

---

## ***Lettre de mission - Déclaration de revenus***

### ***Impôt sur le revenu***

---

*Jun 2020*



**ETAT CIVIL :**

Mme/ M.....

Date de naissance : .....

Adresse/ CP Ville : .....

Mail / téléphone : .....

**1.1. Détail de notre mission principale**

Sur la base des éléments que vous nous aurez transmis, nous vous proposons de préparer **vosre déclaration d'impôt sur les revenus dans son intégralité au titre de l'année N.**

Nous établirons alors également, le cas échéant, les déclarations complémentaires indiquées sur le tableau de répartition figurant en **annexe 1**, à l'exclusion des déclarations liées à toute activité professionnelle qui font l'objet d'une lettre de mission spécifique, dans la mesure où elles sont établies par notre cabinet.

Nous calculerons l'impôt dû, ainsi que les contributions sociales à acquitter.

Vous trouverez en **annexe 1**, une liste indicative de documents qui seront nécessaires à nos travaux. Cette liste ne couvre pas nécessairement l'ensemble des documents dont nous aurons besoin pour établir les déclarations. Elle comprend notamment une demande d'informations sur votre situation familiale et son évolution.

**1.2. Relations avec l'administration**

Vous nous autorisez par la présente à adresser, le cas échéant, à l'administration fiscale les déclarations que vous aurez préalablement signées et qui auront été établies dans le cadre de la présente mission ou à les télé-déclarer sur le site [impot.gouv.fr](http://impot.gouv.fr).

**1.3. Honoraires prévisionnels**

DECLARATION sur le REVENU	HT	TTC
Déclaration de revenu simple	83 €	100 €
Dossier complexe	SUR DEVIS	

Nos honoraires pour les travaux complémentaires s'élèveront à 180€ TTC / heure. Une estimation vous sera transmise avant toute intervention de notre part.

Nos factures sont payables à réception.

**BON POUR ACCORD :**

Pour AD2L

M./MME.....

**Annexe 1 :****Liste indicative et non limitative des documents nécessaires à l'établissement des déclarations IR**

	Documents fournis
<b>Situation familiale</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marié / Pacsé</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfants mineurs :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- nom, prénom, date de naissance et classe fréquentée (certificat de scolarité)</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfants majeurs rattachés :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- nom, prénom, date et lieu de naissance (-21 ans ou poursuite des études et – 25 ans)</li> </ul> </li> <li>• Demande de rattachement</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modification de la situation familiale</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Changement de domicile (avant ou après le 31 décembre)</li> </ul>	
<b>Justificatifs de rémunération ou de retraite</b> : fiches de paye, attestation ...	
<b>Revenus mobiliers et plus-values sur titres de société</b> : Déclarations 2561, éléments permettant de calculer les plus-values (prix d'achat – prix de cession), justificatifs bancaires...	
<b>Charges déductibles</b> :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensions alimentaires versées : montants et justificatifs (jugement...)</li> <li>• Nom, prénom et adresse des bénéficiaires</li> <li>• Perp, Préfon ...</li> </ul>	
<b>Réduction et crédit d'impôt</b> :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dons, cotisations syndicales</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frais de garde des enfants</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emploi d'un salarié à domicile (attestation URSSAF...)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépenses relatives à l'habitation principale : factures des entrepreneurs – tableau d'amortissement des emprunts</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Souscription au capital d'une PME ou autres régimes de faveur</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investissements outre-mer</li> </ul>	
<b>Revenus professionnels</b> : copie des déclarations BIC, BNC, BA	
<b>Revenus non professionnels</b> :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- (régime micro BIC/BNC) : Recettes</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclaration n° 2031 de loueurs en meublé non professionnels</li> </ul>	
<b>Revenus étrangers</b>	

## Annexe 2 : Conditions générales

### 1. Obligations du cabinet AD2L

AD2L EURL effectue la mission qui lui est confiée conformément aux dispositions du code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable, et d'une manière générale, conformément aux règles et normes professionnelles ainsi qu'aux réglementations nationales et internationales applicables.

