

**endrix.**

OSONS OSER.

# **KIT FISCAL - LOCATION MEUBLÉE**

# Sommaire

*Attention : toutes les pages du présent document doivent être paraphées et signées*

- Présentation**
- Mieux vous connaître (p 4) => à compléter**  
N.B. : si vous avez d'autres locations meublées, nous devons également en assurer le suivi comptable et dénoncerons pour vous la lettre de mission de notre confrère : bien cocher la case en bas de la page 6.
- Lettre de mission (p 9 à 16)**
  - Page 9 : complétez et cochez les cases correspondant à votre investissement
  - Page 12 : datez et signez
  - Page 16 : idem
- Procuration (p 17)**
  - Complétez, datez et signez
- Mandat de prélèvement SEPA (p 18)**
  - Complétez vos coordonnées et le numéro de votre compte dédié à l'opération, datez et signez
- Adhésion au Centre de Gestion Agréé (p 19 à 20)**
  - Page 20 : Mettez votre nom, datez et signez

---

*Merci de joindre également aux documents ci-dessus :*

- RIB**
- Copie de la pièce d'identité** de toutes les personnes réalisant l'acquisition  
(exemple : Monsieur ET Madame si couple marié sous la communauté légale et acquisition faite avec des deniers communs).  
  
Copie des documents d'achat en votre possession :
  - Contrat de réservation ou compromis
  - Acte notarié d'acquisition
  - Bail commercial
  - Facture de mobilier équipant chaque bien immobilier
- Le numéro de sécurité sociale**
- Le NIF (Numéro d'identification fiscale)**

## 1. Pourquoi nous faire confiance

Vous avez réalisé un investissement immobilier dans une résidence étudiante, un EHPAD (Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes), une résidence de tourisme, sénior ou d'affaires, sous le régime du loueur en meublé (LMNP, Censi-Bouvard, LMP).

Vous souhaitez être accompagné dans son suivi comptable et fiscal, par un cabinet d'expertise comptable spécialiste de ces opérations.

Endrix, c'est une Société d'Expertise Comptable inscrite au tableau de l'ordre des experts comptables de Lyon et issue d'un partenariat avec le Revenu Pierre. Nous mettons à votre service nos 20 ans d'expérience en suivi d'opérations immobilières et de défiscalisation.

Nous vous facilitons la gestion de cet investissement en prenant en charge toutes les formalités qui vous incombent et qui sont inhérentes à cette activité.

Nous réalisons ainsi la tenue de votre comptabilité, le suivi de vos immobilisations et amortissements, la production de vos bilans et comptes de résultat, et établissons vos déclarations de TVA et options fiscales et sociales.

## 2. Vos contacts



**Christelle LAPORTE** | Directrice du Pôle Immobilier  
Téléphone : 04 78 17 17 17 Mobile : 07 64 38 65 27  
c.laporte@endrix.com



**Cécile VISOCCHI** | Chargée de Relation Clientèle  
Téléphone : 04 78 17 17 17 Mobile : 07 64 43 85 30  
c.visocchi@endrix.com

### 3. Mieux vous connaître

#### VOS COORDONNEES

M.    Mme    Mlle

Nom..... Prénom .....

Date(s) de naissance..... Adresse.....

Téléphone .....

Email (obligatoire pour dépôt et stockage de documents comptables indispensables à notre mission)

Célibataire    Marié(e)    Pacsé(e)    Divorcé(e)    Veuf(ve)

Nom et prénom du conjoint ou pacsé(é).....

Régime matrimonial.....

#### VOTRE SITUATION PROFESSIONNELLE

Préciser la situation de Monsieur et la situation de Madame si investissement en commun.

A titre principal, vous êtes ou non salarié, sous le régime :	Salarié	Retraité
Micro BIC ou BNC	Auto-entrepreneur (BIC)	Auto-entrepreneur (BNC)
Forfait BA	Régime réel (BIC, BNC, BA)	

Cabinet et expert-comptable qui vous suivent à titre professionnel (nom et ville) :

Autre situation (précisez) : .....

#### VOTRE INVESTISSEMENT

Nom et adresse du programme.....

Avez-vous le statut de LMP (loueur en meublé professionnel) ?    Oui    Non

Investissez-vous en tant que personne physique ou via une personne morale (société) ?

personne physique    personne morale :

Nom et type de société.....

Gérant/dirigeant.....

Adresse.....

Avez-vous d'autres locations meublées, soumises à TVA ?  Oui  Non

Numéro(s) SIRET de cette(ces) autres(s) location(s) meublées : .....

Cabinet comptable actuellement chargé d'établir les déclarations fiscales de ces locations meublées (cabinet, expert-comptable et ville) :

.....  
 Je vais envoyer un courrier à mon expert-comptable pour dénoncer ma lettre de mission et mandaté Endrix pour récupérer tous documents utiles auprès de lui, car je lui confie le suivi comptable de mes opérations sous le régime du loueur en meublé.

#### 4. Lettre de mission

Entre :

Endrix, RCS Lyon 817 749 401, Société d'Expertise Comptable, sise 18 avenue Félix Faure – 69007 LYON

Ci-après dénommée Endrix,

Et : .....  
.....

