



CONDITIONS GENERALES DE VENTE A JOUR AU 1^{er} JANVIER 2022

1 - DOMAINE D'APPLICATION

Les présentes conditions sont applicables aux conventions portant sur la mission de présentation des comptes annuels conclues entre le Cabinet GUERY BOLLE – F2JS CONSEILS EXPERTISE COMPTABLE, membre de l'Ordre des experts comptables, dénommé « l'expert-comptable » ou « le cabinet » et son client.

2 - DEFINITION DE LA MISSION

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

La mission de Présentation vise à permettre à l'expert-comptable d'attester, sauf difficultés particulières, qu'il n'a rien relevé qui remette en cause la régularité en la forme de la comptabilité ainsi que la cohérence et la vraisemblance des comptes annuels résultant des documents et informations fournis par l'entité.

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

Cette mission n'est ni un audit, ni un examen des comptes annuels. Elle ne comporte pas le contrôle de la matérialité des opérations, ni la vérification des actifs. La recherche systématique de détournements éventuels ne relève pas des techniques mises en œuvre dans ce type de missions.

La mission s'appuie sur :

- une prise de connaissance globale ;
- une appréciation des procédures élémentaires d'organisation comptable ;
- une appréciation de la régularité formelle de la comptabilité ;
- une collecte des éléments concourant aux écritures d'inventaire de fin d'exercice ;
- une justification des soldes et des contrôles de cohérence des principaux comptes ;
- un examen critique des comptes pris dans leur ensemble ;
- des entretiens avec la direction.

3 - DUREE DE LA MISSION

Les missions sont conclues pour une durée de **deux années** correspondant à deux exercices comptables. Pour la première année, la durée de la mission couvre la période comprise entre la date d'effet de la lettre de mission et la première clôture de l'exercice comptable.

Après expiration de la première période de deux exercices comptables, la mission est ensuite renouvelable chaque année par tacite reconduction, sauf dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception trois mois avant la date de clôture de l'exercice comptable précédent.





* Ex n°1 : en cas de clôture de l'exercice comptable au 31/12/N, la LRAR de non renouvellement de la mission pour l'exercice suivant doit être envoyée avant le 30/09/N.

* Ex n°2 : en cas de clôture de l'exercice comptable au 30/09/N, la LRAR de non renouvellement de la mission pour l'exercice suivant doit être envoyée avant le 30/06/N.

En cas de volonté de résiliation de la mission comptable en cours, et sauf faute grave du professionnel comptable, le client devra en informer l'Expert-comptable par lettre recommandée avec accusé de réception un mois avant la date d'effet de la rupture, et devra verser au professionnel comptable la totalité des honoraires dus pour l'exercice concerné.

Ex : Pour une résiliation intervenant par LRAR le 05/05/N dans le cadre d'un exercice clôturant au 31/12/N, la rupture prendra effet le 05/06/N, et le client devra s'acquitter de la totalité des honoraires de l'exercice comptable N.

Dans le cas d'une résiliation au cours de la première période de deux années, si celle-ci intervient **dans les trois derniers mois précédents la date de clôture d'un exercice** et sauf faute grave imputable au professionnel comptable, le client, devra en informer l'Expert-comptable par lettre recommandée avec accusé de réception un mois avant la date d'effet de la rupture. Le client, hors délais pour résilier la mission à venir, devra alors verser au professionnel comptable la totalité des honoraires dus pour la totalité de la première période en cours (soit 2 exercices pour mémoire), et ne pourra se désengager pour la mission renouvelée tacitement (exercice N+1) que par le paiement d'une indemnité conventionnelle égale à 33% des honoraires annuels convenus pour l'exercice en cours ou de la dernière année d'honoraires en cas de montant incertain.

2

Dans le cas d'une résiliation intervenant **dans les trois derniers mois précédents la date de clôture d'un exercice** et sauf faute grave imputable au professionnel comptable, le client, devra en informer l'Expert-comptable par lettre recommandée avec accusé de réception un mois avant la date d'effet de la rupture. Le client, hors délais pour résilier la mission à venir, devra alors verser au professionnel comptable la totalité des honoraires dus pour l'exercice en cours (pour mémoire), et ne pourra se désengager pour la mission renouvelée tacitement (exercice N+1) que par le paiement d'une indemnité conventionnelle égale à 33% des honoraires annuels convenus pour l'exercice en cours ou de la dernière année d'honoraires en cas de montant incertain.

