



KIT FISCAL – Résidence Le Suquet à Cannes

Loueur en Meublé Non Professionnel

SOMMAIRE

1. LETTRE DE MISSION INELYS EXPERTISE
2. MANDAT RELATIF À L'ACCOMPLISSEMENT DES FORMALITÉS FISCALES
3. FICHE DE RENSEIGNEMENTS ET OPTIONS FISCALES RETENUES
4. BULLETIN D'ADHESION AU CGA
5. MANDAT SEPA HONORAIRES INELYS
6. CONDITIONS GENERALES DE VENTE
7. LISTE DES DOCUMENTS À TRANSMETTRE

PREAMBULE



L'investissement dans un bien loué meublé nécessite d'accomplir des formalités déclaratives sur le plan comptable et fiscal
INELYS EXPERTISE se charge d'établir ces formalités pour votre compte.

Les raisons de confier ces prestations à INELYS EXPERTISE :

1

L'établissement des documents comptables et fiscaux obligatoires

Vous vous déchargez de ces obligations auprès d'un cabinet comptable spécialisé.

2

Disponibilité et suivi personnalisé

Vous confiez la gestion fiscale de votre investissement à des équipes dédiées et spécialisées.

3

Des honoraires comptables remboursés

Vous adhérez, par notre intermédiaire, à un Centre de Gestion Agréé et vous bénéficiez d'une réduction d'impôt annuelle pour frais de comptabilité, à hauteur des 2/3 du montant TTC et plafonnés à 915€ par an.

REDUCTION D'IMPOT = HONORAIRES comptables

+ COTISATION au Centre de Gestion Agréé

LOUEUR EN MEUBLÉ NON PROFESSIONNEL (LMNP)

1. LETTRE DE MISSION

Entre	INELYS EXPERTISE	et	M.
	Société d'expertise-comptable 66 Quai Charles de Gaulle, Cité Internationale 69006 LYON		Demeurant à : Tél. : Mail :

Pour la location meublée du/ des bien(s) désignés ci-après :

Il est convenu, entre les parties, que la société **INELYS EXPERTISE** effectue pour le compte de l'Investisseur les prestations suivantes :

- Enregistrement et options auprès de l'Administration fiscale
- Formalités d'adhésion au Centre de Gestion Agréé
- Tenue de la comptabilité
- Etablissement de la déclaration fiscale annuelle (imprimé 2031 et annexes)
- Aide au report dans la déclaration de revenus

TYPE DE PRESTATION	HONORAIRES
- Assistance à l'inscription au service des impôts - Tenue de la comptabilité et déclarations fiscales annuelles	
<input type="checkbox"/> Je souhaite adhérer à un Centre de Gestion Agréé - CGA * Etablissement du dossier de Gestion (CGA)	500 € HT
<input type="checkbox"/> Transmission automatique par des organismes de gestion (copropriété et régie) des pièces comptables (relevés de loyers et relevés des charges de copropriété) ↳ Remise commerciale négociée	- 30 %
TOTAL HT € HT
TVA (20,00%) €
TOTAL TTC € TTC

HONORAIRES COMPLÉMENTAIRES PAR BIEN SUPPLÉMENTAIRE : (sur devis)

HONORAIRES COMPLÉMENTAIRES 1ERE ANNEE APPLICABLE UNIQUEMENT SI + DE 20 FACTURES TRAVAUX+MOBILIER : 150€ HT

Ces honoraires forfaitaires comprennent le suivi et les échanges avec l'administration fiscale dès lors que ceux-ci ne nécessitent pas de recherches approfondies et d'études spécifiques. Ils sont à régler par prélèvement automatique lors de la création de votre dossier et pour les exercices suivants, le 30 novembre de chaque année par prélèvement également.

Fait à

Le

Pour INELYS EXPERTISE, M. PRIEST, Expert Comptable « Bon pour acceptation de mandat »	M. « Bon pour mandat »
--	---------------------------

* L'adhésion à un Centre de Gestion Agréé (CGA) vous permet de bénéficier d'une réduction d'impôts annuelle correspondant au 2/3 des dépenses TTC engagées (honoraires comptables + cotisation au centre des Gestion Agréés), plafonnée à 915 €. La cotisation reçue du CGA sera à régler directement auprès de cet organisme.