Ci-après dénommée LE CLIENT

Préambule relatif à l'investissement et aux choix fiscaux :

LE CLIENT est un investisseur désireux de recourir aux services de Endrix, dans le cadre du suivi comptable et fiscal des biens immobiliers meublés suivants (préciser le nombre de lots et la ou les résidences) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- LMNP (Loueur en Meublé Non Professionnel)  LMP (Loueur en Meublé Professionnel)
- avec amortissements (permettant de réduire le résultat imposable LMNP)  Adhésion à un CGA
- ou Censi-Bouvard (permettant une réduction de l'impôt sur le revenu)

**Option TVA :**

Pour soumettre son investissement à la TVA et pouvoir récupérer la TVA sur son investissement (si les conditions relatives à l'exploitation de la résidence sont bien remplies par ailleurs), LE CLIENT opte pour le régime du mini réel trimestriel pour deux ans, et renonce à la franchise en base de TVA.

**Option BIC :**

LE CLIENT opte pour le régime simplifié en matière de BIC afin de limiter ses obligations comptables et fiscales (ATTENTION : option incompatible avec une activité au micro-BIC ou en auto-entrepreneur).

LE CLIENT autorise le conseiller (Nom : ..... – Prénom : ..... Adresse mail.....), à avoir accès au suivi de son dossier.

LE CLIENT autorise le Revenu Pierre à avoir accès au suivi de son dossier.  
Ce étant exposé, il est convenu ce qui suit :

- LE CLIENT s'engage à transmettre, chaque trimestre durant les deux premières années, puis entre le 1<sup>e</sup> janvier et le 15 mars de l'année suivant la fin de l'exercice comptable, toute information relative à son investissement (factures de loyer, tableaux d'amortissements à jour, assurance, courriers fiscaux, etc.).
- Les travaux effectués par Endrix sont la traduction comptable et fiscale, selon les normes professionnelles et la réglementation en vigueur, des informations fournies par LE CLIENT, sans contrôle particulier de celles-ci.
- Dans le cas où les pièces nécessaires à la tenue de la comptabilité ne seraient pas reçues dans les temps, Endrix pourrait être contraint d'adresser les déclarations fiscales à l'administration en fonction des seuls éléments en sa possession. Si Endrix devait effectuer un dépôt rectificatif, il serait facturé selon les tarifs alors en vigueur.
- La responsabilité et l'assurance de Endrix ne sauraient être actionnées en raison des conséquences de choix antérieurs à la signature de la présente lettre de mission (décomposition et durée d'amortissements, dispositif défiscalisant, etc.), notamment dans le cas où un ou plusieurs exercices comptables ont déjà été clôturés.

LE CLIENT donne à Endrix mission d'exécuter les prestations de SUIVI ANNUEL COMPTABLE ET FISCAL suivantes:

- Saisie des informations transmises et tenue de la comptabilité
- Etablissement de la déclaration fiscale annuelle BIC (imprimé 2031 et annexes)
- Aide au report dans la déclaration de revenu
- Etablissement des déclarations de TVA
- Télédéclaration et télépaiement de la TVA en son nom et pour son compte

	Montant HT annuel	Cochez les cases de votre choix
<b>LMNP Personne physique</b>	<b>280 € HT</b> Sans adhésion CGA	
	<b>490 € HT</b> <b>Soit 163 € HT après réduction d'impôt</b> Avec adhésion CGA*	
<b>LMNP en société</b> <b>LMP personne physique</b> <b>LMP en société</b> (de 1 à 3 biens)	<b>800 € HT</b> Sans adhésion CGA	
	<b>1000 € HT</b> Sans adhésion CGA	
<b>Bien supplémentaire</b> <b>LMP ou LMNP</b>	<b>50 € HT</b> sur la même résidence	
	<b>90 € HT</b> sur une autre résidence	

\* Précisions sur la réduction d'impôt liée à l'adhésion à un CGA (soumise au plafonnement global des niches fiscales):

1- Vous réglez chaque année 490€ HT :

- 400€ d'honoraires de comptabilité
- 90€ de frais d'adhésion au CGA

2- L'année suivante vous bénéficiez d'une **réduction d'impôt** (sachant que les frais liés aux formalités la 1ère année en bénéficient également), soit :

- $(90 + 400) \times 2/3 = 327€$  HT

Le coût réel pour vous, après réduction d'impôt est de  $490 - 327 = 163€$  HT.

<b>Mission juridique en société (LMNP ou LMP)</b>		
<p><b>Création de la société</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction des statuts constitutifs</li> <li>• Rédaction de la nomination de la gérance</li> <li>• Rédaction de l'annonce légale</li> <li>• Etablissement des imprimés correspondants</li> <li>• Envoi à l'enregistrement des actes</li> <li>• Envoi et suivi du dossier auprès des centres de formalités, du greffe, du tribunal de commerce et de l'INSEE</li> </ul>	<b>800 € HT</b>	
<p><b>Formalités juridiques annuelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction de l'assemblée générale ordinaire d'approbation des comptes</li> <li>• Envoi et enregistrement des actes</li> </ul>	<b>450 € HT</b>	
<b>Formalités de 1ère année pour le LMP personne physique</b>		
<p><b>Affiliation URSSAF</b> (remplissage, envoi et suivi)</p>	<b>100 € HT</b>	

Nous pourrions également réaliser des prestations ponctuelles, sur devis, telles que : transfert du siège social, changement de gérance, etc...

Chaque changement de RIB devra faire l'objet d'une modification des éléments de télépaiement de la TVA.

Si le client sollicite Endrix pour réaliser cette formalité, cette mission ponctuelle fera l'objet d'une facturation complémentaire de 30€ HT.

