.

*Il est conseillé au client de prendre une assurance pour couvrir ses risques fiscaux notamment.*

***Le cabinet exécute les données fournies par le client et n'a qu'une obligation de moyens.***

### **REVISION ( Point B)**

*Tarif révisable annuellement*

Pour l'exécution de cette mission les Honoraires sont fixés forfaitairement  
A la somme annuelle de **€ hors taxes.**

Facturable et payable à réception de facture (périodicité Mensuelle/Trimestrielle/Semestrielle Ou Annuelle, la facturation faisant foi)

Soit inclus dans le prix fixé au point A ci-dessus : « **Si oui , l'indiquer** » :

Soit à la remise des travaux après versement d'un acompte de 50%  
En début de mission soit **€ hors taxes** d'acompte et l'autre moitié en fin de mission.

***Le cabinet met en œuvre les données fournies par le client et n'a qu'une obligation de moyens.***

***SOCIAL (POINT C) Si salarié***  
*Tarif révisable annuellement*

***A LA CREATION du DOSSIER***

*Paramétrage du dossier ; Collecte des données ; Mise en place 500 € ht  
Plus 25 € ht par salarié*

***AU SUIVI du DOSSIER***

*Mouvement Entrée : 25 € ht*

*Mouvement Sortie : 65 €/ht (Attestation Pôle Emploi ; Certificat de travail ; Solde  
de tout compte)*

***MISSION PRINCIPALE*** ( les bulletins sont mis à disposition sur Portail Client )  
*Tarif révisable annuellement*

*32 € ht par bulletin de salaire ( Y COMPRIS 4 € ht d'Obligations légales  
dématérialisation , RGD, DSN et diverses déclataions y rattachées  
Facturable mensuellement par PRELEVEMENT SEPA*

*Un point périodique est fait pour voir le temps effectif passé sur le dossier social et  
s'il y a lieu ou non d'émettre une facturation spécifique complémentaire*

*Le client se doit de prendre une assurance pour couvrir ses risques sociaux.*

*Le cabinet met en œuvre les données fournies par le client et n'a qu'une obligation  
de moyens.*

***MISSION SPECIFIQUE ( DIT MS )***  
*Tarif révisable annuellement*

Vie du Salarié : Forfait 30 € ht Par salarié en cas de modification

Reprise de Bulletins de paye en cours d'année : 25 € ht par salarié par mois

Régularisations et demandes diverses : A la vacation ( voir tarif vacation )  
Et au minimum au tarif vie du Salarié.

**Facturable mensuellement OU trimestriellement et payable à la réception  
La facturation fait foi.**

***Un acompte peut être demandé***  
***( A définir d'un commun accord , la facturation fait foi )***

*Le cabinet met en œuvre les données fournies par le client et n'a qu'une obligation  
de moyens.*

LETTRE DE MISSION  
MBDGESTION

**MISSION SOCIALE ASSISTANCE ET CONSEIL ( DIT GRH )**  
*Tarif révisable annuellement*

----) **A la vacation** (voir tarif vacation) et/ou forfait spécifique à la demande.

ET/OU

----) Contrat de travail simplifié : 75 € ht

---) Contrat de travail spécifique : 150 € ht

Facturable au coup par coup et réglable à réception  
**La facturation fait foi.**

*Un acompte peut être demandé.*  
*( A définir d'un commun accord, la facturation fait foi )*

*Le cabinet met en œuvre les données fournies par le client et n'a qu'une obligation de moyens.*

**SPECIFIQUE SOCIAL (Autre que salarié)**  
Forfait annuel de 2 500 € ht par Professionnel pour déclarations sociales  
facturable par trimestre et payable à réception.

***ASSISTANCE ( POINT D)***  
*Tarif révisable annuellement*

**A la vacation** (voir tarif à la vacation) ou forfait convenu à l'avance.

Facturable au coup par coup et réglable à réception.  
**La facturation fait foi.**

*Un acompte peut être demandé.*  
*(A définir d'un commun accord, la facturation fait foi)*

*Le cabinet met en œuvre les données fournies par le client et n'a qu'une obligation de moyens.*

***JURIDIQUE ( POINT E)***  
*Tarif Révisable annuellement*

Forfait annuel **de 1 000 € ht** payable à réception de facture.  
Avec la remise du juridique annuel ; les frais de dépôt au greffe sont à la charge du client.

