

OPDRACHTBRIEF en ALGEMENE VOORWAARDEN

Tussen de ondergetekenden:

BV Accountantskantoor J. Verschaeren en H. Mertens

Ondernemingsnummer 0416.727.836

Gecertificeerd accountant - ITAA-nr: 50.057.353

Maatschappelijk zetel gevestigd te 2800 Mechelen, Battelsesteenweg 286

Telefoon : 015/27.28.90

Fax: 015/27.28.99

E-mail: VM@verschaeren-mertens.be

Vertegenwoordigd door Koen Laenen (ITAA-nr 10.735.371) , bestuurder,
of door Rob Verschaeren (ITAA-nr 11.445.996), bestuurder,
of door Kathleen Scheers (ITAA-nr 11.091.645), bestuurder
of door Tom Rumes (ITAA-nr 11.073.861), bestuurder
of door Tom Liekens (ITAA-nr 10.798.019), bestuurder

Hierna genoemd: "de beroepsbeoefenaar"

En

Hetzij, cliënt natuurlijke persoon

Wonende te

Tel / Fax/email

Ondernemingsnummer

Hierna genoemd : "de cliënt"

Hetzij, cliënt rechtspersoon

Rechtsvorm –benaming

Ondernemingsnummer

Maatschappelijke zetel

Tel / Fax/email

Vertegenwoordigd door

Hierna genoemd : “de cliënt”

De cliënt verbindt er zich toe om de beroepsbeoefenaar onmiddellijk in kennis te stellen van elke wijziging van deze gegevens.

IS OVEREENGEKOMEN WAT VOLGT:

Artikel 1: Toepassingsgebied

Onderhavige overeenkomst en de algemene voorwaarden van de beroepsbeoefenaar die hiervan integraal deel uitmaken (Bijlage 1), zijn van toepassing op alle professionele relaties tussen de beroepsbeoefenaar en de cliënt.

Afwijkingen dienen uitdrukkelijk en schriftelijk door beide partijen te worden aanvaard.

Overeenkomstig het gemeen recht kan de aansprakelijkheid van de beroepsbeoefenaar enkel worden aangevochten voor opdrachten waarvan wordt aangetoond dat ze door hem werden aanvaard.

Artikel 2 : Voorwerp van de overeenkomst

2.1 *Overeenkomst tussen de cliënt en de beroepsbeoefenaar.*

De cliënt die handelt in voornoemde hoedanigheid, verklaart hierbij aan de beroepsbeoefenaar, die aanvaardt, de hieronder vermelde opdrachten te geven en dit met uitsluiting van de inmenging van de beroepsbeoefenaar in het beleid van de cliënt, die alleen verantwoordelijk is en blijft voor de strategische keuzes en daaruit volgende resultaten.

2.1.1 *Recurrente opdrachten*

Onder recurrente opdracht wordt verstaan: de opdracht die bestaat uit opeenvolgende prestaties van eenzelfde aard die tegen bepaalde op voorhand bekende termijnen moeten worden uitgevoerd.

2.1.1.1 *Omschrijving van de opdracht*

- a) Organisatie van de boekhouding
 - 1. Voeren van de boekhouding
 - 2. Raadgeving betreffende de boekhoudkundige en administratieve organisatie
 - 3. Centralisatie van de boeken

4. De journaalposten eigen aan elke periode
5. De eindejaarsjournaalposten
6. Bijhouden afschrijvingstabellen
7. Opstellen van ontwerp van de balans en de resultatenrekening

b) Vennootschapsrecht

1. Opstellen van de jaarrekening
2. Voorbereiding van de jaarlijkse algemene vergadering voor goedkeuring van de jaarrekening
3. Neerlegging van de goedgekeurde jaarrekening bij de Nationale Bank van België
4. Bijstand betreffende het vennootschapsrecht
5. Bijstand bij het invullen van het aandelenregister (eventueel via E-stox)