Toute autre intervention non comprise dans l'énumération ci-dessus sera facturée en sus, en fonction du temps passé et selon le taux de facturation en vigueur au sein de Endrix.

Les honoraires seront revalorisés chaque année de 2% par an, ou du montant de l'inflation si elle est supérieure.

**La mission d'Endrix :**

- Prendra effet à compter de la signature de la présente lettre de mission, dûment signée par LE CLIENT.
- Portera sur le premier exercice à clôturer.
- Sera annuelle et se renouvellera par tacite reconduction.
- Pourra être dénoncée, pour l'exercice suivant l'exercice en cours, par l'une ou l'autre des parties, six mois avant l'expiration de l'exercice social en cours.

• **Sera facturée en une fois pour l'année :**

- quelle que soit la durée du premier exercice comptable, un mois après la date de l'acte notarié d'acquisition pour la première année
- le 30/01 ou le premier jour ouvrable suivant le 30/01 pour les années suivantes.

Nous vous remercions pour votre confiance et restons à votre disposition pour préciser certains aspects de la présente si vous le souhaitez.

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de nos sentiments dévoués.

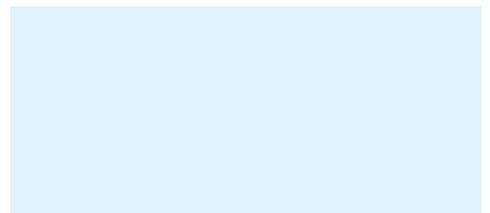
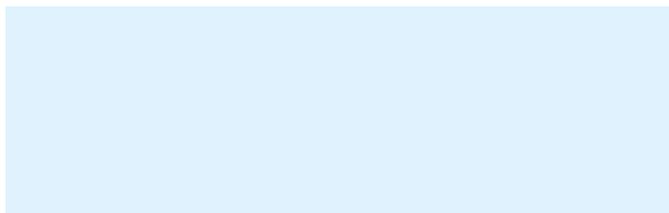
Fait à .....

Le .....

LE CLIENT reconnaît avoir pris connaissance  
de l'intégralité de ce document

(signature précédée de la mention  
manuscrite « bon pour accord »)

Endrix  
Régis LACROIX  
Expert-comptable



## Conditions générales de vente

### Article 1 – Domaine d'application

Les présentes conditions sont applicables aux conventions portant sur les missions de Présentation des comptes annuels et d'établissement des déclarations fiscales afférentes, conclues entre un membre de l'Ordre des Experts-comptables et son client.

Les missions de Présentation des comptes annuels sont régies par les normes générales et spécifiques définies par l'Ordre des Experts-Comptables.

### Article 2 – Définition de la mission

Nos relations seront réglées sur le plan juridique tant par les termes de cette lettre que par les conditions générales d'intervention ci-dessous établies par notre profession.

La mission de Présentation vise à permettre au membre de l'Ordre 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 issus en tenant compte des documents et informations fournis par l'entreprise.

Notre mission ne comporte pas le contrôle de la matérialité des opérations. Sauf demande expresse, les existants physiques ne sont pas vérifiés matériellement.

Il est bien entendu que la mission pourra, sur votre demande, être complétée par d'autres interventions en matière fiscale, sociale, juridique, économique, financière ou de gestion.

Son exécution implique en ce qui nous concerne le respect des normes établies par le Conseil Supérieur de l'Ordre des experts-comptables et applicables à la mission qui nous est confiée.

Cette mission n'est ni un audit, ni un examen limité des comptes annuels et n'a pas pour objectif la recherche systématique de fraudes et de détournements.

Elle s'appuie sur :

- Une prise de connaissance générale de l'entreprise,
- Le contrôle de la régularité formelle de la comptabilité,
- Des contrôles par épreuves des pièces justificatives,
- Un examen critique de cohérence et de vraisemblance des comptes annuels.

Le contrôle des écritures et leur rapprochement avec les pièces justificatives sont effectués par épreuves.

### Article 3 – Durée de la mission

Les missions sont confiées pour une durée d'un an.

Elles sont renouvelables chaque année par tacite reconduction, sauf dénonciation, pour l'exercice à venir, par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par acte extrajudiciaire, six mois avant la date de clôture de l'exercice.

La mission s'arrêtera alors au 1er jour de l'exercice suivant.

La préparation et l'établissement des comptes annuels imposant des prestations réciproques tout au long de l'exercice, des parties aura la faculté, en cas de manquement important par l'autre partie à ses obligations, ou en cas de faute. Aucune prestation ne pourra intervenir avant, d'une part, que

grave, de mettre fin sans délai à la mission par lettre recommandée avec accusé de réception.

Sauf faute grave du membre de l'Ordre, le client ne peut interrompre la mission en cours qu'après l'en avoir informé par lettre recommandée avec accusé de réception un mois avant la date de cessation et sous réserve de lui régler les honoraires dus pour le travail déjà effectué, augmentés d'une indemnité égale à 50% des honoraires convenus pour l'exercice en cours.

Lorsque la mission est suspendue pour cause de force majeure, les délais de remise des travaux seront prolongés pour une durée égale à celle de la suspension. Pendant la période de suspension, les dispositions des articles 5, 6 et 7 suivants demeurent applicables.

### Article 4 – Obligations du membre de l'Ordre

Le membre de l'Ordre effectue la mission qui lui est confiée conformément aux dispositions du Code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable, de la norme professionnelle relative à la maîtrise de la qualité au sein des cabinets, de la norme « anti-blanchiment » élaborée en application des dispositions du Code monétaire et financier 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.

