

# KIT FISCAL

## Loueur en meublé



## Investisseurs et loueurs en meublé

*Vous avez investi ou vous comptez investir dans un appartement avec le statut de loueur en meublé professionnel (LMP) ou non-professionnel (LMNP).*

# Votre spécialiste de l'immobilier locatif

Un cabinet d'expertise comptable,  
inscrit à l'Ordre des Experts-Comptables,  
spécialisé dans l'immobilier locatif.  
Entièrement dédié à la comptabilité des revenus  
locatifs, notre cabinet vous propose un ensemble  
de prestations adaptées à vos investissements  
immobiliers et vous accompagne à chaque étape  
du développement de votre patrimoine immobilier.

# Pourquoi choisir un spécialiste ?

**Confier la comptabilité de vos biens locatifs meublés à un expert-comptable spécialisé vous évite la complexité de la gestion fiscale.**

Une prise en charge complète :

**100%  
Facile**

Dès la signature de la lettre de mission matérialisant nos engagements, vous êtes guidé, étape par étape, par votre conseiller.

**AUGEFI LM** met à votre disposition, gratuitement, une e-plateforme et un coffre-fort numérique, pour classer et retrouver tous vos documents en un seul clic.

**100%  
Optimisée**

L'adhésion à un Centre de Gestion Agréé permet de profiter d'avantages fiscaux qui couvrent les 2/3 de vos frais.

**100%  
Sécurisée**

La complexité de la gestion fiscale des biens immobiliers locatifs nécessite l'intervention d'un expert.

Nous sécurisons toutes vos démarches, pour vous permettre de vous consacrer à tout autre chose, l'esprit tranquille.

**100%  
Professionnelle**

Nous sommes là à votre écoute et nous répondons à vos interrogations.

# GUIDE DE PRISE EN CHARGE

De la signature de votre lettre de mission à la présentation du bilan de votre activité de loueur en meublé, voici les 5 étapes clés de notre collaboration :

## 1) Compléter la lettre de mission :

- *Fiche contact*
- *Nos tarifs selon vos souhaits*
- *Signatures des documents*
- *Mandat de prélèvement à compléter*
- *Procuration à remplir et signer*

## 2) Transmission des documents

*Dans les jours suivants la réception :*

**3) Nous pouvons réaliser votre immatriculation auprès du greffe, vous obtiendrez ainsi votre numéro de Siret.**

(En option)

**Dès l'enregistrement réalisé à l'INSEE :**

**4) Nous réalisons votre 1<sup>ère</sup> demande de remboursement de TVA.**

**5) Nous gérons la tenue comptable de votre dossier dès la transmission de vos documents et réalisons vos déclarations fiscales.**

# LETTRE DE MISSION



# LETTRE DE MISSION

## Nos prestations :

**Nous nous chargeons de l'ensemble des obligations fiscales de vos investissements immobiliers. Votre conseiller **AUGEFI LM** assure un suivi régulier de toutes les obligations déclaratives légales liées à la gestion de vos investissements.**

## Enregistrement des pièces comptables :

- Des investissements
- Des emprunts
- Des loyers
- Des charges diverses (syndic, Taxe foncière, etc.)

## Inscription auprès du greffe du tribunal de commerce :

- Déclaration du début d'activité
- Choix des options fiscales
- CGA si besoin

## Les déclarations nécessaires à la gestion annuelle de vos biens locatifs meublés :

- Demandes de remboursement de TVA
- Établissement des acomptes de TVA et déclaration annuelle
- Établissement de la liasse fiscale
- Transmission à l'administration fiscale de la liasse

***Nous nous engageons à vous répondre rapidement pour toutes problématiques !***



# LETTRE DE MISSION - *Présentation des comptes*

Mme  M.

Nom Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Email : .....