AD2L contracte, en raison de cette mission, une obligation de moyens et non de résultat

La mission confiée est définie dans une lettre de mission ou une proposition de services, qui précise notamment la nature des travaux à effectuer, le niveau des intervenants, les délais de réalisation et les conditions financières (ci-après dénommée la « Lettre de mission »).

AD2L peut faire intervenir les collaborateurs de son choix. En cas d'indisponibilité d'un des collaborateurs en charge du Client, AD2L fera ses meilleurs efforts pour présenter au Client un autre collaborateur avec une expérience comparable. En tant que de besoin, AD2L pourra faire intervenir d'autres intervenants.

A l'achèvement de sa mission, AD2L restitue les documents que lui a confiés le Client pour l'exécution de la mission.

### 2. Secret professionnel

2.1 AD2L est tenu au secret professionnel dans les conditions prévues à l'article 226-13 du Code pénal.

AD2L est également tenu à une obligation de discrétion, conformément à l'article 147 du code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable, distincte de l'obligation précédente, dans l'utilisation de toutes les informations dont il a connaissance dans le cadre de son activité. Dans ce contexte, les documents établis par AD2L sont adressés au Client, à l'exclusion de tout envoi direct à un tiers, sauf autorisation préalable donnée par le Client.

2.2 Sous réserve de l'article 2.1 ci-dessus et sauf refus exprès du Client, AD2L pourra, afin d'illustrer son savoir-faire, mentionner à ses autres clients et à ses prospects, l'identité du Client et le rôle de AD2L dans le cadre de la mission visée dans la Lettre de mission.

### 3. Conditions d'exécution des prestations

3.1 Sauf indication contraire, la vérification des écritures et leur rapprochement avec les pièces justificatives ne sont effectués que par épreuves. Ces vérifications, sauf accord particulier, ne comportent pas le contrôle de la validité des pièces justificatives elles-mêmes. Les diligences ne contiennent pas le contrôle de la matérialité des opérations.

3.2 AD2L apprécie librement l'importance des sondages et leur conduite, ainsi que les diligences à effectuer. Le Client peut demander que ces sondages soient orientés sur des points particuliers.

Sauf mandat exprès, l'existence des éléments physiques tels que les immobilisations, stocks, travaux en cours, effets à recevoir, espèces, n'est pas vérifiée.

Sauf stipulation expresse dans la Lettre de mission, AD2L n'est pas tenu de la vérification du bon fonctionnement des programmes informatiques du Client.

3.3 La mission effectuée par AD2L n'a pas le caractère d'un audit financier et n'a pas pour objet la certification des états financiers. Sauf cas de difficultés imprévues, un rapport sera délivré au Client et joint aux documents de synthèse.

3.4 Les états financiers et le caractère suffisant des informations qui y figurent relèvent de la responsabilité du Client. Cette responsabilité englobe la tenue de registres adéquats, la mise en place d'un système de contrôle interne efficace, et le choix et l'application des politiques comptables.

Les états financiers sont principalement destinés au Client. Ils peuvent nécessiter, en cas d'une utilisation externe (notamment banquiers, fournisseurs, clients) l'adjonction d'informations complémentaires par le Client.

3.5 D'une façon générale, les obligations et interventions de AD2L sont fondées sur les déclarations et documents émanant du Client. Elles s'exercent dans les limites d'une diligence normale, dans le cadre de la mission confiée par le Client. Le Client est responsable de l'exactitude et de l'exhaustivité des informations fournies, des actes ou omissions de toute personne assistant le cabinet et de ses intervenants ou sous-traitants, dans le cadre du contrat.

3.6 Les travaux de AD2L n'ont pas pour objectif de déceler les erreurs, fraudes ou actes illégaux pouvant exister ou ayant existé chez le Client. Toutefois, AD2L en informerait le Client s'il était conduit à en avoir connaissance.