A la vacation et/ou forfait négocié pour demande spécifique  
**La facturation fait foi.**

*Un acompte peut être demandé.*



**LETTRE DE MISSION**  
**MBDGESTION**

*( A définir d'un commun accord, la facturation fait foi )*

A titre exceptionnel et pour une période à définir le forfait est fixé à  
ht ( à Remplir ) jusqu'au

*à l'issue de cette période , le tarif applicable est le tarif usuel en vigueur .*

*Le cabinet met en œuvre les données fournies par le client et n'a qu'une  
obligation de moyens.*

**AUTRES et DIVERS**

A la demande du Client et selon un tarif à la vacation et/ ou forfait négocié ; la  
facturation faisant foi ; un acompte négocié est demandé.

*Le cabinet met en œuvre les données fournies par le client et n'a qu'une obligation  
de moyens.*

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Il est **EXPRESSEMENT** entendu que la MISSION ci-dessus exposée  
pourra sur la demande du client, être complétée par des interventions  
complémentaires dont les **Honoraires NE SONT PAS COMPRIS** dans le  
présent contrat.

*Ces interventions seront facturées à la Vacation dont le prix est donné  
ci-après ou feront l'objet de l'établissement d'une lettre de mission  
spécifique ou d'une ou plusieurs facturations spécifiques .*

**La facturation vaut acceptation de la mission et du tarif appliqué si  
non contestée dans les 30 jours de son émission.**  
( et vaut avenant à la lettre de mission )

*Le cabinet met en œuvre les données fournies par le client et n'a qu'une obligation  
de moyens.*

**MODALITES EXPRESSES**

Plus

Conditions générales en fin de lettre de mission

**Honoraires versés**

Tous les honoraires versés sont **EXPRESSEMENT** réputés acquis  
**DEFINITIVEMENT.**

**FACTURATION**

Les Honoraires sont fixés pour **DOUZE MOIS.**

Les Honoraires sont facturés selon les cas spécifiques (Points A à E et demandes  
expresses complémentaires du client, la facturation faisant foi au mois ou au trimestre  
ou au semestre ou annuellement ou enfin au coup par coup.

**L E T T R E   D E   M I S S I O N**  
**MBDGESTION**

Ils sont réglables le plus souvent et en PRIORITE (selon les points définis de A à E) par **PRELEVEMENT SEPA le même mois de facture ou le mois suivant le 10 ou 20** et exceptionnellement par virement ou chèque suivant de plein droit selon la règle  
**Budget annuel / 12.**

Sauf accord écrit autre et signé par les parties.  
Accessoirement par chèque  
Exceptionnellement en espèces contre remise d'un reçu et en connaissance de son origine.

**TOUTE FACTURATION ÉMISE ET CONDITIONS DE RÈGLEMENT,  
NON CONTESTÉE DANS LES 30 JOURS ENTRAÎNE ACCORD  
EXPRESS ET IRRÉVOCABLE DU CLIENT**

### **REVISION des HONORAIRES**

Les honoraires sont révisables chaque année à date anniversaire du présent contrat en considération des travaux effectués et à effectuer.

*Les honoraires sont révisables tant à la hausse qu'à la baisse.*

*Les honoraires sont librement fixés entre les parties.*

Dans le cas où aucune révision n'est faite, ce contrat est réputé se perpétuer à l'identique.

**LA FACTURATION FAIT FOI ET VAUT AVENANT A LA LETTRE DE  
MISSION**

### **ARRÊT du CONTRAT**

En cas d'arrêt en cours de contrat soit à partir de la deuxième année sauf contrat pluri-annuel,( à partir de l'année suivante le terme convenu ) il est expressément convenu que les travaux en cours effectués seront facturés et payés ainsi qu'une indemnité de résiliation selon des modalités définies en annexe et le dossier transmis en l'état sans réserve **SI plus aucun honoraire n'est dû ( Droit de rétention )**.