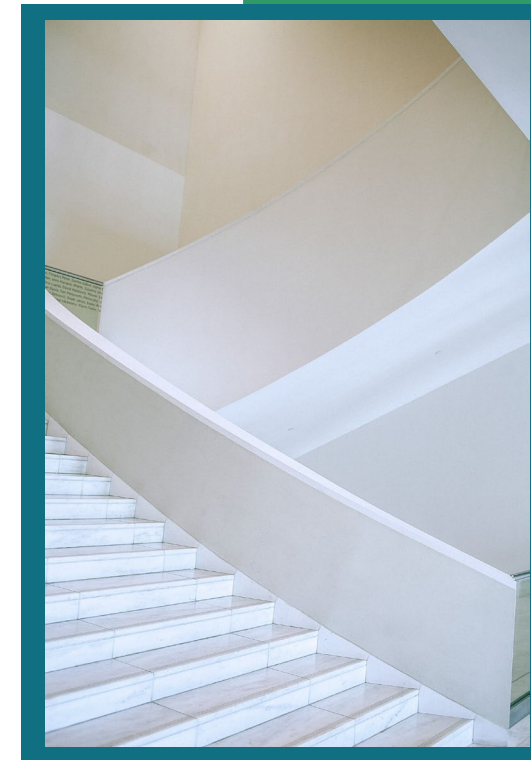
## Votre entité

Votre entreprise exerce sous la forme d'une E.I et vous en êtes la le Chef(fe) d'entreprise.  
Votre activité principale est « LOUEUR EN MEUBLÉ NON PROFESSIONNEL ».

## Notre mission

La mission que vous envisagez de nous confier sera effectuée dans le respect des dispositions de la norme professionnelle de l'Ordre de Experts-Comptables applicables à la mission de présentation de comptes et des textes légaux et réglementaires applicables aux experts-comptables.

Nous nous permettons d'attirer votre attention sur le fait que conformément à l'article L 123-14 du Code de commerce, les comptes annuels doivent être réguliers, sincères et donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de votre entité. Vous restez responsable à l'égard des tiers de l'exhaustivité, de la fiabilité et de l'exactitude des informations comptables et financières ainsi que des procédures de contrôle interne concourant à l'établissement de ces comptes. Cela implique notamment le respect des règles applicables à la tenue d'une comptabilité en France et du référentiel comptable applicable à votre entité.



A....., le ...../...../..... **Signature :**



<b>FORFAIT SANS TVA</b> Location d'habitation à l'année meublée Location sans les prestations de services	<b>300 € HT /AN</b> <input type="checkbox"/>
<b>FORFAIT AVEC TVA</b> Location gérée par un gestionnaire Résidence de services (EPHAD – affaires – étudiantes) Location avec les prestations de services	<b>350€ HT /AN</b> <input type="checkbox"/>
<b>BIEN SUPPLÉMENTAIRE</b> Q: <input type="checkbox"/>	<b>50 € HT/AN/LOT.</b> <input type="checkbox"/>
<b>En option :</b> <b>Immatriculation au greffe</b>	<b>89 € HT</b> <input type="checkbox"/>

*Signature :*

## TARIFICATION

*(à cocher)*

Les honoraires sont payables par prélèvement à 30 jours.

Le montant des honoraires sera révisé chaque année au 1<sup>er</sup> janvier en fonction des augmentations en vigueur dans la profession.

# DOCUMENTS À NOUS TRANSMETTRE

## Pour l'enregistrement de votre dossier :

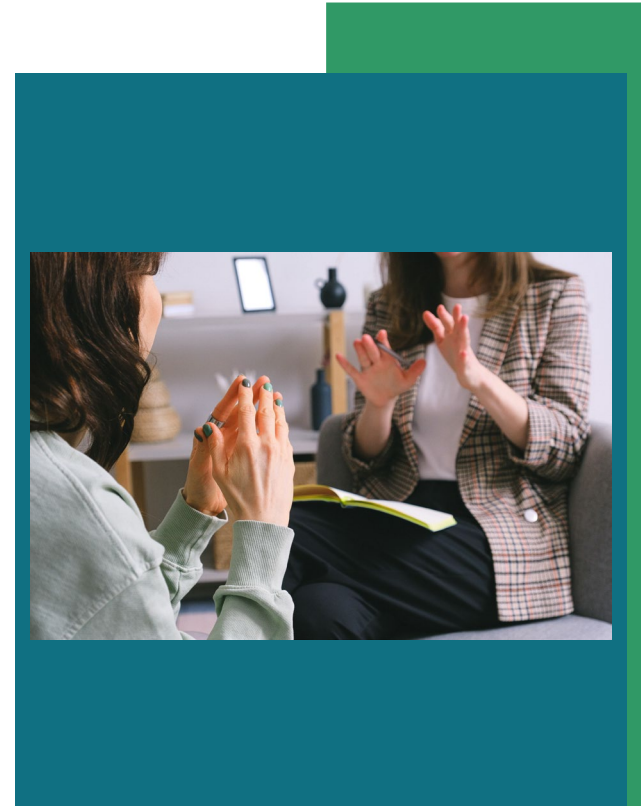
- Pièce d'identité
- Attestation d'acquisition (avec prix)
- Relevé d'identité bancaire

