

Règlement Général de la Protection des Données (RGPD)

En notre qualité de comptables et fiscalistes, nous sommes responsables du traitement de nombreuses données, dont une partie sont des données à caractère personnel. Les données à caractère personnel que nous traitons peuvent vous concerner en tant que client du bureau comptable, mais aussi en tant que relation d'affaires de nos clients (si vous êtes un fournisseur ou un client de notre client, par exemple). Nous sommes tenus de vous informer, en votre qualité de personne concernée dont nous traitons les données à caractère personnel, de ce qui suit.

1. Responsable du traitement des données à caractère personnel

Le responsable du traitement des données à caractère personnel est Alexandra Mordant.

Le siège du responsable est situé Rue Frumhy, 34 à 4671 BARCHON et son numéro d'entreprise est BE 0542.350.061.

Le responsable est inscrit auprès de l'ITAA, sous le numéro d'agrément 10910577.

Pour toute question relative à la protection des données à caractère personnel, veuillez-vous adresser au Bureau Comptable Mordant, par courrier postal à l'adresse ci-dessus ou par courrier électronique (bc.mordant@skynet.be).

2. Finalités du traitement des données à caractère personnel

Le bureau comptable traite les données à caractère personnel aux fins suivantes :

- A. Respect des obligations légales et déontologiques : le traitement des données à caractère personnel nous permet notamment l'application de la loi du 18 septembre 2017 relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l'utilisation des espèces (ci-après loi du 18 septembre 2017).
 - a. En application de l'article 26 de la loi du 18 septembre 2017, notre bureau comptable est tenu de collecter les données à caractère personnel suivantes concernant nos clients et leurs mandataires : nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance, éventuellement numéro national ou numéro BCE et adresse.
 - b. En application de l'article 26 de la loi du 18 septembre 2017, notre bureau comptable est tenu de collecter les données à caractère personnel suivantes concernant les bénéficiaires effectifs ou effectifs des clients : nom, prénom et, dans la mesure du possible, date de naissance, lieu de naissance et adresse.
Le traitement de ces données à caractère personnel est une obligation légale. Sans ces données, nous ne pouvons pas conclure de relation d'affaires (article 33 de la loi du 18 septembre 2017).
- B. Réponse aux requêtes des autorités compétentes : le traitement des données à caractère personnel nous permet d'accomplir les obligations incombant au bureau comptable vis-à-vis des autorités belges, des autorités étrangères ou des institutions internationales, en application d'une obligation légale ou réglementaire, en application d'une décision judiciaire ou dans le cadre de la défense d'un intérêt légitime, notamment, mais pas exclusivement, si les lois fiscales (listings TVA, fiches fiscales...) et sociales actuelles et futures nous contraignent à traiter des données à caractère personnel dans le cadre de la mission dont nous avons été chargés. Le traitement de ces données à caractère personnel est une obligation légale. Sans ces données, nous ne pouvons pas conclure de relation d'affaires.
- C. Accomplissement de notre contrat (lettre de mission) et de nos missions comptables et fiscales : le traitement des données à caractère personnel concerne les données des clients eux-mêmes, des membres de leur personnel, de leurs administrateurs, entre autres, ainsi que des autres personnes, telles que les clients et les fournisseurs, impliqués dans leurs

activités. À défaut de communication et de traitement de ces données, nous ne sommes pas en mesure de mener à bien notre mission de comptable-fiscaliste.

3. Quelles données à caractère personnel et de qui ?

Dans le cadre des finalités mentionnées au point 2, notre bureau comptable est autorisé à traiter les données à caractère personnel suivantes : prénom, nom, adresse e-mail, données biométriques (copie de la carte d'identité électronique ou du passeport), adresse, numéro d'entreprise, numéro national...

Dans le cadre des déclarations à l'impôt des personnes physiques via Tax-on-Web, les données suivantes sont également traitées :

- A. Situation familiale : état civil, personnes à charges, prénoms et âge des enfants, etc. ;
- B. Données financières et patrimoniales : crédits, biens immobiliers, sources de revenus, etc.

Le bureau comptable traite les données à caractère personnel :

- A. Que la personne concernée ou ses proches a elle-même/ont eux-mêmes fournis ;
- B. Qui n'ont pas été fournies par la personne concernée, telles que les données à caractère personnel transmises par le client et concernant ses salariés, administrateurs, clients, fournisseurs, ou encore actionnaires.
- C. Qui proviennent de sources publiques telles que la Banque-Carrefour des Entreprises, le Moniteur belge et ses annexes et la Banque nationale de Belgique (Centrale des Bilans).

Les données ne sont traitées que si ce traitement est nécessaire aux fins mentionnées au point 2.

Les données à caractère personnel ne sont jamais transmises à des pays tiers ni à des organisations internationales.