Ex : Pour une rupture intervenant par LRAR le 15/10/N dans le cadre d'un exercice clôturant au 31/12/N, la rupture prendra effet le 15/11/N. Le client devra s'acquitter de la totalité des honoraires pour l'exercice N et se libèrera du renouvellement tacite de la mission (exercice comptable N+1) uniquement par le paiement de l'indemnité calculée sur la base de 33% de la totalité des honoraires de l'exercice N.

En cas de manquement important de l'entité à ses obligations, le professionnel comptable aura la faculté de suspendre sa mission en informant l'entité par tout moyen écrit ou de mettre fin à sa mission après envoi d'une lettre recommandée demeurée sans effet.

Lorsque la mission est suspendue, les délais de remise des travaux seront prolongés pour une durée égale à celle de la suspension pour autant que le professionnel comptable dispose de toutes les informations nécessaires à l'exécution des travaux à réaliser. Pendant la période de suspension, les obligations de l'entité demeurent applicables.





4 - OBLIGATIONS DU PROFESSIONNEL DE L'EXPERTISE 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.

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).

3

5 - 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, les informations et documents d'identification requis en application des dispositions visées aux articles L. 561-2 et suivants du Code monétaire et financier en ce qui concerne le client, et le cas échéant, les bénéficiaires effectifs et les personnes agissant pour son compte. Le contrat est conclu sous condition résolutoire de l'obtention de ces informations et documents ;
- A informer l'expert-comptable, dans un délai de 30 jours à compter du changement, de toute évolution relative à ces informations et documents d'identification ;
- A informer l'expert-comptable dans les mêmes conditions qu'aux deux précédents alinéas du statut de personne politiquement exposée au sens de l'article L. 561-10 du Code monétaire et financier, que pourraient avoir le client, les bénéficiaires effectifs et/ou les personnes agissant pour son compte ;
- A mettre à la disposition de l'expert-comptable, dans les délais convenus, l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'exécution de la mission ;
- A réaliser les travaux lui incombant conformément aux dispositions prévues dans le tableau de répartition des obligations respectives ;
- A respecter les procédures mises en place pour la réalisation de la mission et notamment le planning





d'intervention de l'expert-comptable figurant dans la lettre de mission ;

- A porter à la connaissance de l'expert-comptable les faits nouveaux ou exceptionnels et à lui signaler également les engagements susceptibles d'affecter les résultats ou la situation patrimoniale de l'entité ;
- A confirmer par écrit, si l'expert-comptable le lui demande, que les documents, renseignements et explications fournis sont exhaustifs et reflètent fidèlement la situation patrimoniale de l'entité ;
- A vérifier que les états et documents produits par l'expert-comptable sont conformes aux demandes exprimées et aux informations fournies par lui-même et à informer sans retard le professionnel de tout manquement ou erreur ;
- A transmettre ses éléments et pièces comptables au plus tard le 10 de chaque mois ;
- A transmettre ses éléments de salaires au plus tard le 20 de chaque mois ;
- A transmettre sans délai tout changement de coordonnées bancaires ;
- A reprendre possession par ses propres moyens et à ses frais de l'ensemble des éléments qu'il aura confié au cabinet (pièces comptables, sociales, juridiques ou autres) dans un délai maximum de six (6) mois après la fin du dernier exercice clôturé. Si à l'issue du délai de 6 mois, le client n'a pas repris possession de ces éléments, ceux-ci lui seront renvoyés par voie postale, à ses frais.

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 des documents produits par l'expert-comptable pendant les délais de conservation requis par la loi ou le règlement.

4

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.

6 - ORGANISATION DE LA MISSION - SERVICES ANNEXES

Lors de la mise en place du dossier, le client sera formé et bénéficiera d'une démonstration par un membre du cabinet aux différentes interfaces auxquelles il aura accès pendant la mission. Le paramétrage du dossier sera réalisé par le cabinet et des codes d'accès confidentiels seront communiqués au client. Sauf avis contraire du client, celui-ci sera abonné aux newsletters du cabinet. Un honoraire forfaitaire égal à un (1) mois d'honoraires H.T et au minimum de 150 € H.T sera facturé au client pour la mise en place de la mission et le paramétrage du dossier.