### **DUREE du CONTRAT**

Le contrat ainsi conclu l'est en tout état de cause pour une période **MINIMUM** de douze mois ( sauf cas pluri-annuel )

Ce **MINIMUM** se reconduit chaque année à date anniversaire et ainsi de suite de douze mois en douze mois, date à date de la signature de la lettre de mission ( idem pour la durée du contrat pluri-annuel )

**Toute période anniversaire débutée équivaut à l'acceptation de la reconduction sans réserve dudit contrat et ne donne pas lieu à une nouvelle lettre de mission ni avenant, la facturation fait foi et vaut acceptation du tarif**

LETTRE DE MISSION  
MBDGESTION

*EN CAS DE DEMANDE DE MISSION SPECIFIQUE*  
**TARIFICATION A LA VACATION**

**HONORAIRES A LA VACATION**  
Révisable annuellement

**Hors Taxes**

EUROS	Heure	Demi-journée	Journée
Direction	200	750	1 300
Responsable dossier	130	450	800
Assistant comptable	95	350	600
Secrétariat Comptable	55	200	400

**Ces honoraires à la vacation s'appliquent pour des missions spécifiques *compris soit dans la lettre de mission soit hors celle-ci, la facturation fait foi et vaut avenant, le tout est couvert par l'annexe de la présente lettre de mission, sur la (les) demande(s) donnée(s) par le client en cours de contrat.***

Par exemple,

pour mémoire et rappel : En cas de contrôle fiscal social, assistances diverses ( *Dossier bancaire, prévisions, ingénierie diverses, Assistance RJ, Conseils divers etc...*) **au bon vouloir du client et sous réserve de l'acceptation du cabinet, la facturation faisant foi, payable à réception, un acompte pouvant être négocié d'avance.**

**Il est EXPRESSEMENT ADMIS PAR LES PARTIES QUE  
LA FACTURATION VAUT ORDRE DE MISSION.**

**Il est ACCEPTE sans aucune réserve qu'en cas de règlement restant IMPAYE la Société MBDGESTION cessera tous les travaux en cours sans que le Client puisse se prévaloir d'un quelconque dommage. De même si le client fournit des informations en retard, incorrectes et qu'il apparaît des dysfonctionnements ou autres de nature à perturber le bon déroulement de la mission.**

**PRISE EN CHARGE**

MBDGESTION prend en charge la Mission décrite à partir de

Date :

**LETTRE DE MISSION**  
**MBDGESTION**

***Rajout de commentaires spécifiques s'il y a lieu :***

*Travaux de rattrapage, etc ---) Honoraires spécifiques ;*

**COMMENTAIRES**

(A remplir en cas de besoin)

Les relations des parties sur le plan juridique sont réglées tant par les termes du présent contrat que par les conditions générales d'intervention définies par le Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts Comptables jointes en ANNEXE au présent Contrat.

Son exécution implique, en ce qui concerne le membre de l'Ordre, le respect des normes établies par le Conseil Supérieur de l'Ordre et applicables à la mission qui lui est confiée.

Fait à **PARIS** en deux exemplaires Originaux

**Le**

**Cachet commercial ( facultatif )**

**MBDGESTION SASU**  
Le Président  
**Mr Michel BARTHELEMY**

**Le CLIENT**  
**Lu et approuvé plus annexe (s)**  
**( en mention manuscrite )**

**Président et/ou Gérant**

PJ : Annexe des conditions générales d'intervention

## **ANNEXE**

<b>CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION</b> <i>[Définies par le Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts Comptables]</i> <i>CNP du 3 mai 2016</i>
--

### **DOMAINE d'APPLICATION**

Les présentes conditions générales sont applicables aux conventions portant sur les missions conclues entre le cabinet MBDGESTION, l'expert-comptable **dénommé MBD** et son client.

Le client reconnaît qu'il contracte en qualité de professionnel et que la lettre de mission ci-devant constitue un contrat de prestations de services en rapport direct avec ses activités professionnelles.

### **DEFINITION DE LA MISSION**

Les travaux incombant à MBD sont détaillées dans la lettre de mission et ses annexes, avenants et ou indications sur la facturation ( le cas échéant).

### **OBLIGATIONS DE MBD**

MBD effectue la mission qui lui est confiée conformément aux normes établies par l'Ordre des Experts comptables., code de déontologie intégré au décret du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable de la norme professionnelle de « maîtrise de la qualité » de la norme « anti- blanchissement » 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**.

MBD peut se faire assister par les collaborateurs, collaboratrices de son choix. Le nom du collaborateur et/ou de la collaboratrice principalement chargé (e) du dossier est indiqué au client.

A l'achèvement de sa mission, le Cabinet restitue les documents que lui a confiés le client pour l'exécution de la mission.

**Sauf en cas de non règlement de la totalité des honoraires facturés.**

### **SECRET PROFESSIONNEL**

Le cabinet **est tenu au secret professionnel** dans les conditions prévues à l'Article 226-13 du Code Pénal.

Les documents établis par le Cabinet sont adressés au client à l'exclusion de tout envoi direct à un tiers sauf demande expresse du client.