LOUEUR EN MEUBLÉ NON PROFESSIONNEL (LMNP)

2. MANDAT

Mandat relatif à l'accomplissement des formalités fiscales

Je soussigné(e) :

Adresse personnelle :

Tél :

Courriel :

Ayant acquis le bien immobilier suivant :

-

Donne mandat au cabinet INELYS EXPERTISE, 66 Quai Charles de Gaulle, Cité Internationale – 69006 LYON, pour effectuer en mon nom :

- Les formalités de déclaration ou de modification de mon activité en tant que loueur en meublé non professionnel auprès du Greffe du Tribunal de Commerce compétent
- Les formalités relatives à l'établissement et au dépôt des déclarations fiscales
- La réception et les réponses aux demandes de l'administration fiscale ainsi que les décisions

Pour INELYS EXPERTISE, M. PRIEST, *Expert Comptable*
« Bon pour acceptation de mandat »

M.
« Bon pour mandat »

LOUEUR EN MEUBLÉ NON PROFESSIONNEL (LMNP)

3. FICHE DE RENSEIGNEMENTS ET OPTIONS FISCALES RETENUES

Coordonnées personnelles :

Nom, Prénom :

Adresse :

Votre activité principale :

En tant que :

- Salarié
- BIC
- BNC
- Auto-Entrepreneur

Coordonnées du Bien Immobilier :

Possédez-vous d'autres biens loués en meublés :

- Oui
- Non

Si oui, adresse du / des bien(s) :

Service des impôts correspondant :

Je déclare opter pour les régimes suivants :

- Régime du réel simplifié en matière de BIC

Fait A _____, Le _____
Signature :

LOUEUR EN MEUBLÉ NON PROFESSIONNEL (LMNP)

4. BULLETIN D'ADHESION CGA



N° Adhérent :

Nom :
Prénom :
Activité(s) exercée(s) : Loueur Meublé Non Professionnel
Code APE :
Régime d'imposition : BIC BNC

Rue :
CP :
Ville :
Tél :

Portable :

Email :
Site Internet :

Informations Générales

N°SIRET : ROF :
NAF :
Raison Social / Enseigne :
Date de création d'entreprise : / /
Date de début d'exercice : / /
Date de fin d'exercice : / /

Adresse Personnelle

Rue :
CP :
Ville :

Première adhésion à un Centre de Gestion Agréé ?
 OUI NON

Vous désirez recevoir vos courriers à votre adresse :
 professionnelle personnelle

Si non, adhérent au CGA de :
Jusqu'au : / /

Vous souhaitez recevoir vos invitations aux formations et vos lettres d'informations :
 par E-mail par courrier

Forme Juridique

Entreprise Individuelle
 Société – Type de société à préciser :

Procédure de dématérialisation

La télédéclaration sera assurée par :
 l'adhérent
 membre de l'ordre des Experts-Comptables
 l'intermédiaire d'un partenaire EDI de son choix
 l'OMGA74*

Statut du conjoint :

Régime d'imposition : IR IS MICRO BIC/BNC

*Dès lors, le présent document vaut mandat de l'entreprise à

Réel simplifié sur Option* Réel Normal sur Option*
 Réel Simplifié de Droit Réel Normal de Droit
*joindre une copie de l'option au régime réel ou le P01

l'OMGA74 pour accomplir en son nom toutes formalités nécessaires à la procédure TDFC, y compris la signature de la convention de télétransmission avec la DGFIP.

Déclaration contrôlée sur option
 Déclaration contrôlée d'office

L'OMGA 74 à l'obligation légale d'appliquer la procédure de télétransmission professionnelle, de leurs annexes et de l'attestation d'adhésion.

Régime de TVA : Assujetti oui non
Franchise oui non

Je déclare avoir pris connaissance de des articles 8, 9, 10 des statuts, et 7 du règlement intérieur, reproduits aux pages 2/3 et 3/3 du présent bulletin

Nom, Prénom et signature :
(précédés de la mention « lu et approuvé »)

Si vous avez recours à un expert-comptable
Nom de l'expert-comptable :
Cachet et visa :

Fait à : Le : __/__/__

LOUEUR EN MEUBLÉ NON PROFESSIONNEL (LMNP)

Article 8 des statuts : Dispositions applicables aux membres du troisième collège (adhérents bénéficiaires)

Sont membres adhérents, les personnes physiques ou morales visées au 3°, de l'article 5 ci-dessus qui ont pris l'engagement de verser annuellement le montant de la cotisation fixée par l'assemblée générale.