c) BTW

1. Het opstellen en indienen van de BTW-aangiften
2. Mededeling aan de opdrachtgever van de te betalen voorschotten
3. Opstellen en indienen BTW-listings
4. Opstellen en indienen intracommunautaire listings
5. Aanwezigheid/vertegenwoordiging bij controles

d) Personen-en vennootschapsbelasting

1. Vervullen van de administratieve formaliteiten betreffende de fiscale verplichtingen
2. Opstellen en/of neerleggen van de belastingaangiften: Personenbelasting /vennootschapsbelasting
3. De verdediging van de belangen van de cliënt bij de fiscale administratie
4. De opdrachtgever bijstaan in zijn/haar fiscale verplichtingen zoals bijvoorbeeld antwoorden op vragen om inlichtingen, berichten van wijziging, bezwaarschriften opstellen, ...

e) Raadgeving / bijstand

1. Raadgeving betreffende de oprichting van een vennootschap
2. Hulp bij het opstellen van een financieel plan
3. Raadgeving onder vorm van financiële analyse van de onderneming: o.a. boordtabellen, opstellen van tussentijdse situaties

f) UBO-verplichtingen

1. Indien de klant hier voorafgaand uitdrukkelijk toestemming geeft, verleent de beroepsbeoefenaar bijstand voor de verplichtingen met betrekking tot het UBO register, binnen de wettelijk daartoe voorziene termijnen, met name de eerste registratie in het UBO-register en de bijwerking van de gegevens op basis van de informatie die door de Cliënt wordt aangebracht.

2.1.2 Niet recurrente opdrachten

Opdrachten die niet vallen onder de definitie voorzien in punt 2.1.1, worden als niet recurrente opdrachten beschouwd.

2.2 Begin van de overeenkomst

Huidige overeenkomst vangt aan op datum van ondertekening van deze overeenkomst.

Indien de beroepsbeoefenaar de door de cliënt ondertekende opdrachtbrief nog niet heeft ontvangen, worden alle professionele relaties tussen partijen in elk geval beheerst door de bepalingen hierin vermeld, vanaf het moment en voor zover deze contractuele documenten hetzij per brief, hetzij per fax, hetzij per elektronische post, hetzij persoonlijk door overhandiging tegen ontvangstbewijs aan de cliënt werden overgemaakt.

2.3 Overdracht van de overeenkomst

In geval van overdracht van huidige overeenkomst aan een andere door het IAB en/of BIBF erkende juridische entiteit, waarin de beroepsbeoefenaar mandataris wordt, zal de beroepsbeoefenaar de cliënt schriftelijk, en dit ten laatste 15 dagen na de overdracht, in kennis stellen van de volledige coördinaten en het IAB erkenningsnummer van de overnemende juridische entiteit .

De cliënt en de beroepsbeoefenaar erkennen en aanvaarden dat dan huidige overeenkomst zonder onderbreking zal verdergezet worden met de overnemende juridische entiteit.

Rechten en plichten van de cliënt en de beroepsbeoefenaar

Artikel 3: Rechten en plichten van de cliënt

Met het oog op de uitvoering van de aan de beroepsbeoefenaar verleende opdracht verbindt de cliënt er zich toe met hem samen te werken.

De cliënt moet er dus op toezien dat de beroepsbeoefenaar tijdig alle noodzakelijke inlichtingen, stukken, en bescheiden ontvangt; zo niet zal de beroepsbeoefenaar ontslagen zijn van elke aansprakelijkheid voor de niet naleving van de termijnen die zijn opgelegd door de wetten, reglementen en akkoorden met betrekking tot de uitvoering van fiscale, sociale of andere formaliteiten die binnen het bestek van zijn opdracht vallen.

De BTW-plichtige cliënt verbindt zich ertoe de beroepsbeoefenaar voor de tiende van elke maand of kwartaal (afhankelijk van het feit of de cliënt maandelijks dan wel per kwartaal BTW aangiftes dient in de dienen) de gerangschikte en uitgesplitste boekhoudingstukken van de voorbije periode te bezorgen. De niet BTW-plichtige cliënt zal de hiervoor vermelde stukken minstens 1 maal per jaar binnen brengen en dit uiterlijk voor 30 april van elk jaar.