## Pour votre comptabilité :

### Si emprunt pour votre acquisition :

- \* Le tableau d'amortissement
- \* Assurance emprunteur
  
- Le décompte final du notaire
- Frais d'agence
- Factures d'achats / de travaux / du mobilier
- Charges du syndic
- Assurance PNO
- Taxe foncière
- Bail de location
- Quittances de loyers

## TOUS DOCUMENTS CONCERNANT VOTRE BIEN



# PROCURATION

Je soussigné(e) : .....

Demeurant : .....

Agissant en qualité de loueur en meublé

Dans la résidence : .....

Donne par les présents pouvoirs au cabinet AUGEFI LM dont le siège social est Avenue des Eaux Blanches, ZAC de l'Ancien Pont à FRONTIGNAN (34110)

De faire pour moi et en mon nom, tous dépôts, immatriculations, modifications et radiations concernant mon entreprise auprès des registres.

En conséquence, faire toutes déclarations et démarches, produire toutes pièces justificatives, effectuer tout dépôt de pièces, signer tous documents, tout ce qui sera nécessaire pour le suivi du dossier.

L'exécution de ce mandat vaudra décharge au mandataire.

Fait à : .....

Le : ..... / ..... / .....

**Signature(s) :**



# CENTRE DE GESTION

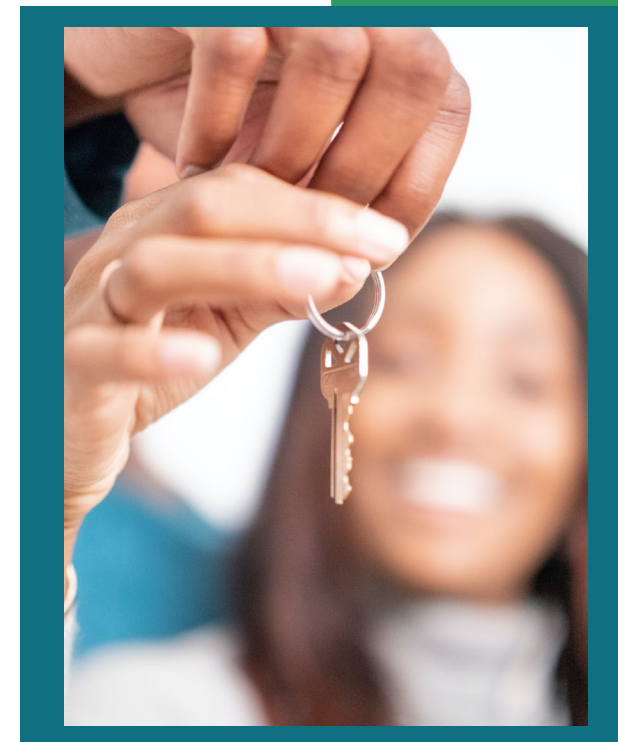
---

Cet organisme vous permet de bénéficier des avantages fiscaux suivants :

- Pas de majoration de 25 % de l'imposition du bénéfice
- Une réduction d'impôt pour les frais d'adhésion au CGA ou OGI et de comptabilité à hauteur des 2/3 des frais engagés dans la limite de 915€

Adhésion en ligne sur le site:

<https://www.adhesion-omga.fr/bulletin-pdf-adhesion-organisme-gestion-agree-independants/>



## CONDITIONS GÉNÉRALES D'INTERVENTION

### I. DOMAINE D'APPLICATION DES CONDITIONS ET DEFINITION DE LA MISSION

Les présentes conditions sont applicables aux conventions portant sur les missions conclues entre le cabinet AUGEFI LM dénommé l'expert-comptable<sup>1</sup> et son client<sup>2</sup>.

Le client reconnaît qu'il contracte en qualité de non-professionnel<sup>3</sup>, telle que définie par le Code de la consommation au jour de la signature des présentes conditions.

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

Toute mission ou prestation complémentaire devra faire l'objet d'une information préalable du client ou de l'adhérent afin que celui-ci soit en mesure de manifester son accord.

### 2. DUREE DE LA MISSION

Le contrat est conclu pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction à chaque fois pour une durée d'un an, sauf résiliation par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant le respect d'un préavis de trois mois, la date limite de non-reconduction étant le trente septembre de l'année civile.