Les demandes d'adhésion sont formulées par écrit ; elles mentionnent le nom ou la dénomination du demandeur, sa profession et le lieu d'exercice de celle-ci ainsi qu'éventuellement le nom et l'adresse de l'expert-comptable ou de la société reconnue par l'Ordre des Experts-Comptables qui tient, présente ou surveille sa comptabilité ou qui sera appelé en cas d'admission, à exécuter ces travaux. Lesdites demandes peuvent être déposées par l'intermédiaire de membres de l'Ordre des experts-comptables.

Elles sont signées par le demandeur et adressées au président du conseil d'administration. Le conseil, en cas de refus, n'a pas à faire connaître les raisons de sa décision. L'Organisme Mixte de Gestion Agréé peut décider la mise en place, à tout moment, d'adhésion en ligne.

Les admissions sont enregistrées par l'Organisme Mixte de Gestion Agréé sur un registre spécial dans leur ordre chronologique d'arrivée, tenu au siège de l'Organisme Mixte de Gestion Agréé sous forme dématérialisée, il précisera le cas échéant si l'adhérent est pris en charge au niveau du siège ou des bureaux secondaires de l'Organisme Mixte de Gestion Agréé. Sur ce registre, distinct de celui des membres fondateurs ou associés, consignation est faite des décès, démissions, radiations ou exclusions et tout autre motif entraînant la perte de la qualité de membre.

L'adhésion à l'Organisme Mixte de Gestion Agréé implique pour les membres bénéficiaires relevant de l'article 1649 quater C, l'acceptation des statuts et notamment des clauses mentionnées au 3° de l'article 371 E de l'annexe II au CGI :

- a. l'engagement de produire à la personne ou à l'Organisme Mixte de Gestion Agréé chargé de tenir et de présenter leurs documents comptables tous les éléments nécessaires à l'établissement d'une comptabilité sincère de leur exploitation ;
- b. l'obligation de communiquer à l'Organisme Mixte de Gestion Agréé le bilan, les comptes de résultat, tous documents annexes, ainsi que tout document sollicité par l'Organisme Mixte de Gestion Agréé dans le cadre des contrôles réalisés en application de l'article 1649 quater E du code général des impôts. En outre, les adhérents dont l'activité est soumise aux taxes sur le chiffre d'affaires doivent communiquer tous les éléments de nature à permettre à l'Organisme Mixte de Gestion Agréé de réaliser le rapprochement entre les déclarations de résultats, de taxes sur le chiffre d'affaires, de cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises et, le cas échéant, de revenus encaissés à l'étranger. Ainsi, les copies de déclarations de taxes sur le chiffre d'affaires, de CVAE, de revenus encaissés à l'étranger et de résultats sont obligatoirement communiquées et, si nécessaire, d'autres documents tels que des états récapitulatifs. Ces documents peuvent être déposés par l'intermédiaire du membre de l'ordre des experts-comptables en charge du dossier de l'adhérent ;
- c. L'autorisation pour l'Organisme Mixte de Gestion Agréé de communiquer à l'administration fiscale, dans le cadre de l'assistance que cette dernière lui apporte, les documents mentionnés au présent article, à l'exception des documents, quels qu'ils soient, fournissant une vision exhaustive des opérations comptables de l'entreprise ;
- d. l'autorisation pour l'Organisme Mixte de Gestion Agréé de communiquer au membre de l'ordre ayant visé la déclaration de résultat, le dossier et le commentaire de gestion de l'exercice comptable concerné par ce visa, ainsi qu'une analyse des informations économiques, comptables et financières en matière de prévention des difficultés des entreprises ;
- e. l'engagement d'informer leur clientèle de leur qualité d'adhérent d'un Organisme Mixte de Gestion Agréé et de ses conséquences en ce qui concerne l'acceptation des règlements par chèque ou par carte bancaire selon les modalités fixées par les articles 371 LB à LD de l'annexe II au code général des impôts. (*)

En cas de manquements graves ou répétés aux engagements ou obligations sus-énoncés, l'adhérent pourra être exclu de l'Organisme Mixte de Gestion Agréé dans les conditions prévues à l'alinéa 4 de l'article dix ci-après. Cette exclusion sera mentionnée au registre spécial prévu par les textes en vigueur.