7 - 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, débours et frais postaux.

Des acomptes sur honoraires peuvent être demandés périodiquement.

Le taux moyen de facturation ne pourra être inférieur à 60 euros de l'heure.

Les honoraires feront l'objet d'une réactualisation annuelle correspondant au taux de l'inflation et au minimum de 2%, le 1^{er} janvier de chaque année.





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.

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. 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 à l'échéance prévue pourra entraîner, 15 jours après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée infructueuse, la suspension des travaux ou la fin de la mission.

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

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

8 - RESPONSABILITE

En application de l'article 2254 modifié du Code Civil, la responsabilité civile professionnelle de l'expert-comptable ne peut être mise en jeu que sur une période contractuellement définie à une année 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 évènement de nature ou susceptible d'avoir une incidence sur le respect de leurs obligations dans le cadre des présentes.

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 correspondant au montant des honoraires (hors frais) annuels liés aux missions en cause.

La responsabilité de l'expert-comptable est limitée aux seuls dommages directs. Il ne sera pas tenu pour responsable des dommages indirects, accessoires ou particuliers tels que définis par la jurisprudence des tribunaux français.





La responsabilité civile professionnelle du professionnel de l'expertise comptable est couverte par un contrat d'assurance souscrit auprès de la compagnie VERSPIEREN au nom de MMA IARD ASSURANCES MUTUELLES située 14 Boulevard Marie et Alexandre Oyon – 72030 LA MANS CEDEX 9. La couverture géographique de cette assurance porte sur le territoire français.

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.

9 - SUSPENSION DE LA MISSION

Lorsque la mission est suspendue notamment 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 ne 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 (*exemple : défaut de paiement des honoraires à l'échéance prévue*), l'expert-comptable aura la faculté de suspendre sa mission après l'envoi d'une mise en demeure sous forme de lettre recommandée restée sans effet, et ne pourra être tenu responsable des conséquences préjudiciables pouvant découler de cette suspension.

6

10 - 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 33% 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 de l'une des parties à l'une de ses obligations, l'autre partie 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.

En cas de manquement du client à l'une de ses obligations et notamment à défaut de transmission de l'exhaustivité des éléments visés à l'article 5 des présentes conditions générales de ventes, l'expert-comptable se réserve le droit de mettre fin à la mission 15 jours après l'envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée infructueuse et/ou la facturation d'une pénalité égale à 30% des honoraires mensuels.





Dès la survenance d'un évènement 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.

11 - PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de la mission confiée par le client au Cabinet GUERY BOLLE aux conditions particulières de la lettre de mission et notamment pour la tenue de la comptabilité, l'établissement des comptes annuels et la mission juridique, le cabinet GUERY BOLLE 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 pour fournir les services visés à l'annexe 2 « travaux relevant de la mission des comptes » - « travaux relevant de la mission fiscale » - « travaux relevant de la mission juridique » de la lettre de mission.

La nature des opérations réalisées sur les données est la collecte des données de contact clients et prospects, la réalisation des devis, la gestion des dossiers pour l'exécution de la mission, la facturation, le recouvrement, la récupération des flux et écritures bancaires, l'authentification de la signature du client, la réalisation des campagnes d'information (Newsletters) envoyés par emailing.

Les données personnelles traitées sont celles relatives à l'identification des personnes, aux données contractuelles, données de paiements, données de clients et de fournisseurs, identification nécessaire à la connexion aux sites administratifs, déclaration de filiation et de non-condamnation.

Les catégories de personnes concernées sont des clients.

7

La ou les finalité(s) partagées totalement ou partiellement entre les responsables conjoints de traitement sont la mise en place et l'exécution du contrat et le respect des obligations légales incombant au 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.

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 : le client transmettra les données par e-mail, par voie dématérialisée via une application adaptée ou par voie postale, le cabinet GUERY-BOLLE intégrera l'ensemble de ces informations dans les logiciels et applications nécessaires à l'exécution de sa mission.