Belastingaangiften, aanslagbiljetten, vragen om inlichtingen, berichten van wijziging, btw-rekeninguittreksels, btw-inregelstellingen, kortom, alle documenten uitgaande van de fiscale administratie waarbij gereageerd moet worden binnen een wettelijke termijn, moeten bij de beroepsbeoefenaar toekomen binnen een termijn van acht dagen vanaf de verzending van het document. De documenten worden bij voorkeur ingescand en per mail verzonden. De cliënt wordt verzocht om zich van de goede ontvangst te vergewissen per telefoon of per mail.

De boekhoudingstukken zijn (niet limitatieve lijst) : inkomende en uitgaande facturen, maandstaten van dagontvangsten uitgesplitst naar betaalwijze, contracten van lening, leasing en huur, alle bankuittreksels met ertussen gerangschikte dubbels, details van gedane overschrijvingen en stortingen, kopieën uit het bijgehouden kasboek, alle documenten inzake lokale belastingen en tenslotte alle andere documenten die de beroepsbeoefenaar vraagt om zijn opdracht beschreven in deze overeenkomst uit te voeren.

De cliënt verbindt zich er verder toe om elk gegeven, elke gebeurtenis of ontwikkeling die enige invloed zou kunnen hebben op de uitvoering van de opdracht ter kennis te brengen van de beroepsbeoefenaar. Bovendien zal de cliënt, indien de beroepsbeoefenaar hierom verzoekt, schriftelijk bevestigen dat de verschaftte documenten, inlichtingen en uitleg juist zijn.

Artikel 4: Rechten en plichten van de beroepsbeoefenaar

De beroepsbeoefenaar voert met de vereiste zorg de hem toevertrouwde opdrachten in volledige onafhankelijkheid uit, krachtens een middelenverbintenis.

Hij waakt erover dat de gepresteerde diensten worden geleverd volgens de deontologische en andere beroepsnormen van het Instituut, rekening houdend met de relevante wetgeving en regelgeving van kracht op het moment van de uitvoering van de overeenkomst.

De beroepsbeoefenaar kan in geen geval aansprakelijk worden gehouden voor de gevolgen van mogelijke latere wijzigingen – desgevallend met terugwerkende kracht – aan deze wettelijke en reglementaire bepalingen.

Evenmin is hij verantwoordelijk voor gevolgen van eventuele tekortkomingen, fouten of overtredingen die zouden zijn begaan vóór zijn tussenkomst.

De uitvoering van de opdracht is niet – behoudens andersluidend beding – specifiek gericht op het ontdekken van eventuele fraude.

Behoudens andersluidend beding is de beroepsbeoefenaar niet verplicht de juistheid en volledigheid na te gaan van de informatie die de cliënt of diens aangestelde(n) hem overmaken, noch de betrouwbaarheid van de akten, contracten, inventarissen, facturen en bewijsstukken van alle aard, die hem door de cliënt worden toevertrouwd of voorgelegd als zijnde bewijskrachtige stukken of als stukken die als dusdanig moeten dienen.

De beroepsbeoefenaar mag zich laten bijstaan door medewerkers of deskundigen van zijn keuze en de uit de overeenkomst voortvloeiende opdrachten geheel of gedeeltelijk laten uitvoeren door (een) aangestelde(n) of deskundige(n).

De beroepsbeoefenaar, evenals zijn gevolmachtigden of aangestelden, verbinden er zich toe, in verband met de aan de beroepsbeoefenaar toevertrouwde opdrachten, het beroepsgeheim te eerbiedigen en blijf te geven van de waardigheid, de eerlijkheid en de discretie die met name van het beroep van accountant of belastingconsulent kenmerken. Overeenkomstig artikel 33 van de Wet d.d. 22 april 1999 met betrekking tot de boekhoudkundige en fiscale beroepen, heeft de beroepsbeoefenaar zijn burgerlijke beroepsaansprakelijkheid laten verzekeren met een polis die is goedgekeurd door de Raad van het Instituut van de Accountants en de Belastingconsulenten.