L'adhésion à l'Organisme Mixte de Gestion Agréé implique pour les membres bénéficiaires relevant de l'article 1649 quater F :

- a. l'engagement par les membres soumis à un régime réel d'imposition de suivre les recommandations qui leur ont été adressées, conformément aux articles 371 X à 371 Z de l'annexe II du code général des impôts, par les ordres et organisations dont ils relèvent, en vue d'améliorer la connaissance des revenus de leurs ressortissants ;
- b. l'engagement par ceux de ces membres dont les déclarations de bénéfices sont élaborées par l'Organisme Mixte de Gestion Agréé de fournir à celui-ci tous les éléments nécessaires à l'établissement de déclarations sincères et complètes ainsi que tout document sollicité par l'Organisme Mixte de Gestion Agréé dans le cadre des contrôles réalisés en application de l'article 1649 quater H du code général des impôts ;
- c. l'engagement par ceux de ces membres qui ne font pas élaborer leur déclaration par l'Organisme Mixte de Gestion Agréé, de lui communiquer préalablement à l'envoi au service des impôts des entreprises de la déclaration prévue à l'article 97 du code général des impôts, le montant du résultat imposable et l'ensemble des données utilisées pour la détermination de ce résultat ;
- d. l'autorisation pour l'Organisme Mixte de Gestion Agréé de communiquer à l'administration fiscale, dans le cadre de l'assistance que cette dernière lui apporte, les documents mentionnés au présent article, à l'exception des documents comptables, quels qu'ils soient, fournissant une vision exhaustive des opérations comptables de l'entreprise. En outre, les adhérents dont l'activité est soumise aux taxes sur le chiffre d'affaires doivent communiquer tous les éléments de nature à permettre à l'Organisme Mixte de Gestion Agréé de réaliser le rapprochement entre les déclarations de résultats, de taxes sur le chiffre d'affaires, de cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises et, le cas échéant, de revenus encaissés à l'étranger. Ainsi, les copies de déclarations de taxes sur le chiffre d'affaires, de CVAE, de revenus encaissés à l'étranger et de résultats sont obligatoirement communiquées et, si nécessaire, d'autres documents tels que des états récapitulatifs.

En cas de manquements graves ou répétés aux engagements ou obligations sus-énoncés, l'adhérent pourra être exclu de l'Organisme Mixte de Gestion Agréé dans les conditions prévues à l'alinéa 4 de l'article dix ci-après. Cette exclusion sera mentionnée au registre spécial prévu par les textes en vigueur.

L'adhésion à l'Organisme Mixte de Gestion Agréé implique pour les membres bénéficiaires d'accepter et respecter les statuts dudit organisme.

LOUEUR EN MEUBLÉ NON PROFESSIONNEL (LMNP)

Article 9 des statuts : Cotisations

Les cotisations annuelles sont fixées par l'Assemblée Générale, sur proposition du conseil d'administration.

Le défaut de règlement, après mise en demeure, entraîne la mise en oeuvre de la procédure disciplinaire prévue dans le règlement intérieur.

La cotisation est identique pour l'ensemble des adhérents.

Toutefois les primo-adhérents en début d'activité bénéficient d'une cotisation réduite égale au tiers de la cotisation annuelle de base (arrondie à l'euro supérieur) pour la seule première année d'adhésion, à l'exception des adhérents soumis au régime « micro » qui bénéficient d'une manière récurrente de cette cotisation réduite.

Toutefois, pour les adhérents relevant de l'article 1649 quater F du CGI, la cotisation réclamée aux adhérents, sociétés de personnes et sociétés en participation n'ayant pas opté pour le régime fiscal des sociétés de capitaux ou sociétés civiles professionnelles constituées entre personnes réalisant des bénéfices non commerciaux, peut être majorée. Cette majoration est prévue au règlement intérieur

L'écart de cotisation entre les membres bénéficiaires relevant de l'article 1649 quater F et ceux relevant de l'article 1649 quater E ne peut être supérieur à 20% du montant de la cotisation maximum.