**L E T T R E   D E   M I S S I O N**  
**MBDGESTION**

Obligation de discrétion, distincte de l'obligation précédente, quant aux informations recueillies à la diffusion des documents qu'il a établis.

A l'exception des transmissions aux administrations fiscales et sociales et OGA autorisées le cas échéant par mandat joint.

## **OBLIGATIONS DU CLIENT**

Le client **s'interdit tout acte** portant atteinte à MBD et notamment à l'indépendance du membre de l'Ordre ou de leurs collaborateurs et/ou collaboratrices d'exécuter des missions pour leur propre compte ou de devenir salarié (e) du client.

**Dans le cadre de son devoir d'information et de coopération,**  
le client s'engage:

- à mettre à la disposition de MBD dans les délais convenus l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'exécution de la Mission ;  
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**

Si le client est une personne physique, obtention d'un document d'identité officiel en cours de validité comportant sa photographie

Si le client est une personne morale, tout acte ou extrait de registre officiel datant de moins de trois mois constatant la dénomination, la forme juridique, l'adresse du siège social, l'identité des associés et dirigeants et la composition et répartition du capital.

**Dans le cadre de l'obligation d'identification du bénéficiaire effectif s'il apparaît qu'une personne physique remplit les conditions pour être qualifiée de bénéficiaire effectif :**

- les éléments d'identification de cette personne

### **Documents / Délais / Mission**

- à mettre à disposition dans les délais convenus l'ensemble des documents et nécessaires à l'exécution de la mission.

### **Travaux à effectuer par le client**

- à réaliser les travaux lui incombant conformément aux dispositions prévues dans le tableau des obligations respectives s'il existe ou à défaut selon l'usage afférent au dossier et notamment, sous sa responsabilité le détail des stocks, et travaux en cours, factures, avoirs à établir, toutes provisions, engagements, tenue des encaissements, décaissements, des immobilisations et tous autres actifs de la société , toutes informations nécessaires à l'établissement des travaux comptables;

- à porter à la connaissance de MBD 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 MBD lui demande, que les documents, renseignements et explications fournis sont complets, exhaustifs et reflètent fidèlement sa situation

**LETTRE DE MISSION**  
**MBDGESTION**

patrimoniale et la validation des opérations d'inventaire et diverses (Journal d'Inventaire, D'opérations diverses) ; **à défaut sont à considérer comme complets, sincères et véritables.**

- A vérifier que les états et documents produits par MBD sont conformes aux demandes exprimées et aux informations fournies par lui-même et à 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 ; MBD ne peut être considérée comme se substituant aux obligations du client du fait de cette mission.**

Conformément à la législation en vigueur le **client doit prendre les mesures nécessaires** pour conserver les pièces justificatives et, d'une façon générale, L'ensemble de la comptabilité ainsi que l'ensemble des documents produits par MBD pendant les délais de conservation requis par la loi ou le règlements.

Le client doit **assurer la sauvegarde et archivage** des données et traitements informatisés pour en garantir la conservation et l'inviolabilité et la lecture ultérieure.

**Le client d'une façon générale doit par ailleurs prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection de son système informatique.**

## **HONORAIRES**

MBD 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 dans le cas où les frais sont approuvés au préalable par le client ou inhérents à la prestation accomplie.

Des acomptes sur honoraires peuvent être demandés.

Ils sont réajustables annuellement et notamment dans le cas d'accroissement de l'activité et missions diverses.

Les honoraires ne peuvent être liés aux résultats financiers du client.

**En cas de non- paiement des honoraires, MBD bénéficie du droit de rétention dans les conditions de droit commun.**

Les honoraires sont payés à leur date d'échéance et stipulation décrite dans la lettre de mission.

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.

Sauf dispositions contraires qui ne peut toutefois fixer un taux d'intérêt de ces pénalités inférieur à trois fois le taux d'intérêt légal, le taux d'intérêt sera égal à celui 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.

**LETTRE DE MISSION**  
**MBDGESTION**

Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de **Cinq cent euros hors taxes** est également exigible de plein droit en cas de retard de paiement. Lorsque les frais de recouvrement sont supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, une indemnisation complémentaire peut être réclamée sur justificatifs (avocats, société de recouvrement ; frais de déplacements ; heures passées ; divers).