Il peut se faire assister par les collaborateurs de son choix, y compris si ceux-ci ne sont pas ses salariés.

A l'achèvement de sa mission, le membre de l'Ordre restitue les documents que lui a confié le client pour l'exécution de la mission.

### Article 5 – Secret professionnel

Le membre de l'Ordre est tenu au secret professionnel dans les conditions prévues à l'article 226 13 du nouveau Code pénal.

Les documents établis par le membre de l'Ordre sont adressés au client, à l'exclusion de tout envoi direct à un tiers, sauf accord écrit du client.

### Article 6 – Obligations du client

Le client s'interdit tout acte portant atteinte à l'indépendance des membres de l'Ordre ou de leurs 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 :

- A fournir au membre de l'Ordre, lors de la signature de la lettre de mission, les informations et documents requis en matière d'identification, en application de la norme « anti-blanchiment » élaborée selon les dispositions du Code monétaire et financier.,

Le client ait fourni à la Société, les éléments nécessaires à la création d'une fiche d'identification de clientèle dénommée « Compte Client » et remis à la Société les documents qu'il doit, le cas échéant lui faire parvenir et d'autre part, attesté avoir accepté les présentes Conditions Générales d'intervention

- Le Compte Client comprend, notamment, ses nom, prénom, adresse mail, numéro de téléphone, une adresse de livraison et une adresse de facturation si elle est différente. Une copie d'un document d'identification officiel (Carte Nationale d'Identité, passeport, permis de conduire) sera également annexée au compte client. Les éléments précités doivent impérativement être fournis pour que puisse être créé le Compte Client.
- A réaliser les travaux lui incombant conformément au tableau de répartition ci-joint
- A porter à la connaissance du membre de l'Ordre les faits importants ou exceptionnels. Il lui signale également les engagements susceptibles d'affecter les résultats ou la situation patrimoniale de l'entreprise.
- A confirmer par écrit, si le membre de l'Ordre le lui demande, que les documents, renseignements et explications fournis sont complets
- Conformément à la législation en vigueur, le client doit prendre les mesures nécessaires pour conserver les pièces justificatives et, d'une façon générale, l'ensemble de la comptabilité pendant un délai minimum de dix ans.
- Le client devra assurer la sauvegarde des données et traitements informatisés pour en garantir la conservation et l'invulnérabilité.
- En matière sociale, compte tenu du fait que certaines prestations peuvent être effectuées par vos soins, nous nous dégageons de toute responsabilité dans le cas où vous prendriez l'initiative d'effectuer vous-même certaines obligations, qui ne seraient pas portées à notre connaissance. (contrat de Travail, DUE...).

### Article 7 – Honoraires

Le membre de l'Ordre 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. Tout contrat d'abonnement est interdit et les honoraires ne peuvent être liés aux résultats financiers du client. Des provisions sur honoraires peuvent être demandées périodiquement.

Conformément à la loi du 31 décembre 1992, les conditions de paiement des honoraires sont obligatoirement mentionnées sur la note d'honoraires.

En cas de non-paiement des honoraires, le membre de l'Ordre bénéficie du droit de rétention dans les conditions de droit commun.

### Article 8 – Responsabilité

Le membre de l'Ordre assume dans tous les cas la responsabilité de ses travaux.

La responsabilité civile du membre de l'Ordre pouvant résulter de l'exercice de ses missions comptables, fait l'objet d'une assurance obligatoire dont le montant de garantie minimum est fixé par décret 1.

Toute demande de dommages intérêts ne pourra être produite que pendant une période de cinq ans commençant à courir le premier jour de l'exercice suivant celui au cours duquel est né le sinistre correspondant à la demande. Celle-ci devra être introduite dans les trois mois suivant la date à laquelle le client aura eu connaissance du sinistre.

Le membre de l'Ordre ne peut être tenu pour responsable ni des conséquences dommageables des fautes commises par des tiers intervenant chez le client, ni des retards d'exécution lorsque ceux-ci résultent d'une communication tardive des documents par le client.

### Article 9 – Différends

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

### Article 10 – Conditions générales d'accès et d'utilisation de l'espace privatif GED

La société Endrix, a développé un ESPACE PRIVATIF à destination de ses clients sous forme d'un service d'accès à distance à leurs documents.

L'ESPACE PRIVATIF est personnel à chaque ADHERENT du service. Il regroupe l'intégralité des informations et documents comptables qui lui sont propres, classés, stockés et archivés.

L'ESPACE PRIVATIF permet à chaque ADHERENT de déposer, consulter et de télécharger en ligne via le site de la société Endrix, ses informations et documents.

### 10-1 - DEFINITIONS

Les termes définis ci-dessous ont la signification suivante :

**ADHERENT** : personne physique ou morale cliente de Endrix, disposant d'un accès personnel et confidentiel à l'ESPACE PRIVATIF du fait de la signature d'une lettre de mission de suivi comptable.

**CONDITIONS** : les présentes conditions générales d'utilisation de l'ESPACE PRIVATIF.

**SERVICE A DISTANCE** : fonctionnalité d'accès en ligne aux documents proposée dans l'ESPACE PRIVATIF aux UTILISATEURS.

**ESPACE PRIVATIF** : nom donné à la plateforme d'accès aux données confidentielles de l'ADHERENT.

**UTILISATEUR** : personne autorisée par l'ADHERENT à accéder au SERVICE ADISTANCE.

CLIENT ACCREDITE : UTILISATEUR du SERVICE A DISTANCE bénéficiant d'un accès à l'intégralité des documents de l'ADHERENT.