3.7 Si, au cours de la mission, AD2L devait s'apercevoir qu'en raison de difficultés, imprévues à l'origine, des éléments particuliers venaient à modifier de manière significative la nature et l'importance de cette mission, il en informerait le Client afin d'examiner avec lui les mesures adéquates à prendre.

3.8 Le Client reste responsable de la bonne application de la législation et des réglementations en vigueur ; AD2L ne peut être considéré comme se substituant aux obligations du Client du fait de sa mission.

### 4. Obligations du Client

4.1 Le Client s'engage :

- à mettre à la disposition de AD2L, dans les délais convenus, l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'exécution de la mission ;
- à respecter les procédures mises en place pour la réalisation de la mission ;
- à réaliser les travaux lui incombant conformément à la Lettre de mission ;
- à porter à la connaissance de AD2L des faits importants ou exceptionnels susceptibles d'avoir un impact sur la mission. Le Client lui signale également les engagements susceptibles d'affecter les résultats ou la situation patrimoniale de l'entreprise ; il justifie notamment, les décisions prises en matière d'amortissement, de dépréciation et de provisions ;
- à vérifier que les états et documents produits par AD2L sont conformes aux demandes exprimées et informations fournies par le Client et d'informer sans retard AD2L de tout manquement ou erreur ;

- à confirmer par écrit, si AD2L le lui demande, que les documents renseignements et explications fournis sont complets et reflètent fidèlement la situation patrimoniale du Client ;
- à prendre les mesures conformes à la législation en vigueur, pour conserver l'ensemble des documents comptables, juridiques et administratifs pendant les délais de conservation requis
- en cas de contrôle fiscal ou social, à envoyer à AD2L une copie des éléments qu'il a reçu dès leur réception ;
- à être en mesure de présenter aux différentes administrations, à tout moment, tous les documents permettant de démontrer qu'il s'est assuré du respect de la réglementation relative au travail dissimulé tant au niveau de son entreprise qu'au niveau de ses relations avec ses cocontractants et sous-traitants.

4.2 Le Client devra assurer la sauvegarde de ses données et traitements informatiques pour en garantir la conservation, l'inviolabilité et l'accès ultérieur.

AD2L ne pourra être tenu responsable des conséquences des erreurs de programmation ou des erreurs et fraudes dans l'utilisation des systèmes informatiques du Client qui ne pourraient être détectées par un simple examen de comptabilité.

4.3 Pour permettre une collaboration efficace et régulière et éviter les déplacements inutiles, le Client s'engage à recevoir les collaborateurs de AD2L aux dates annoncées pour leurs visites et à tenir à leur disposition tous registres et documents dûment en ordre à la date de ces visites dans le cas où ces documents ne seraient pas communiqués dans les délais convenus, la responsabilité de AD2L quant aux conséquences de ce retard se trouvera déchargée.

4.4 Le Client s'interdit tout acte portant atteinte à l'indépendance de AD2L ou de ses collaborateurs.

Dès lors, le Client s'engage, directement ou indirectement, à ne pas solliciter de quelque manière que ce soit, l'emploi de toute personne ayant participé à l'exécution d'une mission, pendant toute la durée de la Lettre de mission et pendant les six mois qui suivront la cessation de la mission ou la résiliation de la Lettre de mission sans l'autorisation écrite et préalable de AD2L. Le Client s'interdit également de proposer aux collaborateurs de AD2L d'exécuter des missions temporaires pour leur propre compte.

En cas de manquement à cette obligation, le Client s'engage à verser à AD2L une somme égale à 12 fois le salaire mensuel brut du collaborateur sollicité et recruté par le Client.

4.5 Le Client consent par la présente à AD2L une licence d'utilisation du logo du Client, gratuite, personnelle et non cessible, utilisable uniquement dans le cadre des travaux visés dans la Lettre de mission, ainsi que pour illustrer son savoir-faire dans les conditions prévues à l'article 2.2 ci-dessus.