L'article L 215-1 du Code de la consommation dispose « Pour les contrats de prestations de services conclus pour une durée déterminée avec une clause de reconduction tacite, le professionnel prestataire de services informe le consommateur par écrit, par lettre nominative ou courrier électronique dédiés, au plus tôt trois mois et au plus tard un mois avant le terme de la période autorisant le rejet de la reconduction, de la possibilité de ne pas reconduire le contrat qu'il a conclu avec une clause de reconduction tacite. Cette information, délivrée dans des termes clairs et compréhensibles, mentionne, dans un encadré apparent, la date limite de non-reconduction.

Lorsque cette information ne lui a pas été adressée conformément aux dispositions du premier alinéa, le consommateur peut mettre gratuitement un terme au contrat, à tout moment à compter de la date de reconduction.

Les avances effectuées après la dernière date de reconduction ou, s'agissant des contrats à durée indéterminée, après la date de transformation du contrat initial à durée déterminée, sont dans ce cas remboursées dans un délai de trente jours à compter de la date de résiliation, déduction faite des sommes correspondant, jusqu'à celle-ci, à l'exécution du contrat.

Les dispositions du présent article s'appliquent sans préjudice de celles qui soumettent légalement certains contrats à des règles particulières en ce qui concerne l'information du consommateur ».<sup>4</sup>

L'article L 241-3 du Code de la consommation dispose « Lorsque le professionnel n'a pas procédé au remboursement dans les conditions prévues à l'article L 215-1, les sommes dues sont productives d'intérêts au taux légal ».

L'exécution de notre mission débutera le jour de la signature des présentes conditions.

<sup>1</sup> Expert-comptable : Ce terme désigne les experts-comptables et les salariés autorisés à exercer la profession d'expertise comptable aux termes de l'article 83 ter ou 83 quater de l'ordonnance du 19 septembre 1945.

<sup>2</sup> Client : Ce terme désigne également l'adhérent d'une AGC.

<sup>3</sup> Définition du non-professionnel à l'article liminaire du Code de la consommation : « toute personne morale qui n'agit pas à des fins professionnelles ». Exemples jurisprudentiels : un syndicat de copropriétaires lorsqu'il n'agit pas à des fins professionnelles ; une SCI vis-à-vis de professionnels non immobiliers...

<sup>4</sup> L'article L 215-3 du code de la consommation soumet les contrats conclus entre professionnels et non-professionnels aux dispositions du chapitre V, Titre Ier, Livre II.

### 3. OBLIGATIONS DE L'EXPERT-COMPTABLE

L'expert-comptable effectue la mission qui lui est confiée conformément aux dispositions du 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 professionnelle relative aux obligations de la profession d'expertise comptable en matière de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme (LBC-FT) 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.

L'expert-comptable peut se faire assister par les collaborateurs de son choix. Le nom du collaborateur principal chargé du dossier est indiqué au client ou à l'adhérent.

L'engagement du membre de l'Ordre se concrétise par la production des informations, documents et données définis dans le contrat de mission.

A l'achèvement de sa mission, l'expert-comptable restitue les documents appartenant au client que ce dernier lui a confiés pour l'exécution de la mission.

L'expert-comptable est tenu :

- au secret professionnel dans les conditions prévues à l'article 226-13 du Code pénal ;
- à un devoir de discrétion, dans les conditions prévues à l'article 147 du décret n°2012-432 du 30 mars 2012.

La diffusion à des tiers d'informations et de documents recueillis et établis au cours de la mission, nécessaire à la bonne exécution de cette dernière, est autorisée sous réserve d'obtenir l'accord préalable du client.

Ainsi, les documents établis par l'expert-comptable seront adressés au client, à l'exclusion de tout envoi direct à un tiers (sauf instruction spécifique du client et exception faite des transmissions aux administrations fiscales et sociales et OGA autorisées par mandat joint en annexe).