4. Destinataire des données

Conformément à ce qui précède, et hormis s'il est nécessaire de communiquer des données à caractère personnel à des organisations ou des entités dont l'intervention en tant que tiers prestataires de services pour le compte et sous le contrôle du responsable est requise aux fins précitées, le bureau comptable ne transmettra pas les données à caractère personnel collectées dans ce cadre, ni ne les vendra, les louera ou les échangera avec une quelconque organisation ou entité, à moins que vous n'en ayez été informé(e) au préalable et que vous ayez explicitement donné votre consentement.

Le bureau comptable fait appel à des tiers prestataires de services :

- le bureau comptable utilise des logiciels de comptabilité électronique, de calcul d'impôts, de transfert de documents et son portail ;
- le bureau comptable fait appel à des collaborateurs externes en vue de l'exécution de certaines tâches ou de missions spécifiques (réviseur d'entreprises, notaire, comptable et expert-comptable sous-traitant...) ;
- le bureau comptable peut prendre toutes les mesures nécessaires afin de garantir une bonne gestion du site Internet et de son système informatique ;
- le bureau comptable peut transmettre les données à caractère personnel à la demande de toute autorité légalement compétente ou de sa propre initiative s'il estime de bonne foi que la transmission de ces informations est nécessaire afin de respecter la loi ou la réglementation ou afin de défendre et/ou de protéger les droits ou les biens du bureau comptable, de ses clients, de son site Internet et/ou de vous-même.

5. Mesures de sécurité

Afin d'empêcher, dans la mesure du possible, tout accès non autorisé aux données à caractère personnel collectées dans ce cadre, le bureau comptable a élaboré des procédures en matière de

sécurité et d'organisation. Ces procédures concernent à la fois la collecte et la conservation de ces données. Ces procédures s'appliquent également à tous les sous-traitants auxquels le bureau comptable fait appel.

6. Durée de conservation

- A. Données à caractère personnel que nous devons conserver en vertu de la loi du 18 septembre 2017 (cf. point 2A) :
Sont ici concernées les données d'identification et la copie des preuves concernant nos clients, les mandataires internes et externes ainsi que les bénéficiaires effectifs de nos clients.
Conformément aux articles 60 et 62 de la loi du 18 septembre 2017, ces données à caractère personnel sont conservées au maximum dix ans après la fin de la relation professionnelle avec le client ou à compter de la date d'une opération occasionnelle.
- B. Autres données à caractère personnel :
Les données à caractère personnel des personnes qui ne sont pas visées ci-dessus ne sont conservées que pendant les durées prévues par la législation d'application, telle que la législation comptable, la législation fiscale et la législation sociale.
- C. Une fois les durées précitées expirées, les données à caractère personnel sont effacées, hormis si une autre législation en vigueur prévoit une durée de conservation plus longue.

7. Droits d'accès, rectification, droit à l'oubli, portabilité des données, opposition, non-profilage et notification de failles de sécurité

- A. Données à caractère personnel que nous devons conserver en application de la loi du 18 septembre 2017 :
Sont ici concernées les données à caractère personnel de nos clients, des mandataires et des bénéficiaires effectifs des clients.
En la matière, nous devons attirer votre attention sur l'article 65 de la loi du 18 septembre 2017 :
« Art. 65. La personne concernée par le traitement des données à caractère personnel en application de la présente loi ne bénéficie pas du droit d'accès et de rectification de ses données, ni du droit à l'oubli, à la portabilité desdites données, ou à objecter, ni encore du droit de ne pas être profilé ni de se faire notifier les failles de sécurité. Le droit d'accès de la personne concernée aux données à caractère personnel la concernant s'exerce indirectement, en vertu de l'article 13 de la loi du 8 décembre 1992 précitée, auprès de la Commission de la protection de la vie privée instituée par l'article 23 de ladite loi. La Commission de la protection de la vie privée communique uniquement au demandeur qu'il a été procédé aux vérifications nécessaires et du résultat en ce qui concerne la licéité du traitement en question. Ces données peuvent être communiquées au demandeur lorsque la Commission de la protection de la vie privée constate, en accord avec la CTIF et après avis du responsable du traitement, d'une part, que leur communication n'est susceptible ni de révéler l'existence d'une déclaration de soupçon visée aux articles 47 et 54, des suites qui lui ont été données ou de l'exercice par la CTIF de son droit de demande d'informations complémentaires en application de l'article 81, ni de mettre en cause la finalité de la lutte contre le BC/FT, et, d'autre part, que les données concernées sont relatives au demandeur et détenues par les entités assujetties, la CTIF ou les autorités de contrôle aux fins de l'application de la présente loi. » Pour l'application de vos droits relatifs à vos données à caractère personnel, vous devez donc vous adresser à la CVP ou à l'Autorité de protection des données (cf. point 8).