#### 5. Lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme

5.1 Le Client s'engage à fournir à AD2L préalablement au commencement des travaux, les informations et documents d'identification requis en application des dispositions de l'article L 561-5 du Code monétaire et financier relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme, à savoir :

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

5.2 AD2L pourra également demander avant le commencement de ses travaux, des documents complémentaires afin d'identifier le Client, ou le/les bénéficiaires effectifs ou les représentants des personnes morales.

#### 6. Honoraires

6.1 AD2L reçoit du Client des honoraires librement convenus qui sont exclusifs de toute autre rémunération, même indirecte. Il est remboursé de ses frais de déplacement et débours.

Des provisions sur honoraires peuvent être demandées périodiquement.

6.2 Les honoraires sont estimés en fonction du temps passé, du niveau de responsabilité et de la qualification professionnelle des intervenants. Le budget proposé au Client dans la Lettre de mission repose sur des conditions de déroulement normal des travaux et sur une coopération active du Client. La survenance des problèmes spécifiques inconnus à la date de la signature de la Lettre de mission pourra conduire à une révision de cette estimation. Dans un tel cas, AD2L en informera immédiatement le Client afin de convenir ensemble des conditions de la révision de la Lettre de mission.

AD2L se réserve le droit de réviser ses honoraires relatifs à des travaux effectués au titre d'un exercice social, à chaque reconduction de la Lettre de mission.

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

6.4 Lorsque cela est prévu dans la Lettre de mission, la révision des honoraires intervient au 1er janvier (sauf la 1ère année), selon la formule suivante :

$P(t) = [P(t-1) * (S(t)/S(t-1))]$  dans laquelle :

P (t) sont les honoraires après révision ;

P (t-1) est le prix de base pour la première fois et le prix issu de la révision pour les fois suivantes ;

S (t-1) est le dernier indice de prix de production des services aux entreprises : Services comptables, d'audits et de conseil fiscal (Identifiant : FBOD 692000005T) connu à la date de signature ;

S(t) est l'indice de prix de production des services aux entreprises : Services comptables, d'audits et de conseil fiscal correspondant à la date anniversaire de la révision du prix ;

En cas de disparition de l'indice et à défaut d'accord sur un nouvel indice, compétence expresse est attribuée à Monsieur le Président du Tribunal de commerce de Paris pour définir un indice qui s'intégrera dans la formule de révision. Cet indice devra être choisi de telle sorte qu'il soit le plus proche possible de l'indice disparu et qu'il respecte l'esprit que les parties ont entendu définir lors de l'établissement de cette clause de révision.

6.5 En cas de non-paiement des honoraires, AD2L bénéficie du droit de rétention dans les conditions de droit commun et conformément à l'article 168 du code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable. Ainsi, AD2L pourra exercer son droit de rétention jusqu'à l'entier paiement des honoraires. Cependant, AD2L s'efforcera de n'exercer son droit de rétention qu'après avoir épuisé toutes les voies de conciliation et après en avoir averti le Président du Conseil Régional de l'Ordre des experts-comptables.

6.6 Tout retard de paiement du Client entrainera de plein droit la facturation d'un intérêt de retard égal à trois fois le taux d'intérêt légal appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage. Un désaccord quelconque ne saurait constituer un motif de non-paiement.

### 7. Responsabilité

7.1 AD2L assume la responsabilité de ses travaux. La responsabilité civile de AD2L pouvant résulter de ses missions d'expertise comptable fait l'objet d'une assurance qui, en vertu de la loi n° 2010-853 du 23 juillet 2010, couvre l'ensemble des travaux et activités de l'expert-comptable.

AD2L 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 ou informations par le Client.

7.2 Les prestations rendues au titre de la Lettre de mission sont destinées au Client. Toute utilisation par un tiers de tout ou partie des dites prestations ne peut en aucun cas engager la responsabilité de AD2L.