CLIENT : UTILISATEUR du SERVICE A DISTANCE bénéficiant d'un accès limité à certaines catégories de documents.

#### 10-2 - OBJET

Endrix met à disposition de ses clients une plateforme de service GED (Gestion Electronique de Documents) afin d'optimiser la transmission des documents établis et/ou gérés par Endrix dans le cadre de la lettre de mission d'assistance comptable conclue parallèlement. Endrix offre un SERVICE A DISTANCE destiné à permettre la consultation en ligne ou le téléchargement de données notamment comptables, sociales et juridiques en lien avec l'activité de l'ADHERENT. Les présentes conditions générales ont pour objet de définir les conditions d'accès et d'utilisation de l'ESPACE PRIVATIF. Ce service est exclusivement réservé aux clients d'Endrix liés parallèlement par une lettre de mission d'assistance comptable.

#### 10-3 - INFORMATION - ACCEPTATION DES CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

L'ADHERENT ne peut bénéficier du SERVICE A DISTANCE de consultation de ses documents comptables et administratifs qui lui est proposé dans L'ESPACE PRIVATIF, que sous réserve de son acceptation préalable des présentes CONDITIONS.

L'authentification à la plateforme en ligne, via login et mot de passe vaut acceptation des présentes conditions générales.

L'ADHERENT déclare et reconnaît avoir obtenu de la part de la société Endrix, toutes les informations nécessaires quant au SERVICE A DISTANCE proposé et avoir adhéré sans réserve aux présentes CONDITIONS.

L'ADHERENT reconnaît disposer de la compétence, des moyens et outils nécessaires pour accéder et utiliser L'ESPACE PRIVATIF. Les CONDITIONS, qui constituent un contrat, sont opposables durant toute la durée d'utilisation de l'ESPACE PRIVATIF par l'ADHERENT.

#### 10-4 - MODALITES D'ACCES AU SERVICE

L'utilisation de L'ESPACE PRIVATIF implique que L'ADHERENT soit titulaire d'un abonnement avec un fournisseur d'accès Internet de son choix et dispose d'une connexion opérationnelle sous sa seule responsabilité.

L'accès au service implique un identifiant et un mot de passe.

Endrix crée techniquement l'identifiant et le mot de passe, il est fortement conseillé à L'ADHERENT, de modifier son mot de passe afin de le personnaliser.

Endrix s'efforce de maintenir accessible l'ESPACE PRIVATIF de l'ADHERENT 24 h / 24 h, 7 j / 7j, hors périodes de maintenance, mais n'est toutefois pas tenu d'y parvenir, ne donne aucune garantie à ce titre et n'a également aucune obligation de performance.

En cas d'impossibilité d'utiliser l'ESPACE PRIVATIF, l'ADHERENT s'engage, par courrier électronique ou tout autre procédé reconnu, à alerter Endrix (contact@endrix.com).

En cas d'oubli ou de perte de l'identifiant et/ou du mot de passe, l'ADHERENT peut demander à Endrix la création technique d'un nouvel identifiant et/ou d'un nouveau mot de passe.

Toute utilisation de l'ESPACE PRIVATIF est présumée comme émanant exclusivement de l'ADHERENT. L'ADHERENT s'engage par conséquent à garder confidentiels ses identifiants et mot de passe et à préserver de tout accès par des tiers à son ESPACE PRIVATIF. Il assume également seul la responsabilité de la confidentialité sur ces éléments.

Dans l'hypothèse où l'ADHERENT aurait connaissance d'une utilisation frauduleuse de son identifiant et/ou mot de passe ou plus largement de son compte, il s'engage à en informer aussitôt Endrix.

#### 10-6 - SECURITE – CONFIDENTIALITE

L'ESPACE PRIVATIF repose sur un stockage et une gestion électronique des documents et informations de l'ADHERENT remis à la société Endrix, ainsi que sur le travail comptable réalisé par la société Endrix dans le cadre de la mission d'assistance comptable confiée par l'ADHERENT.

Tout accès frauduleux au SERVICE A DISTANCE est interdit et est sanctionné pénalement.

L'ADHERENT déclare connaître et accepter les caractéristiques et les limites d'Internet. L'ADHERENT a conscience que la circulation de données ne peut être protégée de manière absolue d'éventuels détournements. Endrix n'assume à ce titre aucune obligation relative au transport des données et assure une obligation de moyens quant à la continuité du SERVICE A DISTANCE.

Endrix s'efforce de sécuriser au mieux l'ESPACE PRIVATIF, mais ne peut pas être tenue d'assurer une sécurité absolue.

L'ADHERENT accepte de prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées à l'effet de protéger ses données personnelles et confidentielles et/ou logiciels, de toutes éventuelles contaminations par virus.

Endrix se réserve le droit de suspendre ou de fermer définitivement tout accès à l'ADHERENT si elle a connaissance d'un accès ou tentative d'accès frauduleux au SERVICE A DISTANCE.

#### 10-7 - RESPONSABILITE

L'ADHERENT s'engage à accéder et utiliser son ESPACE PRIVATIF dans les seules conditions définies aux présentes.