De beroepsbeoefenaar, evenals zijn gevolmachtigde(n) of aangestelde(n), zijn tot het beroepsgeheim gehouden, overeenkomstig artikel 58 van de Wet van 22 april 1999 met betrekking tot de boekhoudkundige en fiscale beroepen en artikel 32 van het KB van 1 maart 1998 tot vaststelling van het reglement plichtenleer der accountants, onder voorbehoud evenwel van toepassing van de bepalingen van de wetgeving en reglementering tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld en de financiering van terrorisme.

Artikel 5: Verbod op afwerving

De cliënt en de beroepsbeoefenaar verbinden er zich uitdrukkelijk toe om, tijdens de hele duur van de overeenkomst en tijdens een periode van 12 maanden na de beëindiging ervan, ongeacht de reden van beëindiging, geen personeelslid of zelfstandige medewerker van de andere partij, betrokken bij de uitvoering van de overeenkomst, rechtstreeks of onrechtstreeks in dienst te nemen of hem/haar rechtstreeks of onrechtstreeks (bijvoorbeeld via een rechtspersoon) werkzaamheden te laten uitvoeren buiten het kader van een overeenkomst tussen de cliënt en de beroepsbeoefenaar, behoudens voorafgaandelijk schriftelijk akkoord van de andere partij.

Elke overtreding van dit verbod zal aanleiding geven tot een eenmalige forfaitaire schadevergoeding ten bedrage van 15.000,00 EUR.

Artikel 6: Plaats van de uitvoering van de opdracht

De stukken, boeken en bescheiden mogen worden verplaatst. De beroepsbeoefenaar mag ze bijhouden gedurende de tijd die hij nodig heeft om zijn opdracht uit te voeren. De cliënt heeft altijd het recht om ze in te kijken, hetzij persoonlijk, hetzij via aangestelde(n), of mandataris(sen), drager van een geschreven volmacht, op voorwaarde dat deze stukken, boeken en bescheiden eigendom zijn van de cliënt.

Artikel 7: Bewaring van de stukken

De cliënt staat in voor de bewaring van de hem door de beroepsbeoefenaar overgemaakte boekhoudkundige stukken en bescheiden, en dit gedurende de wettelijke en reglementaire termijnen.

Artikel 8: Aansprakelijkheid

Behoudens voor de opdrachten bedoeld in artikel 17, vierde lid, van de wet houdende oprichting van een Instituut van de Bedrijfsrevisoren en organisatie van het publiek toezicht op het beroep van bedrijfsrevisor, gecoördineerd op 30 april 2007, is de volledige (contractuele, extracontractuele of andere) aansprakelijkheid voor de uitvoering van de opdracht, beperkt tot het bedrag of de bedragen waarop de door de beroepsbeoefenaar afgesloten beroepsaansprakelijkheidsverzekering recht geeft met inbegrip van het eigen risico dat de beroepsbeoefenaar eventueel draagt overeenkomstig die verzekering.

Behalve in geval van bedrog of opzettelijke fout van de beroepsbeoefenaar, moet elke fout van de laatste waarvoor hij aansprakelijk zou kunnen gesteld worden hem, teneinde een

schadevergoeding te kunnen vorderen, uitdrukkelijk worden gemeld binnen een termijn van 3 jaar vanaf de dag dat deze fout werd begaan.

Indien het verzoek om schadevergoeding legitiem wordt geacht en het bedrag definitief is vastgesteld, wordt een beroep gedaan op de garantie die is voorzien door de verzekering. De cliënt zal dan worden vergoed volgens het ritme en in de mate van de financiële tussenkomst van de verzekering.

Indien, om welke reden dan ook, de aansprakelijkheidsverzekeraar niet tot uitkering overgaat, is alle aansprakelijkheid beperkt tot 1 maal het bedrag van het voor de uitvoering van de opdracht gefactureerde jaarereloon met een maximum van 25.000,00 EUR. Indien het een recurrente opdracht betreft, wordt deze coëfficiënt toegepast op het bedrag van de erelonen die aan de cliënt werden gefactureerd gedurende de twaalf maanden die het schade verwekkende feit voorafgaan, of vanaf het begin van de uitvoering van de opdracht indien deze periode korter is dan één jaar.