**7.3 En cas de non-respect par AD2L de ses obligations lui incombant au titre de la Lettre de mission les dommages et pertes pour lesquels AD2L serait redevable envers le Client seront (i) les seuls dommages directs, à l'exclusion de tous dommages indirects, et (ii) ne pourront en aucun cas excéder trois fois le montant des honoraires perçus par AD2L au titre de la réalisation des prestations rendues au titre de la Lettre de mission, étant ici convenu que cette limitation ne s'appliquera pas en cas de faute lourde et/ou de dol de AD2L.**

7.4 Le Client s'engage à ne pas rechercher directement ou à titre d'appel en garantie la responsabilité de tout collaborateur (et ce quelle que soit sa position hiérarchique) de AD2L étant précisé que cette renonciation n'aura pas pour effet de dégager la responsabilité de AD2L pour les faits concernés qui en assumeront toutes les conséquences à l'égard du Client.

7.5 En application de l'article 2254 modifié du code civil, la responsabilité civile de AD2L ne pourra être mise en jeu que sur une période contractuellement définie à 3 ans à compter des événements ayant causé un préjudice au Client.

### 8. Règles d'indépendance

AD2L est soumis à des contraintes règlementaires et déontologiques pesant sur lui notamment en raison de son appartenance au réseau international AD2L (ci-après « les Règles d'indépendance »).

Si des événements indépendants de la volonté de AD2L intervenaient au cours de la mission tels que des opérations de restructurations au sein du groupe d'entités juridiques auquel le Client appartient ou au sein du Client lui-même, ou la survenance de Règles d'indépendance, chacune des parties qui en aurait connaissance en informera l'autre partie dans les meilleurs délais et par écrit, si ces événements ont pour effet de modifier pour AD2L la possibilité d'exécuter la Lettre de mission dans ses termes et conditions ou de lui en interdire définitivement l'exécution.

Les parties s'engagent alors à négocier de bonne foi afin d'étudier les conditions dans lesquelles elles pourront ou non poursuivre leurs relations contractuelles. Dans le cas où, après concertation, la mission s'avérerait ne plus pouvoir être réalisée par AD2L, celui-ci sera en droit de résilier la Lettre de mission de plein droit avec effet immédiat par lettre recommandée avec accusé de réception cette résiliation n'ouvrant droit à aucun dommages et intérêts.

### 9. Propriété et accès aux dossiers de travail

Les papiers de travail et les dossiers élaborés par AD2L durant la mission, y compris les documents et les dossiers électroniques, sont la seule propriété de AD2L.

### 10. Utilisation des logiciels de AD2L

10.1 AD2L peut développer des logiciels, y compris des feuilles de calcul, des documents, des bases de données et d'autres outils informatiques (ci-après dénommés les « Logiciels ») afin de lui permettre de réaliser la mission. Ces logiciels sont et restent la propriété exclusive de AD2L.

10.2 Dans la mesure où ces Logiciels ont été développés spécifiquement pour les besoins de AD2L et sans considération des besoins propres à l'utilisation qu'en ferait le Client, ceux-ci sont mis à la disposition du Client « tels quels » pour sa seule utilisation interne et ne doivent pas être distribués ou partagés avec un tiers. AD2L ne garantit pas le caractère suffisant ou approprié de ces Logiciels pour les besoins du Client. Dès lors, AD2L ne saura être tenu responsable d'une quelconque utilisation des Logiciels par le Client.

10.3 Le Client s'engage à ne pas divulguer, ni distribuer les Logiciels à des tiers.

### 11. Communications sur Internet

Au cours de la mission, AD2L pourra être amené à communiquer avec le Client de manière électronique, sauf demande expresse contraire du Client. Le Client est réputé accepter que les échanges ou la communication d'avec AD2L puissent être effectués par voie électronique. Les transmissions électroniques d'informations n'étant pas totalement sécurisées ou sans erreurs, elles peuvent être interceptées, altérées, perdues, détruites ou arriver tard ou de manière incomplète ou être détériorées ou dangereuses à utiliser.