- B. Toutes autres données à caractère personnel :
Pour l'application de vos droits relatifs à toutes les autres données à caractère personnel,
vous pouvez toujours prendre contact avec : Mordant Alexandra

8. Plaintes

Vous pouvez introduire une plainte relative au traitement des données à caractère personnel par
notre bureau comptable auprès de l'Autorité de protection des données :

Commission pour la protection de la vie privée

Rue de la Presse 35, 1000 Bruxelles

Tél. : +32 (0)2 274 48 00

Fax : +32 (0)2 274 48 35

E-mail : commission@privacycommission.be

Site web : <https://www.privacycommission.be>

Conditions générales

I. – Champ d'application

Les présentes conditions générales sont d'application à toutes les relations professionnelles entre le professionnel, **Mordant Alexandra**, dont le cabinet est situé Rue Frumhy 34 à 4671 Barchon, inscrit à la BCE sous le n° 0542.350.061, et le client.

Toute dérogation doit être acceptée expressément et par écrit par les deux parties.

En cas de contradiction entre le contenu des présentes conditions générales et la lettre de mission, la lettre de mission prime.

Conformément au droit commun, la responsabilité du professionnel ne peut être recherchée que pour des missions dont il est démontré qu'elles ont été acceptées par lui.

II. – Conclusion du contrat

À défaut de clause contraire dans la lettre de mission, la convention est conclue et prend effet :

- soit au moment où le professionnel réceptionne la lettre de mission, signée par le client, et la contresigne à son tour ;
- soit au moment où le professionnel commence à exécuter la mission, à la demande du client, lorsque cette exécution débute à un moment antérieur en raison de circonstances exceptionnelles ou urgentes.

Lorsque le professionnel n'a pas encore réceptionné la lettre de mission signée par le client, toutes les relations professionnelles entre les parties sont soumises aux présentes conditions générales et à la lettre de mission, pour autant que ces documents contractuels aient été remis au client.

III. – Durée et résiliation de la convention

3.1. Missions récurrentes

3.1.1. Définition

Par « mission récurrente », on entend : toutes les missions qui ont un caractère répétitif et qui ne satisfont pas à la définition visée à l'article 3.2.1 de « missions non récurrentes ».

3.1.2. Durée et fin du contrat

Sauf clause contraire dans la lettre de mission, la convention pour une mission récurrente est censée être conclue pour une durée indéterminée.

Les deux parties peuvent y mettre fin à tout moment, moyennant une résiliation notifiée par courrier recommandé.

Sauf en cas de cessation immédiate pour raison déterminée (voir 4.1 et 4.2 ci-dessous), si le professionnel met fin au contrat, il devra respecter un délai de préavis de trois mois. Ce délai de préavis pourra être remplacé, de l'accord des parties, par une indemnité forfaitaire de rupture égale à 25 % des honoraires² correspondant aux prestations habituellement réalisées par le professionnel pour un exercice comptable complet ou, le cas échéant, une année calendrier.

Sauf en cas de cessation immédiate pour raison déterminée (voir 4.3 ci-dessous), si le client met fin au contrat, il devra payer une indemnité forfaitaire de rupture égale à 25 % des honoraires correspondant aux prestations habituellement réalisées par le professionnel pour un exercice comptable complet ou, le cas échéant, une année calendrier. Cette indemnité pourra, de l'accord des parties, être remplacée par un délai de préavis de trois mois.

Durant la période de préavis, les prescriptions de la lettre de mission et les présentes conditions générales restent en vigueur.

3.2. Missions non récurrentes

3.2.1. Définition

Les missions non récurrentes sont des missions ponctuelles et non répétitives dont la réalisation met un terme à la mission.

3.2.2. Durée et fin de la convention

Sauf preuve contraire, la convention portant sur une mission non récurrente est censée être conclue pour une durée déterminée.

Elle se termine par l'exécution de la mission et, si ceci est d'application au vu de la nature de la mission, par la livraison des prestations convenues.

En application de l'article 1794 C. civ. et, le cas échéant, par dérogation à l'article 2004 C. civ., le client a le droit de mettre fin à la convention de manière anticipée, moyennant paiement au professionnel :

- des frais et honoraires correspondant aux travaux déjà réalisés ;
- de tout ce que le professionnel aurait pu gagner en cas d'exécution de la mission.

Cette indemnité est calculée sur une base réelle, avec un minimum de 25 % des honoraires qui auraient été dus en cas d'exécution intégrale de la mission.

3.3. Suivi

À la fin de la convention, tous les livres et documents, propriété du client, sont mis à sa disposition ou à celle de son mandataire. Le professionnel dresse un inventaire des documents en sa possession qui est signé par les parties.