Les prestations de services individualisées allant au-delà des missions légales peuvent faire l'objet d'une facturation distincte et ne sont pas soumises à cette règle d'égalité.

Article 10 des statuts: Perte de la qualité de membre de l'Organisme Mixte de Gestion Agréé

La qualité de membre de l'Organisme Mixte de Gestion Agréé se perd en cas de :

1. décès,
2. démission adressée, par écrit, au président de l'Organisme Mixte de Gestion Agréé,
3. perte de la qualité ayant permis l'inscription,
4. exclusion prononcée par la commission ad hoc, émanation du conseil d'administration, selon une procédure définie par l'article 7 du règlement intérieur. L'exclusion peut être prononcée pour motif grave ou, s'il s'agit d'un membre adhérent imposé d'après son bénéfice réel, pour le non-respect des engagements et obligations prévus à l'article 8 ci-dessus.

Article 7 du règlement intérieur - Exclusions

Le non-respect des obligations mentionnées dans les statuts et au présent Règlement Intérieur entraînera pour les Membres adhérents la saisine de la Commission de Discipline.

La Commission de discipline est chargée d'examiner les dossiers des adhérents qui, à l'issue de cette procédure, n'ont pas donné suite aux demandes de l'Organisme Mixte de Gestion Agréé. Elle peut prononcer une décision d'exclusion qui est ratifiée ensuite par le Conseil d'Administration.

La commission de discipline examine :

- Les adhérents n'ayant pas fourni leurs documents
- Les adhérents n'ayant pas payé leur cotisation
- Les adhérents n'ayant pas répondu aux questions ECCV

La Commission examine et statue également sur les sanctions à prendre à l'égard des adhérents faisant l'objet d'une procédure L166.

Transmission des données

J'autorise l'Organisme Mixte de Gestion Agréé de Haute-Savoie à transmettre les informations économiques de façon anonyme aux fins de statistiques régionales et nationales.

Mission d'accompagnement en matière de paiement

Si vous rencontrez des difficultés de paiement, vous êtes invité à contacter le Service des Impôts dont vous dépendez.

En cas de difficultés particulières et sur demande, une information complémentaire relative aux dispositifs d'aide aux entreprises en difficulté est proposée par le centre. Des informations complémentaires sont disponibles à l'adresse internet suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission-soutien-aux-entreprises>.

(* Engagement d'informer la clientèle de la qualité d'adhérent et acceptation des règlements par chèque

1 – Apposition dans les locaux destinés à recevoir la clientèle, ainsi que les emplacements ou véhicules aménagés en vue d'effectuer les ventes ou prestations de services, d'un document écrit placé de manière à être lu sans difficulté par cette clientèle. Ce document doit reproduire de façon apparente le texte suivant : *(Affichette téléchargeable sur le site www.omga74.com)*

« **Acceptant le règlement des sommes dues par chèques libellés à son nom, ou par carte bancaire en sa qualité de membre d'un Organisme Mixte de Gestion Agréé par l'Administration Fiscale** ».

2 – Reproduction, dans la correspondance et sur les documents professionnels adressés ou remis aux clients, du même texte. Le texte doit être nettement distinct des mentions relatives à l'activité professionnelle figurant sur ces correspondances et documents.

NB : nous vous informons que nous tenons à votre disposition un tampon caoutchouc au prix de 4.58 € pour pouvoir marquer vos documents commerciaux dans les conditions requises par les textes.

Conformément au RGPD, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au 11 rue Jean Jaurès – 74000 ANNECY, ou par mail à omga74@omga74.fr. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

LOUEUR EN MEUBLÉ NON PROFESSIONNEL (LMNP)

5. MANDAT SEPA

A
Le

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions de bien vouloir nous retourner le mandat de prélèvement SEPA ci-joint dûment complété, daté et signé, accompagné du Relevé d'Identité Bancaire correspondant.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos meilleures salutations.