Aussi, bien que AD2L mette en œuvre les procédures normales de contrôle pour identifier les virus les plus répandus à l'heure actuelle, AD2L ne sera en aucun cas tenu responsable d'une quelconque défaillance au titre de la communication d'information par voie électronique.

### 12. Données à caractère personnel

12.1 Chaque partie se conformera aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à « l'informatique, aux fichiers et aux libertés » modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 (la « Loi »). Le traitement et le transfert de données à caractère personnel (les « Données ») par AD2L auront pour finalités (i) l'exécution et le suivi de la mission et de la relation client et (ii) la gestion informatique des Données.

12.2 Le Client consent par la présente auxdits traitements et transferts. Il confirme avoir obtenu, le cas échéant, tous les consentements nécessaires des personnes concernées par les Données. Les personnes concernées par les Données bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition, dans les conditions établies par la Loi.

### 13. Durée et résiliation

13.1 La Lettre de mission entrera en vigueur à la date indiquée dans ladite Lettre ou, en l'absence de précision, à la date de sa signature par les deux parties. Si la mission a commencé avant la signature de la Lettre de mission, celle-ci couvrira néanmoins l'intégralité des prestations rendues.

13.2 Sauf accord exprès contraire, la Lettre de mission couvre soit les travaux effectués au titre d'un exercice social et se poursuit, le cas échéant, par tacite reconduction, soit la durée des travaux convenus dans la Lettre de mission.

13.3 En cas d'inexécution par l'une ou l'autre des parties de ses obligations lui incombant au titre de la Lettre de mission, non réparée dans un délai de 10 jours à compter de l'envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception notifiant le manquement, la Lettre de mission pourra être résiliée ou suspendue, pour des motifs justes et raisonnables, par la partie non fautive sous réserve du respect d'un préavis de 8 jours et sans préjudice de tous dommages-intérêts qu'elle pourrait réclamer à la partie défaillante.

Lorsque la mission est suspendue, les délais de remise des travaux par AD2L sont prolongés pour une durée égale à celle de la suspension pour autant que AD2L dispose de toutes les informations nécessaires aux travaux à réaliser. Pendant la période de suspension, les obligations du Client demeurent applicables.

Toutefois, AD2L pourra interrompre immédiatement et sans préavis l'exécution de sa mission, dans le cas où les conditions d'exercice de la mission rencontrées ne lui permettraient plus de respecter les règles professionnelles et déontologiques applicables à la profession d'expert-comptable.

13.4 Pour les missions couvrant les travaux d'un exercice social et se reconduisant tacitement, chacune des parties pourra mettre fin à la Lettre de mission par lettre recommandée avec avis de réception, en respectant un préavis de trois mois avant la date anniversaire d'entrée en vigueur de la Lettre de mission telle que définie à l'article 13.1 ci-dessus, sans versement d'une quelconque indemnité de part et d'autres.

13.5 Par ailleurs, sauf faute grave de AD2L, le Client n'aura la possibilité de mettre fin à la Lettre de mission en cours d'exécution, qu'après en avoir informé AD2L, par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve de lui régler les honoraires dus pour le travail effectué, augmentés d'une indemnité égale à 25% des honoraires convenus pour la mission en cours.

13.6 En cas de résiliation de la Lettre de mission ou de cessation de la mission pour quelque raison que ce soit, AD2L pourra, à la demande du Client, assister ce dernier dans le cadre du transfert du dossier à un autre prestataire, sur la base d'un devis établi par AD2L et préalablement accepté par le Client.

#### **14. Litiges**

14.1 La Lettre de mission sera régie et interprétée selon le droit français.

14.2 Les litiges qui pourraient éventuellement survenir entre AD2L et le Client pourront être portés, avant toute action judiciaire, devant le Président du Conseil Régional de l'Ordre des experts-comptables compétent aux fins de conciliation.

**14.3 De convention expresse, toutes contestations, quelle qu'en soit la cause, seront du ressort du Tribunal de Commerce de Paris, qui a compétence exclusive, même en cas d'appel en garantie ou de pluralité de défendeurs.**