Il appartient au client de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

Le client devra également répondre aux demandes d'exercice des droits exercés par la personne concernée.





Dans le cadre de la mission confiée par le client au Cabinet GUERY BOLLE aux conditions particulières de la lettre de mission et notamment pour l'exécution de la mission sociale, le cabinet GUERY BOLLE est qualifié de sous-traitant et agit uniquement sur instructions de son client et au nom et pour le compte de son client.

Le cabinet est autorisé à traiter pour le compte de son client les données personnelles nécessaires pour fournir les services et la mission visée à l'annexe 2 « travaux relevant de la mission sociale » de la lettre de mission.

La nature des opérations réalisées sur les données est l'établissement de la paie, déclaration des cotisations aux organismes, gestion de la retraite et de la prévoyance, gestion du taux de la retenue de l'impôt à la source et reversement aux services fiscaux, gestion des notes de frais, voyages et déplacements, de l'activité des salariés et du temps de travail, des absences, des congés payés, gestion de l'épargne salariale, des rendez-vous avec le médecin du travail, des carrières, des compétences et des formations, tenue des registres obligatoires dont le registre unique du personnel, éventuellement gestion des amendes relatives aux infractions au code de la route.

Les données personnelles traitées sont celles relatives à l'identification des personnes, aux données qualifiantes, comportementales et de réussite, données à caractère personnel relatives à l'entreprise, données contractuelles, données de paiement.

Les catégories de personnes concernées sont des employés, des anciens employés, des mandataires sociaux.

Il appartient au client de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

Le cabinet s'engage à :

- traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/ont l'objet de la présente lettre de mission.
- traiter les données conformément aux instructions documentées du client et transmises par voie écrites.
- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente lettre de mission.
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données personnelles en vertu de la présente lettre de mission :
 - s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité.
 - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
- prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.
- notifier au client toute violation de données à caractère personnel. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.
- mettre en œuvre les mesures de sécurité nécessaires pour assurer la protection des données personnelles qui lui sont transmises
- aider le client pour les suites à donner aux demandes d'exercice de leurs droits par les personnes concernées
- informer préalablement et par écrit le client si, en tant que sous-traitant si le cabinet fait lui-même appel à un sous-traitant.
- mettre à la charge des sous-traitants ultérieurs les mêmes obligations que celles à sa charge prévues par la lettre de mission.





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.

Les personnes dont les données personnelles sont collectées disposent, dans les conditions définies par la loi, du droit de demander au Responsable du traitement l'accès à leurs données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement, ou du droit de s'opposer au traitement et du droit à la portabilité des données.

Par ailleurs, lorsque les données sont collectées au regard du seul consentement, ce dernier dispose du droit de retirer son consentement à tout moment ; ce retrait ne rend pas illicite les traitements effectués préalablement à cette demande.

Les personnes concernées peuvent exercer ces droits auprès de la société en envoyant un courrier à l'adresse du siège : Cabinet GUERY BOLLE - 1B Allée des Plantes – 95000 CERGY ou par email : protection-donnees@guerybolle.com

La personne concernée dispose enfin de la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

12 - FIN DE LA MISSION

Lorsqu'il est mis fin à la mission, à l'initiative du client ou du cabinet, l'ensemble des services numériques annexes et complémentaires mis à la disposition du client seront interrompus dans un délai maximum d'un (1) mois après la fin du contrat. Le client s'engage à reprendre possession par ses propres moyens et à ses frais de l'ensemble des éléments qu'il aura confié au cabinet (pièces comptables, sociales, juridiques ou autres) dans un délai maximum de six (6) mois après la fin de la mission. Un honoraire forfaitaire de 120 € H.T sera facturé avec la dernière note d'honoraires correspondant aux frais de clôture du dossier.

13 - DIFFERENDS

Les litiges qui pourraient éventuellement survenir entre le cabinet et son client seront portés, avant toute action judiciaire, devant le Président du Conseil régional de l'Ordre ou son représentant aux fins de conciliation.

14 - 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 soumis aux Tribunaux de Pontoise.





15 - ACCEPTATION DES CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION

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