### 4. OBLIGATIONS DU CLIENT

Le client s'interdit tout acte de nature à porter atteinte à l'indépendance de l'expert-comptable ou de ses collaborateurs, notamment en s'abstenant de leur faire toutes offres d'exécuter des missions en leur nom propre ou de devenir salariés du client. le client s'engage :

- A fournir à l'expert-comptable, préalablement au commencement de l'exécution de la mission<sup>5</sup>, les informations et documents d'identification requis en application des dispositions visées aux articles L. 561-2 et suivants du Code monétaire et financier, à savoir :

-> Dans le cadre de l'obligation d'identification du client ou de l'adhérent :

Si le client ou l'adhérent est une personne physique, obtention d'un document d'identité officiel en cours de validité comportant sa photographie, obtention d'un justificatif de domicile et le cas échéant, obtention d'informations sur les revenus ou autres ressources et sur les principaux éléments de patrimoine ;

Si le client ou l'adhérent est une personne morale, obtention de tout acte ou extrait de registre officiel datant de moins de trois mois constatant la dénomination, la forme juridique, l'adresse du siège social et l'identité des associés et dirigeants et pour chacun des dirigeants un document d'identité officiel en cours de validité comportant sa photographie.

<sup>5</sup> Paragraphe 27a. de la NPLAB relatif aux principes généraux d'identification du client, et le cas échéant, des personnes agissant pour son compte ainsi que du ou des bénéficiaires effectifs : « Lorsque le responsable de la mission n'est pas en mesure de réaliser les obligations prévues aux paragraphes 25 et 26, il n'exécute aucune diligence ni aucune opération et n'établit aucune relation d'affaires. Si la lettre de mission a déjà été établie, la structure met un terme à la relation d'affaires. Qu'une lettre de mission ait été ou non signée, l'expert-comptable peut transmettre à TRACFIN une déclaration de soupçon si les conditions d'établissement d'une telle déclaration sont réunies. ».

-> Dans le cadre de l'obligation d'identification du bénéficiaire effectif :

Obtention de l'identité du bénéficiaire effectif de la mission et des éléments justifiant cette déclaration ; obtention d'un justificatif de domicile. Le cas échéant, obtention d'informations sur les revenus ou autres ressources et sur les principaux éléments de patrimoine ;

Composition et répartition du capital ;

Identité des membres des organes de direction et d'administration ;

Si une ou plusieurs personnes morales détiennent un poste de direction ou d'administration de l'entité, obtenir les mêmes informations.

Ces informations et documents d'identification devront être tenus à jour régulièrement.

- À mettre à la disposition du professionnel de l'expertise 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 respectives (annexe 2),

- À respecter les procédures mises en place pour la réalisation de la mission et notamment le planning d'intervention du professionnel de l'expertise comptable figurant dans la lettre de mission,

- À porter à la connaissance du professionnel de l'expertise comptable les faits nouveaux ou exceptionnels. Il lui signale également les engagements susceptibles d'affecter les résultats ou la situation patrimoniale de l'entité,

- À confirmer par écrit, si le professionnel de l'expertise comptable le lui demande, que les documents, renseignements et explications fournis sont exhaustifs et reflètent fidèlement la situation patrimoniale de l'entité,

- À vérifier que les états et documents produits par le professionnel de l'expertise comptable sont conformes aux demandes exprimées et 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 ; l'expert-comptable ne peut être considéré comme se substituant aux obligations du client 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 de la comptabilité et des documents produits par l'expert-comptable pendant les délais de conservation requis par la loi ou le règlement.

Dès lors que des traitements sont assurés sur le système informatique du client, ce dernier devra assurer la sauvegarde et l'archivage des données et des 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.

## 5. HONORAIRES

L'expert-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.

Des acomptes sur honoraires peuvent être demandés 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 ; sauf disposition contraire 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.<sup>6</sup>

<sup>6</sup> Article L 441-10 du Code de commerce.

Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros est également exigible de plein droit en cas de retard de paiement.<sup>7</sup> Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, une indemnisation complémentaire peut être réclamée sur justification.

Toute contestation d'une facture devra être faite dès réception, préciser la prestation contestée, et être motivée ; 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 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 des modalités de facturation, une information préalable sera donnée au client.<sup>8</sup>

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 ou de l'adhérent et sur la base d'un devis préalablement accepté.

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.

## 6. RESPONSABILITE CIVILE PROFESSIONNELLE DE L'EXPERT-COMPTABLE

La responsabilité civile professionnelle de l'expert-comptable ne peut être mise en jeu que sur une période légalement définie à 5 ans<sup>9</sup> à compter du jour où le client a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de la mettre en cause.

Les parties s'engagent à s'informer dans les meilleurs délais de tout événement de nature ou susceptible d'avoir une incidence sur le respect de leurs obligations dans le cadre des présentes.

