

Principes contractuels appliqués par Business Assistance SPRL

1. Mission :

Notre mission consiste à vous conseiller, à vous assister et à vous représenter dans toutes vos démarches juridiques, entrepreneuriales et managériales.

Notre mission consiste, par ailleurs, à gérer le vaste champ des relations sociales, prévenir et régler les conflits qui les perturbent.

Nous intervenons pour résoudre des problèmes individuels ou collectifs, assurer la défense des individus, protéger des intérêts spécifiques, par l'application de règles générales ou abstraites.

Nous pouvons aussi être le concepteur de solutions nouvelles à apporter aux difficultés traversées par votre entreprise.

Notre mission couvre toute les prestations que nous estimons utiles d'exécuter.

2. Honoraires :

Sauf abonnement, nos honoraires sont calculés selon le [tarif horaire](#) suivant :

- Conseil juridique : 150,00 € HTVA
- Consultance managériale : 100,00 € HTVA
- Gestion administrative déléguée : 65,00 € HTVA

Ils comprennent l'étude et le suivi des dossiers, les entretiens téléphoniques, les consultations, les réunions, la rédaction de documents, le conseil et l'expertise.

Concernant [le recouvrement de créances](#), les honoraires sont calculés de la manière suivante :

Une lettre de rappel de paiement, lettre de mise en demeure ou lettre comminatoire s'élèvent à 50,00 € HTVA/pièce et hors débours (frais de recommandé, frais postaux et dactylographie).

Une défense d'intérêts ou argumentation juridique, réunion de négociation sont facturées à 100,00 € HTVA/heure, hors débours (frais de secrétariat et de déplacement éventuels).

Si vous désirez un suivi administratif pour l'ensemble de vos créances, nous pouvons vous proposer la formule de l'abonnement.

Il s'agit d'un forfait mensuel en fonction du nombre de créances à récupérer qui comprend l'envoi de lettres de rappel (simple rappel, rappel comminatoire, ultime mise en demeure avant citation par exploit d'huissier) et leur gestion sous quinzaine avec

intervention téléphonique éventuelle, proposition de transaction, médiation commerciale, plan d'apurement etc...

Nous vous signalons que notre intervention ne relève que d'une obligation de moyens.

Ce qui signifie que notre responsabilité ne peut être engagée du seul fait que nous n'avons pas atteint le résultat escompté.

En effet, il nous est impossible de garantir la récupération totale ou partielle de la créance.

Cependant, nous mettons tout en œuvre pour obtenir une solution satisfaisante.

Les frais et honoraires qui vous sont facturés constituent l'ensemble des démarches effectuées, sont dus indépendamment du résultat obtenu et quelle que soit la valeur du montant à recouvrer.

En ce qui concerne la médiation, les honoraires sont déterminés sur base d'un tarif horaire de 125,00 € HTVA pour toutes démarches ou tous devoirs faits avant, pendant ou après la rencontre de médiation (en ce compris la rédaction du texte de l'entente finale).

Toutes les prestations effectuées sont couvertes par notre responsabilité professionnelle.

Exceptionnellement, le montant des honoraires peut aussi faire l'objet d'accords, c'est notamment le cas des abonnements et forfaits.

Urgence : les taux horaires indiqués pourront être augmentés de 25%, pour les devoirs accomplis dans l'urgence.

3. Débours :

Il s'agit des frais administratifs et de déplacement.

Ils sont évidemment distincts des honoraires et s'ajoutent à ceux-ci.

Les frais engendrés pour le dossier ou la mission (secrétariat, dactylographie, correspondance et envoi de recommandés, frais de déplacement, accès aux bases de données, démarches administratives, téléphonie, etc.) sont évalués forfaitairement à 15% des honoraires.

4. Provisions :

Des provisions peuvent être demandées pour assurer le traitement et le suivi de votre dossier.

Nous attirons votre attention sur le fait qu'aucune prestation n'est exécutée dans les dossiers débiteurs et qu'il est donc de votre intérêt pour éviter toute suspension d'intervention de notre part de payer les provisions dans les 10 jours qui suivent l'envoi de notre facture provisionnelle.