Deze beperkingen zijn eveneens van toepassing op alle aanspraken uit hoofde van de uitvoering van de opdracht, die gericht zouden worden tegen alle personen, vennoten, bestuurders en/of zelfstandige medewerkers, die de hoedanigheid van verzekerde hebben in de zin van desbetreffende verzekeringscontract.

Ze zijn niet van toepassing wanneer de aansprakelijkheid het gevolg is van een fout gepleegd met bedrieglijk opzet of met het oogmerk om te schaden. Bijgevolg zijn deze beperkingen uitdrukkelijk van toepassing op elke aansprakelijkheid voortvloeiend uit alle andere fouten waarvoor de beroepsbeoefenaar, zijn vennoten, bestuurders, gevolmachtigden, aangestelden, en/of zelfstandige medewerkers aansprakelijk zouden zijn.

Indien zou blijken dat twee of meer schadegevallen voortvloeien uit één en dezelfde fout, worden zij beschouwd als één enkel aansprakelijkheidsgeval en wordt de aansprakelijkheid derhalve beperkt tot het hoogste bedrag van de bedragen die van toepassing zijn op de betrokken opdrachten of overeenkomsten.

Behoudens andersluidende dwingende wetsbepaling, geeft de schade voortvloeiend uit (a) een verlies van baten, goodwill, handelsopportunities of verwachte besparingen of voordelen, verlies van klanten, verlies van werkuren, vorderingen van derden, (b) het verlies of de beschadiging van gegevens, of uit (c) onrechtstreeks verlies of schade, in geen geval recht op schadeloosstelling.

Artikel 9: beroepsgeheim en anti-witwaswetgeving

De beroepsbeoefenaar, evenals zijn gevolmachtigden of aangestelden verbinden er zich toe, in verband met de aan de beroepsbeoefenaar toevertrouwde opdrachten, het beroepsgeheim te eerbiedigen.

De cliënt erkent op de hoogte te zijn van het feit dat de beroepsbeoefenaar onderworpen is aan de wetgeving betreffende de voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld en financiering van terrorisme en verbindt er zich toe om de beroepsbeoefenaar onverwijld alle informatie of documenten die gevraagd worden als gevolg van de toepassing van deze wetgeving te bezorgen.

Privacy en GDPR

Elke verwerking van persoonsgegevens op grond van deze Overeenkomst zal plaatsvinden in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('Global Data Protection Regulation').

De Cliënt geeft de uitdrukkelijke toestemming aan de Beroepsbeoefenaar om alle gegevens, nodig voor de opdracht, inclusief bijzondere persoonsgegevens (art. 8 en 9 GDPR) waarover zij beschikt (waaronder deze van zijn aanverwanten, aandeelhouders, bedrijfsleiders, werknemers, klanten en leveranciers), te verwerken in het kader van de samenwerking voor één of meer doeleinden. Voor meer details verwijst de Beroepsbeoefenaar naar haar privacy policy.

Tenzij dit volgens de geldende wetgeving verboden is, geeft de Cliënt tevens uitdrukkelijk de toestemming aan de Beroepsbeoefenaar dat deze de verstrekte persoonsgegevens kan openbaar maken aan en delen met derden die namens de Beroepsbeoefenaar diensten verlenen (waaronder externe medewerkers en/of software providers), die deze cliëntinformatie vervolgens mogen verzamelen, gebruiken, overdragen, opslaan of anderszins verwerken en dit voor doeleinden die verband houden met de verlening van de diensten, teneinde te voldoen aan toepasselijke beroepsregels, om belangenconflicten te voorkomen, dan wel voor kwaliteits- en risicobeheersing, voor financieel-administratieve doeleinden en/of voor de verlening van andere ondersteunende diensten van administratieve aard.