Le service Client

MANDAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA RÉCURRENT

N° RUM (référence unique de mandat)

N° ICS (identifiant créancier SEPA)

FR25ZZZ630836

NOM, ADRESSE ET PAYS DE RESIDENCE DU DEBITEUR

NOM ET ADRESSE DU CREANCIER

INELYS EXPERTISE

66 Quai Charles de Gaulle

69006 LYON

FRANCE

COMPTE À DÉBITER

BIC (Bank Identifier Code)

Numéro d'identification international du compte bancaire -IBAN (International Bank Account Number)

--	--

Nom et adresse de l'établissement teneur du compte

Date :

Signature du titulaire du compte à débiter :

En signant ce mandat, vous autorisez le créancier à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions du créancier.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte, pour un prélèvement autorisé. Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'oppositions, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

6. CONDITIONS GENERALES DE VENTE - CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION

1- DOMAINE D'APPLICATION

Les présentes conditions sont applicables aux conventions portant sur la mission de Présentation conclues entre le cabinet INELYS EXPERTISE dénommé le professionnel comptable, membre de l'Ordre des Experts comptables, et son client.

2- DEFINITION DE LA MISSION

Les travaux incombant au professionnel comptable sont détaillés dans le kit fiscal et sont strictement limités à son contenu. Toute prestation complémentaire devra faire l'objet d'une information préalable du client afin que celui-ci soit en mesure de manifester son accord.

3- DUREE DE LA MISSION

La mission de Présentation est conclue pour une durée d'une année correspondant à l'exercice comptable. Pour la première année, la durée de la mission couvre la période comprise entre la date d'effet de la convention et la date de clôture de l'exercice comptable du client. La mission est renouvelable chaque année par tacite reconduction, sauf dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception six mois avant la date de clôture de l'exercice comptable du client. Dans le cas où la mission serait résiliée sans respecter ce délai, une indemnité forfaitaire d'une année d'honoraires sera due. En cas de manquement important de l'entreprise à ses obligations, le professionnel comptable aura la faculté de suspendre sa mission en informant l'entreprise 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'entreprise demeurent applicables.

4- OBLIGATIONS DU PROFESSIONNEL COMPTABLE

Le professionnel comptable effectue la mission qui lui est confiée conformément aux dispositions du Code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable et des normes générales du Conseil Supérieur de l'Ordre des experts comptables. Il contracte, en raison de cette mission, une obligation de moyens. Le professionnel comptable peut se faire assister par les collaborateurs de son choix.

5- OBLIGATIONS DU CLIENT

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

Ceci s'applique particulièrement aux offres faites à des collaborateurs d'exécuter des missions pour leur propre compte ou de devenir salarié du client. Le client s'engage :

- à mettre à la disposition du professionnel comptable, dans les délais convenus, l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'exécution de la mission ;
- à porter à la connaissance du professionnel comptable les faits nouveaux ou exceptionnels.

Le client reste responsable de la bonne application de la législation et des règlements en vigueur ; le cabinet ne peut être considéré comme se substituant aux obligations du chef d'entreprise du fait de cette mission. Conformément aux prescriptions légales, le client doit prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver les pièces justificatives et, d'une façon générale, l'ensemble des documents produits par le cabinet pendant les délais de conservation requis par la loi ou le règlement.

6- HONORAIRES

Le professionnel comptable reçoit du client des honoraires librement convenus qui sont exclusifs de toute autre rémunération, même indirecte.

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. Des provisions sur honoraires peuvent être demandées périodiquement.

Conformément à la loi du 31 décembre 1992, et au décret n° 2012-1115 du 2 octobre 2012 fixant le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement dans les transactions commerciales prévue à l'article L. 441-6 du code de commerce, les conditions de paiement 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, un intérêt sera calculé, à compter de la date d'échéance de facture, sur la base d'un taux d'intérêt égal à trois fois le taux d'intérêt légal. À partir du 1er janvier 2013, en cas de retard de paiement une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement s'ajoutera aux pénalités de retard, dues au professionnel comptable. Toute contestation d'une facture devra être faite dès réception et motivée ; ladite contestation ne pourra justifier le non-paiement des autres prestations non contestées y compris celles incluses dans la même facture. En cas de changement de modalités de facturation, une information préalable sera donnée au client. En cas d'usage du droit de rétention, comme prévu à l'article 28 du code de déontologie, le Président du Conseil régional de l'Ordre des experts comptables sera informé. Le prix de la prestation sera augmenté de 5% par an à compter de la date d'effet du contrat .