L'ADHERENT s'engage à ne pas chercher à accéder et utiliser les données de l'ESPACE PERSONNEL d'un autre ADHERENT. D'une manière plus générale, l'ADHERENT s'engage à ne commettre aucun acte pouvant déstabiliser la sécurité et l'accès au SERVICE A DISTANCE de Endrix.

De son côté, Endrix met tout en œuvre, sans être tenue d'une obligation de garantie et de résultat, pour assurer un accès satisfaisant à l'ESPACE PRIVATIF de l'ADHERENT.

Endrix n'est pas responsable des atteintes à la sécurité informatique pouvant atteindre le matériel informatique et les données de l'ADHERENT.

Endrix n'est pas responsable des dysfonctionnements des matériels et logiciels de l'ADHERENT et de son environnement (erreur d'utilisation, panne, incompatibilité...).

La responsabilité de Endrix ne pourra pas être engagée en raison d'une indisponibilité temporaire ou totale de tout ou partie de l'accès à l'ESPACE PRIVATIF de l'ADHERENT, quelle qu'en soit l'origine.

La responsabilité de Endrix ne pourra également pas être engagée en cas de force majeure (notamment par exemple, en cas d'interruption de l'accès à l'ESPACE PRIVATIF résultant de défaillances techniques ou intéressant les lignes, réseaux, opérateurs de communication électronique, suspicion ou existence de virus) ou en raison de faits imputables à l'ADHERENT (notamment en cas de défaillance de son système informatique, non-respect des procédures d'accès et conditions d'utilisation, mauvaise utilisation de l'équipement informatique ou son inadaptabilité).

Endrix ne garantit aucun fonctionnement ininterrompu et ni la continuité des services proposés. Les services pourront être interrompus notamment pour des raisons techniques notamment de maintenance, sans obligation d'information préalable.

#### 10-8 - EVOLUTIONS DES SERVICES ET DE L'ESPACE PRIVATIF DE L'ADHERENT

Soucieuse d'adapter ses services en ligne aux nouvelles technologies, Endrix est libre de faire évoluer et de modifier sa plateforme.

Les CONDITIONS, qui sont opposables durant toute la durée d'utilisation de l'ESPACE PRIVATIF par l'ADHERENT, peuvent être modifiées à tout moment par Endrix, sans formalité préalable, en fonction notamment des modifications apportées au service ou de l'évolution de la réglementation. Il appartient à l'ADHERENT de vérifier la version en ligne qui est réputée en vigueur, applicable et acceptée.

Les nouvelles CONDITIONS seront applicables et opposables à l'ADHERENT dès leur mise en ligne. Le maintien de la qualité d'ADHERENT même sans utilisation de l'ESPACE PRIVATIF, emportera acceptation irrévocable des nouvelles CONDITIONS sans réserve. L'accès à l'ESPACE PRIVATIF emportera également acceptation irrévocable des nouvelles CONDITIONS sans réserve.

#### 10-9 - DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Endrix s'engage à se conformer à la réglementation applicable en matière de traitement des données personnelles si besoin était.

#### 10-10 - CONDITIONS TARIFAIRES

Endrix a décidé, malgré un coût d'investissement important de mettre cette GED à disposition de l'ADHERENT les SERVICES A DISTANCE gratuitement.

Le SERVICE A DISTANCE pourra cependant devenir payant à tout moment, dans ce cas Endrix s'engage à en informer préalablement l'ADHERENT et à lui laisser la possibilité de résilier le service.

Le service est fourni aux tarifs en vigueur au jour de la régularisation des présentes conditions générales, et, le cas échéant, de la proposition commerciale spécifique adressée à l'ADHERENT. Ces tarifs sont fermes et non révisibles pendant leur période de validité.

La période de validité est fixée à une année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre. A l'issue de cette période, ces tarifs pourront être révisés par Endrix.

#### 10-11 - DUREE – RESILIATION – FERMETURE DE L'ACCES

L'utilisation de l'ESPACE PRIVATIF est prévue pour une durée égale à celle de la lettre de mission d'assistance comptable, parallèlement conclue entre l'ADHERENT CLIENT et Endrix. Cette durée est renouvelable à l'issue de chaque échéance dans les mêmes conditions de la lettre de mission.

Néanmoins, l'ADHERENT aura la faculté de procéder à la résiliation du contrat de SERVICE A DISTANCE sous le respect d'un délai de préavis UN (1) mois avant la date anniversaire de la conclusion du contrat d'accès au SERVICE A DISTANCE, suivant lettre recommandée avec accusé réception, cette résiliation n'affectant en aucune manière dans ce cas le maintien de la lettre de mission d'assistance comptable.

En cas d'inexécution ou d'inobservation par l'ADHERENT de ses engagements, et notamment son obligation de paiement, ou en cas de la présence d'un litige portant sur les missions principales, Endrix se réserve le droit de fermer immédiatement l'accès à l'ESPACE PRIVATIF de l'ADHERENT sans formalité préalable.

Endrix bénéficie de la faculté de résilier le contrat de SERVICE A DISTANCE moyennant le respect d'un préavis de deux mois avant la date anniversaire.

#### 10-12 - PROPRIETE INTELLECTUELLE

Les présentes CONDITIONS n'emportent aucune cession de quelle que nature que ce soit, des droits de propriété intellectuelle sur les éléments de l'ESPACE PRIVATIF au profit de l'ADHERENT ou tout autre élément appartenant à Endrix.