De Beroepsbeoefenaar is ten aanzien van de Cliënt verantwoordelijk voor de geheimhouding van de verstrekte persoonsgegevens.

De volledige privacyverklaring van de Beroepsbeoefenaar is raadpleegbaar op volgende website www.verschaeren-mertens.be.

Voor alle vragen en opmerkingen in verband met gegevensverwerking door de Beroepsbeoefenaar, haar privacybeleid en de uitoefening van het recht op inzage, recht op rechtzetting of het recht op verbetering kan de Cliënt terecht op vm@verschaeren-mertens.be.

Duur en opzegging van de overeenkomst

Artikel 10: Recurrente opdrachten

10.1 Definitie

Zie definitie onder 2.1.1.

10.2 Duur en einde van de overeenkomst

Tenzij er in deze opdrachtbrief een termijn wordt vermeld, wordt de overeenkomst voor recurrente opdrachten geacht voor onbepaalde duur te zijn aangegaan.

Beide partijen kunnen op elk ogenblik de overeenkomst beëindigen, de opzegging dient per aangetekende brief ter kennis te worden gebracht van de andere partij.

Een afzonderlijk contract kan worden gesloten voor prestaties die na de beëindiging van de overeenkomst zullen worden geleverd, doch die betrekking hebben op de periode waarin de overeenkomst nog van kracht was.

Artikel 11: Niet-recurrente opdrachten

11.1 Definitie

Opdrachten die niet vallen onder de definitie voorzien in punt 2.1.1., worden als niet-recurrente opdrachten beschouwd.

11.2 Duur en einde van de overeenkomst

Behoudens tegenbewijs wordt de overeenkomst met betrekking tot een niet-recurrente opdracht geacht voor bepaalde duur te zijn gesloten.

Ze eindigt door de uitvoering van de opdracht en, indien dit van toepassing is gelet op de aard van de opdracht, door de levering van de overeengekomen prestaties. In toepassing van art. 1794 BW, en desgevallend, in afwijking van art. 2004 BW., heeft de cliënt het recht om de overeenkomst vroegtijdig te beëindigen mits integrale betaling van het eventueel reeds gepresteerde en de reeds gemaakte kosten alsook mits betaling van een forfaitaire en onherleidbare vergoeding aan Accountantskantoor J. Verschaeren & H. Mertens BV van 45% van de prijs van het nog niet geleverde gedeelte van de overeenkomst, als verplichte tegenprestatie voor de uitoefening van een eenzijdig verbrekingsrecht.

Artikel 12: Afhandeling

Bij het einde van de overeenkomst worden alle boeken en documenten, die eigendom zijn van de cliënt, ter beschikking gesteld van de cliënt of zijn mandataris middels het opmaken van een gedateerde en ondertekende inventaris in evenveel originele exemplaren als er partijen zijn.

Het einde van de opdracht:

- leidt tot de onmiddellijke intrekking van alle mandaten die zijn verleend voor de indiening van de belastingaangiftes in de PB, Ven.B. en btw-aangiftes, neerlegging van de jaarrekening of vertegenwoordiging (bv. elektronisch mandaat voor toegang tot het UBO-register,)
- vereist dat de cliënt al zijn boekhoudkundige stukken van de beroepsbeoefenaar onmiddellijk terugneemt.

Artikel 13: Onmiddellijke beëindiging om bepaalde reden(en)

In alle gevallen kan de beroepsbeoefenaar de overeenkomst op elk ogenblik, van rechtswege en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst noch voorafgaande ingebrekestelling zonder opzeggingstermijn en zonder vergoeding beëindigen, indien er redenen zijn die de voortzetting van de professionele samenwerking onmogelijk maken, zoals:

- omstandigheden die de onafhankelijkheid van de beroepsbeoefenaar in het gedrang brengen,
- omstandigheden die de uitvoering van de opdracht conform de beroeps- en deontologische normen onmogelijk maken,
- de kennelijke tekortkoming(en) van de cliënt ten aanzien van zijn eigen verbintenissen zoals hiervoor omschreven,
- in geval van concordaat, procedure van ontbinding of kennelijk onvermogen van de cliënt.