Les actions en responsabilité contre l'Expert-Comptable 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 par le client à la connaissance de l'Expert-Comptable.

La responsabilité contractuelle de l'expert-comptable à l'égard du client, pour toutes les conséquences dommageables de(s) la mission(s) visée(s) dans la lettre de mission, est limitée à un plafond de 900 000 euros.

La responsabilité civile professionnelle de l'Expert-Comptable est couverte par un contrat d'assurance souscrit auprès de la compagnie MMA IARD située pour le contrat groupe MMA IARD ASSURANCES MUTUELLES - 14 boulevard Marie et Alexandre Oyon - 72030 LE MANS Cedex 9.

La responsabilité de l'expert-comptable ne peut notamment être engagée dans l'hypothèse où le préjudice subi par le client serait 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 l'expert-comptable,
- des fautes commises par des tiers intervenant chez le client.

<sup>7</sup> Article D 441-5 du Code de commerce.

<sup>8</sup> Recommandé par écrit.

<sup>9</sup> Article L 218-1 du Code de la consommation : pas d'aménagement possible de la durée de la prescription, ni d'ajout de causes de suspension ou d'interruption. L'action des experts-comptables à l'encontre des clients consommateurs se prescrit par deux ans (article L 218-2 du code précité) à compter de l'achèvement de la mission.



## 7. RESILIATION DE LA MISSION

En cas de résiliation par le client en dehors de la durée de préavis prévue dans la lettre de mission (ou pendant la mission en cas de mission ponctuelle), et sauf faute grave imputable à l'expert-comptable, le client devra verser à ce dernier les honoraires dus pour le travail déjà effectué, majorés d'une indemnité conventionnelle égale à vingt-cinq pourcent des honoraires annuels convenus pour l'exercice en cours ou de la dernière année d'honoraires en cas de montant incertain.

En cas de manquement du client à l'une de ses obligations, l'Expert-Comptable aura la faculté de mettre fin à la mission après l'envoi d'une mise en demeure sous forme de lettre recommandée restée sans effet.

L'expert-comptable doit exercer sa mission jusqu'à son terme normal. Toutefois, il peut, en s'efforçant de ne pas porter préjudice à son client, l'interrompre pour des motifs justes et raisonnables, tels que la perte de confiance ou la méconnaissance par le client d'une clause substantielle du contrat.

Dès la survenance d'un événement susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts ou de porter atteinte à son indépendance, l'expert-comptable a l'obligation de dénoncer le contrat.<sup>10</sup>

## 8. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

La mission confiée par le client à AUGEFI LM à compter de la date de la présente lettre d'engagement consiste à une mission de mission de présentation des comptes annuels.

Le cabinet AUGEFI LM est qualifié de responsable conjoint de traitement. Le Client et le cabinet s'engagent à collecter et à traiter toute donnée personnelle en conformité avec toute réglementation en vigueur applicable au traitement de ces données, et notamment la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et le règlement européen sur la protection des données personnelles.

Le cabinet est autorisé à traiter pour le compte de son client les données personnelles nécessaires à la réalisation de sa mission.

La nature des opérations réalisées sur les données est la collecte, le traitement et l'archivage.

Les données personnelles traitées sont les nom, prénom, adresses physique et électronique, numéro de sécurité sociale, numéro de téléphone, date et lieu de naissance.

Les catégories de personnes concernées sont les associés, les dirigeants/mandataires sociaux et les employés.

Les finalités partagées totalement ou partiellement entre les responsables conjoints de traitement sont la réalisation de la mission spécifiée dans la présente lettre d'engagement, ainsi que l'accomplissement du devoir d'information de l'expert-comptable envers son client.

Le client et le cabinet s'engagent à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment de les protéger contre toute destruction accidentelle ou illicite, perte accidentelle, altération, diffusion ou accès non autorisés, grâce au chiffrement des données, à une gestion renforcée des droits d'accès aux données, et à l'application de la norme ISO27001 par le principal sous-traitant du cabinet, concernant le management de la sécurité des systèmes d'informations.

Le cabinet s'engage à communiquer au Client la survenance de toute faille de sécurité ayant des conséquences directes ou indirectes sur le traitement, ainsi que toute plainte qui lui serait adressée par tout individu concerné par le traitement réalisé au titre du Contrat. Cette communication devra être effectuée dans les plus brefs délais et au maximum quarante-huit heures après la découverte de la faille de sécurité ou suivant réception d'une plainte. Le client se chargera de la notification éventuelle à l'autorité de contrôle et à la personne concernée.