#### 10-13 - CONTESTATIONS – LITIGES

Les CONDITIONS sont soumises au droit français, à l'exclusion de toute autre législation. Tout litige ou contestation de quelle que nature que ce soit, sera porté devant le tribunal de commerce de LYON.

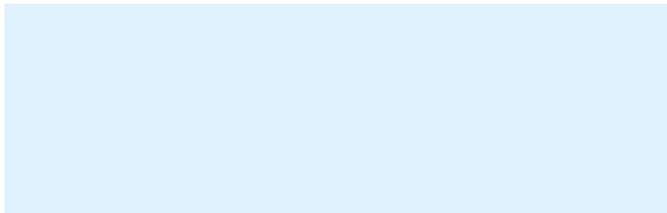
Fait à .....

Le .....

LE CLIENT reconnaît avoir pris connaissance  
de l'intégralité de ce document

Endrix  
Régis LACROIX  
Expert-comptable

(signature précédée de la mention  
manuscrite « bon pour accord »)



## Procuration

NOM..... PRENOM.....

Adresse .....

Code postal :..... Ville.....

Jesoussigné(e),.....

agissant en qualité de propriétaire du bien sis.....

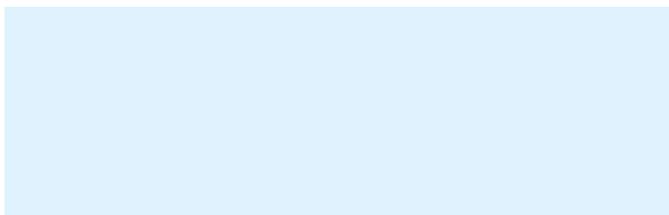
Donne par la présente pouvoir à Monsieur Régis LACROIX, expert-comptable, Endrix, exerçant au 18 avenue Félix Faure, 69007 Lyon, d'effectuer pour mon compte auprès du Service des Impôts des entreprises et du greffe du tribunal de commerce, tous dépôts, immatriculations, modifications et radiations concernant ledit bien immobilier.

En conséquence, faire toutes déclarations et démarches, produire toutes pièces justificatives, effectuer tout dépôt de pièces, signer tous documents, requêtes et documents utiles, élire domicile, substituer en totalité ou en partie, et en général faire tout ce qui sera nécessaire.

L'exécution de ce mandat vaudra décharge au mandataire.

Fait à ....., le.....

Signature





## Adhésion au Centre de gestion agréé

 <p><b>OGI-France</b> Organisme de Gestion des Indépendants</p>	<h3>BULLETIN D'ADHESION ou de TRANSFERT</h3>	
	<p>Cadre réservé à OGI-France  <b>N° adhérent :</b> <input type="text"/> <b>Date :</b> <input type="text"/></p>	
<p><b>Document à nous retourner (sans règlement) dûment complété et signé à :</b>          OGI-France - 1 rue de la Croix Désilles CAP SUD Bat C - 35400 Saint-Malo</p>		<p><a href="mailto:ogifrance@ogifrance.fr">ogifrance@ogifrance.fr</a>          Tél : 02.99.56.65.40</p>
<p>Comment avez-vous connu OGI-France ? <input type="checkbox"/> Recherche sur Internet <input type="checkbox"/> Recommandation adhérent  <input type="checkbox"/> Cabinet Expert-Comptable <input type="checkbox"/> Autres <input type="text"/></p>		
<p>Je soussigné(e) <input type="checkbox"/> Mr. <input type="checkbox"/> Mme.          Nom : <input type="text"/> Prénom : <input type="text"/> Date naissance : <input type="text"/></p>		
<p>Forme juridique : <input type="checkbox"/> Entreprise individuelle <input type="checkbox"/> EURL <input type="checkbox"/> EURL <input type="checkbox"/> SARL de famille  <input type="checkbox"/> Indivision <input type="checkbox"/> SDF <input type="checkbox"/> SNC <input type="checkbox"/> SCI  <input type="checkbox"/> SASU <input type="checkbox"/> SCP <input type="checkbox"/> SEP <input type="checkbox"/> Autres : <input type="text"/></p>		
<p>Si société - Dénomination sociale : <input type="text"/></p>		
<p>Siret : <input type="text"/> En cours : <input type="checkbox"/> Date de création : <input type="text"/></p>		
<p>Activité principale : <input type="text"/> Code activité (NAF) : <input type="text"/></p>		
<p>Adresse professionnelle N° et Rue : <input type="text"/>          CP : <input type="text"/> Ville : <input type="text"/></p>		<p>Adresse de correspondance N° et Rue : <input type="text"/>          CP : <input type="text"/> Ville : <input type="text"/></p>
<p>Tél fixe : <input type="text"/> Mobile : <input type="text"/> Email : <input type="text"/></p>		
<p><b>Renseignements fiscaux</b></p>		
<p><input type="checkbox"/> BIC <input type="checkbox"/> IR <input type="checkbox"/> IS <input type="checkbox"/> RN <input type="checkbox"/> RS <input type="checkbox"/> De droit <input type="checkbox"/> Sur option <input type="checkbox"/> Micro-BIC          ou <input type="checkbox"/> BA <input type="checkbox"/> Micro-BA</p>		
<p>ou <input type="checkbox"/> BNC <input type="checkbox"/> IR <input type="checkbox"/> Déclaration contrôlée <input type="checkbox"/> Micro-BNC</p>		
<p><b>TVA</b> Périodicité : <input type="checkbox"/> CA3 Mensuelle <input type="checkbox"/> CA3 Trimestrielle <input type="checkbox"/> CA12 Annuelle          Transmission : <input type="checkbox"/> Par le comptable <input type="checkbox"/> Par l'adhérent          Autres : <input type="checkbox"/> Franchise <input type="checkbox"/> Non assujetti</p>		
<p>Premier exercice à prendre en compte pour OGI-France : du <input type="text"/> au <input type="text"/></p>		
<p>Première adhésion à un Organisme de Gestion Agréé <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si non, précisez : <input type="text"/></p>		
<p><b>Si Transfert :</b> <input type="checkbox"/> Je déclare cesser mon adhésion à compter de ce jour au :          Nom de l'OGA <input type="text"/>          N° et Rue <input type="text"/>          CP : <input type="text"/> Ville <input type="text"/></p>		
<p style="color: red;"><input type="checkbox"/> Je déclare avoir pris connaissance des articles des statuts reproduits au verso (ou en page 2) du présent bulletin et donne mon adhésion à OGI-France.</p>		
<p>Nom, Prénom du signataire : <input type="text"/>          Fait à : <input type="text"/>          Le : <input type="text"/></p>		<p>Cabinet d'Expertise Comptable : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non          Nom : <input type="text"/>          N° et Rue : <input type="text"/>          CP : <input type="text"/> Ville : <input type="text"/>          Tél. : <input type="text"/> Email : <input type="text"/>          Siret : <input type="text"/>          Collaborateur chargé du dossier. Nom, Prénom: <input type="text"/>          Tél. : <input type="text"/> Email : <input type="text"/></p>
<p>Signature précédée de la mention « Lu et Approuvé » :  <input type="text"/></p>		