7- RESPONSABILITE

Tout événement susceptible d'avoir des conséquences, notamment en matière de responsabilité, doit être porté sans délai par le client à la connaissance du professionnel comptable.

La responsabilité contractuelle du Cabinet d'expertise comptable INELYS EXPERTISE à votre égard, pour toutes les conséquences dommageables d'une même mission, est limitée, expressément et d'un commun accord, à la somme maximale de 1.500 euros garantie par un contrat d'assurance responsabilité civile professionnelle.

La responsabilité du cabinet ne peut en aucun cas être engagée dans l'hypothèse où le préjudice subi par le client est une conséquence :

- d'une information erronée ou d'une faute ou négligence commise par le client ou ses salariés,
- du retard ou de la carence du client à fournir une information nécessaire au cabinet,
- des fautes commises par des tiers intervenant chez le client.

8- SPECIFICITES

L'activité du loueur en meublé est assujettie à la contribution foncière des entreprises, sauf cas particulier.

9- DIFFERENDS

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

10- DROIT APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE COMPETENCE

Le Contrat sera régi et interprété selon le droit français.

Toute difficulté relative à l'interprétation ou l'exécution du présent contrat sera soumise, à défaut d'accord amiable, au Tribunal de Commerce de Lyon à qui les Parties attribuent expressément compétence, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie, y compris pour les procédures d'urgence ou les procédures conservatoires.

11-TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

Les informations recueillies durant le traitement de votre dossier font l'objet d'un traitement informatique destiné à la réalisation de notre mission. Le destinataire des données est la société INELYS EXPERTISE, dont le siège social est au 66 quai Charles de Gaulle 69006 LYON, téléphone: 04 37 42 07 07, mail: inelys@inelys.fr.

Conformément aux articles 13 et 14 du règlement (UE) général sur la protection des données 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 et l'article 32 de la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous êtes informé que :

- Le responsable du fichier est la société INELYS EXPERTISE dont les coordonnées sont précisées ci-dessus. La finalité du traitement de ces données est le suivi du dossier que vous nous avez confié conformément à la lettre de mission présentée dans le kit fiscal.
- Ces données seront conservées durant 5 ans à compter de notre dernière intervention sur votre dossier.
- Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement de vos données personnelles que vous pouvez nous demander par courriel ou courrier postal.
- Vous bénéficiez du droit de demander une limitation du traitement de vos données personnelles.
- Vous bénéficiez du droit de vous opposer au traitement de vos données personnelles et du droit à la portabilité de vos données.
- Vous pouvez retirer votre consentement au traitement de vos données personnelles et ceci à tout moment m'écrivant par courriel ou lettre postale.
- Vous pouvez introduire une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr) si vous estimez que la protection de vos données personnelles n'a pas été assurée dans le cadre du traitement de votre dossier.
- Nous tenons un registre des activités de traitement des données personnelles dont vous pouvez demander la consultation si vous le souhaitez.

12- ACCEPTATION DES CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION

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

Fait à _____, le _____ En deux exemplaires originaux, dont un remis au client.

Pour INELYS EXPERTISE, M. PRIEST, Expert Comptable	M.
--	----

7. LISTE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE

Nous vous prions de bien vouloir nous retourner les documents ci-dessous à :

INELYS EXPERTISE
66 Quai Charles de Gaulle
Cité Internationale
69006 LYON

- Lettre de mission complétée et signée
- Mandat relatif à l'accomplissement des formalités fiscales complété et signé
- Fiche de renseignement complétée et signée
- Bulletin d'adhésion au Centre de Gestion Agréé signé (CGA), le cas échéant
- Conditions générales de ventes
- Mandat SEPA + RIB, la cas échéant
- Copie de votre Carte Nationale d'Identité ou Passeport
- Attestation d'acquisition du bien **avec montant**
- Relevé de compte de l'étude notarié et décompte acquéreur
- Factures acquittée des travaux
- Factures du mobilier
- Tableau **définitif** d'emprunt (avec dates des échéances, taux d'intérêt, montant emprunté, assurance...) à demander à la banque
- Contrat de location meublée signé

En cas de besoin, n'hésitez pas à nous contacter :

Contact : Marie VIVOT
E-mail : m.vivot@inelys.fr
Tél : 04 69 85 96 98