**Toute contestation de facture doit être faite à réception ou au plus tard trente jours** date de facturation.

Elle doit être motivée et préciser la prestation contestée ; ladite contestation ne pourra justifier le non-paiement des autres prestations non contestées, y compris celles réalisées concomitamment simultanément ou lorsque les conditions de recours à la facture périodique sont remplies, incluses dans la même facture.

Le non paiement même sans lettre recommandée pourra entraîner la suspension des travaux ou mettre fin à la mission sauf accord express écrit par le client et acceptée par MBD au vu de la situation de la société.

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

Elle peut être faite par tous moyens.

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 sera éventuellement facturable.

En cas d'usage du droit de rétention prévu à l'article 168 du code de déontologie intégré au décret du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable le Président du conseil régional de l'ordre des experts comptables sera informé.

## **RESPONSABILITE CIVILE PROFESSIONNELLE DE MBD**

La responsabilité civile professionnelle de MBD ne peut être mise en jeu que sur une période contractuellement définie par la loi à compter des événements ayant causé un préjudice à l'entreprise.

Les actions en responsabilité contre MBD devront être formées dans un délai de **trois mois** à compter des événements ayant causé un préjudice à l'entreprise à peine de forclusion.

Tout événement susceptible d'avoir des conséquences notamment en matière de responsabilité doit être porté sans délai à la connaissance de MBD.

**La responsabilité civile professionnelle de MBD est couverte par un contrat d'assurance.**



L E T T R E   D E   M I S S I O N  
MBDGESTION

La responsabilité de MBD ne peut notamment 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 par ses salariés.

**- du retard ou de la carence du client à fournir une information nécessaire à MBD**

- des fautes commises par des tiers intervenant chez le client.

**RESILIATION DE LA MISSION**

En cas de résiliation par le client au cours d'un exercice comptable (ou pendant la mission en cas de mission ponctuelle) et sauf faute grave imputable à MBD le client devra verser à cette dernière les honoraires dus pour le travail déjà effectué, majorée d'une indemnité conventionnelle égale au montant des honoraires restant à courir jusqu'à la date de fin de mission convenue.

En cas de manquement du client à l'une de ses obligations, MBD aura la faculté de mettre fin à la mission après l'envoi d'une mise en demeure par tous moyens et notamment électronique restée sans effet.

**Dès la survenance d'un évènement susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts ou de porter atteinte à son indépendance, MBD a l'obligation de dénoncer le contrat.**

**SUSPENSION DE LA MISSION**

Lorsque la mission est suspendue pour cause de force majeure (empêchement temporaire) les délais de remise des travaux sont prolongés pour une durée égale à celle de la suspension susvisée à moins que le retard en résultant en justifie la résolution.

Pendant la période de suspension toutes les dispositions du contrat demeurent applicables.

En cas de manquement du client à l'une de ses obligations (par exemple : défaut de paiement des honoraires à l'échéance prévue) , MBD aura la faculté de suspendre sa mission après l'envoi d'une mise en demeure par tous moyens notamment électronique restée sans effet et **MBD ne pourra être tenu pour responsable des conséquences préjudiciables pouvant découler de cette suspension.**

**L E T T R E   D E   M I S S I O N**  
**MBDGESTION**

**PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

Le Client est informé que MBD a un contrat informatique avec une société spécialisée qui a reçu le certificat officiel permettant de respecter toutes les règles édictées par le RGPD. notamment en matière de Personnel du Client qui a la charge de les prévenir.

Pour mémoire : Ancienne mention :  
**GESTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Chaque partie se conformera aux dispositions de la loi N° 78-17 du 06 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers, aux libertés. Le traitement et le transfert de données à caractère personnel par MBD auront pour finalités l'exécution et le suivi de la mission, de la relation client et la gestion informatique des données.

Le client consent par la présente auxdits traitements et transferts. Il confirme avoir obtenu, le cas échéant, tous les consentements nécessaires des personnes concernées par les données.

Les personnes concernées par les données bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition, dans les conditions établies par la loi.

**DIFFERENDS**

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

**DROIT APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE COMPETENCE**

Ce contrat de mission sera régi et interprété selon le droit français.

Tous les litiges auxquels le contrat pourra donner lieu, notamment au sujet de sa validité, de son interprétation, de son exécution et de sa réalisation seront soumises aux tribunaux compétents et notamment les tribunaux à PARIS.

*Pour prise de connaissance  
des présentes conditions générales d'intervention*

**« Mention manuscrite : Lu et approuvé » plus signature du client qui déclare être habilité à le faire.**