## MENTIONS LEGALES

En tant qu'adhérent de l'Organisme de Gestion Agréé OGI-France, je m'engage à respecter ses statuts\* et notamment:

- a) Tenir une comptabilité sincère ou produire, à l'Expert-comptable qui tient, centralise ou surveille ma comptabilité, tous les éléments nécessaires à l'établissement d'une comptabilité sincère de l'exploitation,
- b) Communiquer à l'organisme de gestion, le bilan et le compte de résultat, tous documents annexes, les déclarations de TVA en cas d'assujettissement, les déclarations de Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises et, le cas échéant, de revenus encaissés l'étranger, ainsi que tout document sollicité par l'organisme de gestion dans le cadre des contrôles réalisés en application des articles 1649 quater E et quater F du code général des impôts. Ces documents peuvent être déposés par l'intermédiaire du membre de l'ordre des experts-comptables en charge du dossier.
- c) Souscrire l'engagement pris par l'association d'améliorer la connaissance des revenus de ses ressortissants, conformément au décret 77-1520 du 31 décembre 1977, et l'article 1649 quater F du code général des impôts
- d) Répondre aux demandes d'information adressées par l'organisme en vue de s'assurer de la régularité des déclarations de résultats et également de procéder aux rectifications demandées par l'organisme dans le cadre de cet examen,
- e) Donner mandat à OGI-France, pour la dématérialisation et la télétransmission aux services des Finances Publiques de mes déclarations professionnelles, leurs annexes, des attestations d'adhésion et comptes rendus de mission établis par l'Organisme, par l'intermédiaire du partenaire EDI de son choix,
- f) Payer ma cotisation annuelle due à OGI-France dans le mois qui suit son appel et tant que durera mon adhésion ; en cas de démission, création ou cessation en cours d'année, la cotisation est due dans son intégralité.
- g) Informer ma clientèle par l'apposition d'une affichette, par la reproduction dans toute correspondance et sur les documents professionnels, de ma qualité d'adhérent et l'acceptation des règlements par chèque ou par carte bancaire selon les modalités fixées par les articles 371 Y de l'annexe II au code général des impôts. En cas de manquements graves ou répétés aux engagements et obligations sus-énoncés, l'organisme de gestion pourra prononcer mon exclusion, après m'avoir mis en mesure – avant toute décision d'exclusion – de présenter ma défense sur les faits qui me sont reprochés.

### Rappel :

La première adhésion à l'Organisme de Gestion ne produit ses effets sur le plan fiscal que si elle intervient dans les 5 mois de

l'ouverture de l'exercice comptable.

L'adhérent qui s'est retiré ou a été exclu d'un Organisme de Gestion, ne peut plus bénéficier du délai des cinq premiers mois pour sa seconde adhésion. Celle-ci doit être effectuée au plus tard le premier jour de son nouvel exercice fiscal.

Le transfert d'un adhérent peut s'effectuer à tout moment de son exercice (de préférence au début). Pour cela, il suffit de nous adresser le présent bulletin, puis d'envoyer un courrier de démission à l'ancien Organisme de Gestion, datée du même jour.

**Dans le cadre de la mission d'accompagnement** : 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 l'association. Des informations complémentaires sont disponibles l'adresse internet suivante : <http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission-soutien-aux-entreprises>

**Protections des données personnelles** : Les données personnelles recueillies par OGI-France sont utilisées uniquement dans le cadre du métier des organismes de gestion agréés, et ces informations ne sont pas divulguées à d'autres entités commerciales, selon le règlement général sur la protection des données (RGPD). Conformément à la Loi «informatique et libertés», vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en nous contactant. Ces données seront conservées par OGI-France sur la durée de votre adhésion.

\*Statuts consultables au siège social de l'organisme de gestion.