5. Huissier de Justice et avocat :

Si un huissier de justice ou un avocat doivent intervenir, ils vous demanderont, avant de procéder aux devoirs demandés par Business Assistance SPRL, une provision.

Il est donc également de votre intérêt de la payer immédiatement.

6. Etat d'honoraires de clôture – délais de paiement – indemnité conventionnelle :

A la clôture d'un dossier, un état de frais et honoraires, vous sera adressé, mentionnant les éléments sur base desquels il est établi. Il vous est demandé de payer cet état dans les 15 jours maximum qui suivent son envoi.

Toute contestation éventuelle doit être formulée par écrit dans un délai de 8 jours (date du cachet postal faisant foi), à dater de la réception de la facture.

Un intérêt moratoire de 1% par mois sera dû, de plein droit et sans aucune mise en demeure, à dater de l'expiration du délai de paiement.

Dans les mêmes conditions, le montant de la facture sera, de plein droit et sans mise en demeure, majoré de 15% avec un minimum de 50 euros, à titre de dommages et intérêts forfaitaires.

7. Vie privée :

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez sont traitées conformément aux dispositions de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et conformément à la Règlementation européenne en la matière (Règlement général sur la protection des données, RGPD – Règlement EU 2016/679 du 27 avril 2016).

Nous agissons en qualité de responsable du traitement des données à caractère personnel aux fins suivantes : administration de la clientèle, exécution de la relation contractuelle, exécution des missions confiées, promotion de nos services, (établissement de campagnes de marketing direct), en ce compris par le biais de courrier électronique.

Les données sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à leur traitement. Elles sont ensuite supprimées ou rendues anonymes.

À tout moment, vous avez le droit de demander l'accès à vos données personnelles, ainsi qu'à procéder au contrôle et à la rectification gratuite de ces dernières.

À tout moment, vous avez le droit de vous opposer au traitement de vos données à caractère personnel (à des fins de marketing direct).

Pour mettre en œuvre ce droit il suffit de prendre contact, gratuitement, avec notre bureau, via l'adresse électronique suivante : info@business-assistance.be ou par courrier à l'adresse de notre siège social.

8. Prévention des litiges :

La relation que nous établissons avec nos clients doit être basée sur la confiance. Nous sommes soucieux de vous accompagner et de servir vos intérêts au mieux. Si vous vous posez des questions sur notre travail ou si vous avez un mécontentement ou une remarque à nous formuler, n'attendez pas la fin du dossier, faites-nous en part immédiatement.

Par ailleurs, en nous confiant votre dossier, vous reconnaissez avoir pris connaissance et marquez votre accord sur les présentes conditions et modalités pratiques d'exécution.

Tout désaccord ou différend relatif aux présentes conditions ou découlant de leur interprétation ou de leur application sera soumis à une médiation.

9. Juridiction compétente :

En cas de litige, seuls les tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur (Belgique) sont compétents.

Pour accord,

Le

(signature)

Traitement des données à caractère personnel - procédure de consentement

La présente procédure doit être lue et interprétée à la lumière des dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

Toute personne a droit au respect de sa vie privée.

Le traitement des données à caractère personnel doit faire l'objet d'un consentement « libre, explicite et éclairé » de la part de la personne concernée.

Les finalités du traitement doivent être clairement définies.

Seules les données personnelles strictement nécessaires à l'exécution du contrat ou de la mission doivent et peuvent être traitées par le responsable de traitement.

Le responsable du traitement doit prendre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de protéger, sécuriser les données à caractère personnel et leur traitement.

En connaissance de quoi, je soussigné

autorise la société

à collecter mes données à caractère personnel dans le but

.....

J'atteste avoir pris connaissance de mes droits de rectification, d'effacement et d'opposition et avoir reçu toutes les informations utiles de

Lesdites données ne seront conservées que pour le laps de temps nécessaire à la mission et selon les délais légaux d'archivage. Elles seront ensuite effacées en toute sécurité ou anonymisées.

Fait le à en double exemplaire.

(Faire précéder la signature de la mention manuscrite « lu et approuvé »)