De redenen die de onmiddellijke stopzetting van de overeenkomst verantwoorden, dienen aan de cliënt te worden medegedeeld.

Naargelang de omstandigheden kan de beroepsbeoefenaar zijn beslissing laten voorafgaan door een waarschuwing of een aanmaning aan de cliënt.

Wanneer hij de overeenkomst stopzet, wijst de beroepsbeoefenaar de cliënt op de rechtshandelingen die dringend en noodzakelijk moeten worden gesteld ter vrijwaring van zijn rechten, en waarvoor hij opdracht had gekregen.

In geval van faillissement van de cliënt is de overeenkomst van rechtswege ontbonden.

De cliënt kan te allen tijde, zonder naleving van een opzeggingstermijn en zonder betaling van een schadevergoeding, de overeenkomst, van rechtswege en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst stopzetten, indien de beroepsbeoefenaar kennelijk in gebreke blijft zijn eigen verbintenissen, zoals hiervoor omschreven uit te voeren en deze tekortkoming niet heeft hersteld na hiertoe door de cliënt in schriftelijk gebreke te zijn gesteld.

Artikel 14: Erelonen

14.1 Algemeen

De beroepsbeoefenaar zal voor de verrichte prestaties *maandelijks, driemaandelijks of jaarlijks* een gedetailleerde ereloonnota opstellen en, met toepassing van de BTW, factureren aan de cliënt.

De erelonen zijn jaarlijks aanpasbaar.

Indien tijdens de uitvoering van de diensten de aandacht van de beroepsbeoefenaar wordt gevestigd op zaken die vereisen dat er meer tijd wordt besteed dan voorzien, zal de beroepsbeoefenaar deze omstandigheden bespreken met de cliënt voordat enig bijkomend werk wordt aangevat.

14.2. Termijn en wijze van betaling.

De erelonen zijn te betalen binnen de 8 kalenderdagen na verzending van de factuur en dit door overschrijving op de bankrekening van de beroepsbeoefenaar IBAN : BE79 4050 0550 0133 of door middel van domiciliëring op de bankrekening van de beroepsbeoefenaar IBAN BE79 4050 0550 0133.

Alle betwistingen over de gevorderde erelonen en/of kosten moeten schriftelijk aan de beroepsbeoefenaar geprotesteerd worden binnen een termijn van 8 kalenderdagen vanaf de datum van verzending van de ereloonnota.

Na die termijn wordt de schuldvordering als definitief beschouwd en is het bedrag op onbetwistbare wijze verschuldigd.

Laattijdige betalingen geven van rechtswege en zonder dat een ingebrekestelling is vereist, aanleiding tot:

- een intrestvergoeding gelijk aan deze bepaald in artikel 5 van de Wet op de bestrijding van de betalingsachterstand van 2 augustus 2002,
- een conventionele schadevergoeding waarvan het bedrag forfaitair wordt bepaald op 10 % van de onbetaalde bedragen met een minimum van 250,00 EUR.

14.3. Opschorting van de uitvoering van verbintenissen

In geval van niet-nakoming, van niet-correcte of niet-tijdige uitvoering door de cliënt van zijn verbintenis(sen), bijvoorbeeld in geval van niet-betaling van erelonen overeenkomstig artikel 14.2 hieronder, is de beroepsbeoefenaar gerechtigd de uitvoering van zijn verplichtingen van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling op te schorten of uit te stellen totdat de cliënt aan zijn verplichtingen heeft voldaan.

De beroepsbeoefenaar brengt de cliënt hiervan schriftelijk op de hoogte.

Indien er na de aanvang van de schorsing of het uitstel van uitvoering, rechtshandelingen dringend en noodzakelijk moeten worden gesteld ter vrijwaring van de rechten van de cliënt, en waarvoor de beroepsbeoefenaar opdracht had gekregen, wijst hij de cliënt hierop.

Alle kosten en lasten voortvloeiend uit de opschorting of het uitstel zijn ten laste van de cliënt.