Pour l'exécution du service objet du présent contrat, les moyens suivants sont mis en place par le cabinet et le client : récolte des données, par téléphone, courrier postal, électronique ou de vive voix, par le secrétariat, les collaborateurs et assistants comptables ou l'expert-comptable, puis retranscription de ces données dans le logiciel métier. Ces données sont ensuite traitées via le logiciel métier pour l'aspect comptable de la mission. Ces données sont susceptibles d'être copiées dans d'autres logiciels spécialisés, afin de traiter des aspects de la mission relatifs au domaine social et au domaine juridique.

<sup>10</sup> Article 156 du décret du 30 mars 2012.

Il appartient au client de fournir les informations aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données. Les experts-comptables, les collaborateurs et assistants comptables et le secrétariat ont pour mission de communiquer ces informations aux services concernés par l'objet de cette lettre d'engagement. Seuls les individus ayant récolté les données en question sont chargés de les retransmettre aux personnes concernées.

Le client devra également répondre aux demandes d'exercice des droits exercés par la personne concernée. Le cabinet peut offrir au client une assistance pour la mise en place des procédures de traitement des demandes des personnes concernées.

Le cabinet fera appel à des sous-traitants pour réaliser le traitement des données comptables via le logiciel comptable, l'envoi des déclarations aux organismes via des plateformes numériques de déclaration, le traitement des données de paie via le logiciel de paie, la réalisation des missions juridiques via le logiciel de gestion juridique, la maintenance, la sauvegarde et le chiffrement des données, la mise en place des actions de communication relatives à l'accomplissement du devoir d'information de l'expert-comptable envers son client, via une plateforme d'emailing. Les conditions d'intervention de ces sous-traitants sont les suivantes : pour le traitement des données comptables, il s'agit de la maintenance, la sauvegarde, le chiffrement et le stockage des données ; pour les déclarations aux organismes, il s'agit uniquement de la transmission ; pour le traitement des données de paie, il s'agit de la maintenance, la sauvegarde, le chiffrement et le stockage des données ; pour la réalisation des missions juridiques, il s'agit de la maintenance, la sauvegarde, le chiffrement et le stockage des données ; pour la mise en place des actions de communication, il s'agit uniquement du stockage des données. Les sous-traitants se sont engagés à respecter les obligations mises à leur charge par la réglementation en matière de protection des données personnelles.

Les données sont susceptibles d'être conservées pour une durée de cinq ans après la fin de la mission, de façon fonctionnelle.

Ensuite, elles pourront l'être pour cinq années supplémentaires sous forme d'archives chiffrées.

Le cabinet collecte également des données d'identification dans le cadre de la présente mission pour respecter ses obligations en matière de lutte contre le blanchiment des capitaux et financement du terrorisme. Dans le cadre de ce traitement, le cabinet a la qualité de responsable de traitement et conserve pendant cinq ans, à compter de la fin de la relation d'affaires, les documents et informations relatifs à l'identité des clients, des personnes agissant pour son compte et des bénéficiaires effectifs (article L 561-12 du Code monétaire et financier). Le cabinet conserve pendant cinq ans à compter de leur exécution, des documents et informations relatifs aux opérations faites ainsi que des documents consignants les caractéristiques des opérations mentionnées à l'article L. 561-10-2 du CMF. Ces données peuvent être communiquées aux autorités légales compétentes.

## 9. DIFFERENDS

En cas de contestation par le client des conditions d'exercice de la mission ou de différend sur les honoraires, l'expert-comptable s'efforce de faire accepter la conciliation ou l'arbitrage du président du conseil régional de l'Ordre des Experts-Comptables avant toute action en justice.

En cas de refus du client d'accepter cette possibilité de conciliation, le différend sera porté devant le Tribunal d'Instance ou de Grande Instance si le litige excède le seuil de 10 000€.

## 10. 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 validité, de son interprétation, de son exécution et de sa réalisation, seront soumis aux tribunaux de la juridiction compétente".*

## 11- ACCEPTATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES D'INTERVENTION

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

En deux exemplaires originaux, dont un remis au client ou à l'adhérent.

Bon pour accord,

A....., le ...../...../.....

**Signature :**

# CONDITIONS GÉNÉRALES