De beroepsbeoefenaar is in alle omstandigheden gerechtigd op betaling van de erelonen en kosten m.b.t. de reeds verrichte werkzaamheden.

14.4. Bepaling van het ereloon

Het ereloon wordt ofwel op uurtarief ofwel op forfaitaire basis aangerekend.

In geval van verbreking van de overeenkomst blijft het forfait verschuldigd voor de verstreken periode.

Het forfait is uitsluitend van toepassing op de onder artikel 2 van deze opdrachtbrief vermelde prestaties.

Voor alle andere prestaties dan deze vermeld onder artikel 2 is een uurtarief van toepassing.

Zo zijn onder meer volgende prestaties (niet limitatieve opsomming) nooit inbegrepen in het forfait:

Kosten die gemaakt worden voor de cliënt, fusies, splitsingen, uitgebreide bedrijfseconomische analyses, kosten m.b.t. activiteiten die normaliter uitgevoerd worden door een sociaal secretariaat, uitgebreid advies m.b.t. successieplanning, erelonen van derden-experten die geconsulteerd worden ...

De beroepsbeoefenaar zal de cliënt steeds informeren wanneer een bepaalde activiteit niet onder het forfait valt en hem op voorhand een indicatie geven van de kostprijs.

14.5. Kosten

Het ereloon omvat niet de BTW, registratierechten, de publicatiekosten bij de Nationale Bank van België, de publicatiekosten bij de Kruispuntbank Ondernemingen, de wettelijke boeken de administratie- en secretariaatskosten en de andere voorgeschoten kosten.

De overige kosten en/of uitgaven die voor rekening van de cliënt worden gemaakt, worden doorgerekend.

Bij gebreke van betaling zal de beroepsbeoefenaar ontslagen zijn van elke aansprakelijkheid voor de niet-naleving van de termijnen die opgelegd zijn in de wet, de reglementen en de akkoorden met betrekking tot de uitvoering van de fiscale, sociale of andere formaliteiten die binnen het bestek vallen van zijn opdracht.

14.6 Indexatie

Het ereloon en de kosten wordt door de beroepsbeoefenaar jaarlijks, op 1 januari, geïndexeerd.

Geschillenregeling

Artikel 15: Geschillenregeling

15.1. Mogelijkheid tot verzoening

- a. De cliënt en de beroepsbeoefenaar moeten elkaar hun grieven steeds schriftelijk en voorafgaandelijk mededelen met oog op het pogen te komen tot een minnelijke regeling.
- b. De cliënt en de beroepsbeoefenaar kunnen in gemeenschappelijk akkoord of op verzoek van één van beiden met oog op een poging tot verzoening de betwisting voorleggen aan het Institute for Tax Advisors and Accountants (ITAA), Emile Jacqmainlaan 135/2 te 1000 Brussel.

15.2. Betwisting van erelonen

In geval van betwisting van de door de beroepsbeoefenaar aangerekende erelonen en/of kosten en zonder afbreuk te doen aan een poging tot verzoening zoals vermeld in 15.1., valt het geschil over de betwisting van de erelonen onder de uitsluitende bevoegdheid van de rechtbanken van Antwerpen, Afdeling Mechelen, in voorkomend geval de Vrederechter van Mechelen.

Artikel 16: Handtekening en het akkoord van de beroepsbeoefenaar en de cliënt

Door het tekenen van huidige opdrachtbrief en het paraferen van de verschillende pagina's bevestigen de beroepsbeoefenaar en de cliënt uitdrukkelijk hun instemming met alle er in opgenomen bepalingen en erkennen zij kennis te hebben genomen van de inhoud alvorens te handtekenen

Opgemaakt in twee exemplaren, te Mechelen op __/__/_____.

Gelezen en goedgekeurd

Gelezen en goedgekeurd

De beroepsbeoefenaar*

De Cliënt*

*indien natuurlijke persoon : Voornaam + Naam en handtekening

* indien rechtspersoon: rechtsvorm + Benaming, "vertegenwoordigd door".

Voornaam, naam + handtekening van de wettelijke vertegenwoordiger