IV. – Cessation immédiate pour raison(s) déterminée(s)

4.1. Dans tous les cas, le professionnel peut mettre fin à tout moment à la convention sans délai de préavis et sans indemnité, lorsque des raisons rendent la poursuite de la collaboration professionnelle impossible, telles que :

- des circonstances mettant en péril l'indépendance du professionnel ;
- des circonstances rendant impossible l'exécution de la mission, conformément aux normes professionnelles et déontologiques ;
- un (des) manquement(s) manifeste(s) du client à ses propres obligations, telles que décrites dans les présentes conditions générales (point 6.2) et dans la lettre de mission ;
- en cas de procédure d'insolvabilité, de dissolution, de règlement collectif de dettes ou d'incapacité manifeste du client.

Les raisons qui justifient la cessation immédiate de la convention doivent être communiquées au client.

Selon les circonstances, le professionnel pourra faire précéder sa décision d'un avertissement ou d'une mise en demeure au client.

Lorsqu'il met fin à la convention, le professionnel signale au client les actes juridiques urgents et nécessaires pour la sauvegarde de ses droits qui doivent être effectués et pour lesquels il avait reçu mission.

4.2. En cas de faillite du client, la convention est résolue de plein droit.

4.3. Le client peut mettre fin à la convention à tout moment, sans délai de préavis et sans indemnité, lorsque le professionnel reste manifestement en défaut d'exécuter ses obligations, telles que décrites dans les présentes conditions générales (point 6.1) et, le cas échéant, dans la lettre de mission.

Dans tous les cas, le client fera précéder sa décision d'une mise en demeure écrite au professionnel.

V. – Suspension de l'exécution des obligations

En cas d'inexécution, de mauvaise exécution ou d'exécution tardive, par le client, d'une ou de plusieurs de ses obligations, par exemple en cas de non-paiement des honoraires ou acompte(s), conformément à l'article 7 ci-dessous, le professionnel est en droit de suspendre ou de différer l'exécution de ses obligations jusqu'à ce que le client ait satisfait aux siennes.

Le professionnel en informe le client par écrit.

Si, après le début de la suspension ou du report d'exécution, des travaux urgents et nécessaires pour la sauvegarde des droits du client doivent être effectués endéans les trois mois, et pour lesquels le professionnel avait reçu mission, il le signale au client.

Tous les frais et les charges (en ce compris les amendes et indemnités) résultant de la suspension ou du report sont à la charge du client.

Le professionnel a droit en toutes circonstances au paiement des honoraires et frais relatifs aux prestations déjà exécutées.

VI. – Droits et obligations des parties

6.1. Droits et obligations du professionnel

Excepté en ce qui concerne le respect des délais légaux, l'obligation prise par le professionnel à l'égard de son client est une obligation de moyens. Le professionnel exécute les missions qui lui sont confiées en toute indépendance et avec le soin requis.

Il veille à ce que les services soient prestés conformément aux normes déontologiques et autres normes professionnelles de l'Institut et en tenant compte de la législation et de la réglementation applicables en vigueur lors de l'exécution de la convention.

L'exécution de la mission n'est pas – sauf stipulation contraire dans la lettre de mission – spécifiquement orientée vers la découverte de fraude éventuelle.

Sauf stipulation contraire dans la lettre de mission, le professionnel n'est pas tenu de vérifier le caractère juste et complet des informations qui lui sont communiquées par le client ou ses préposés, de même que la fiabilité de tous actes, contrats, inventaires, factures et pièces justificatives de toute nature, qui lui seraient confiés ou présentés par le client comme documents probants ou à utiliser comme tels.

Le client accepte que le professionnel fasse appel, pour mener à bien sa mission, à quelques sous-traitants que ce soit, collaborateurs.

Le professionnel, comme son(ses) mandataire(s) ou préposé(s), sont tenus au secret professionnel, conformément à la réglementation en vigueur, sous réserve cependant de l'application des dispositions de la législation et réglementation relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme.

6.2. Droits et obligations du client

Eu égard à la mission confiée au professionnel, le client s'engage scrupuleusement à collaborer et à fournir précisément et à temps tous les documents, données et informations nécessaires pour l'exécution de la mission.

Le client s'engage par ailleurs à :

- Exécuter les travaux qui lui incombent, le cas échéant, conformément à la lettre de mission ;
- Porter à la connaissance du professionnel, en temps utile, toute donnée, événement ou développement susceptible d'influencer l'exécution de la mission ;
- Fournir au professionnel les informations correctes, précises et actualisées et tout changement ultérieur à celles-ci impliquant une adaptation éventuelle de la mission du professionnel, et notamment et sans être exhaustif concernant la modification sensible de sa situation financière, sa trésorerie, ses bénéficiaires effectifs, et ceci, au plus tard dans les 15 jours de la prise de connaissance de ces informations ou de leur changement par le client ;
- Si le professionnel le lui demande, à confirmer par écrit que les documents, renseignements et explications fournis sont justes et complets ;
- Vérifier si les documents et états produits par le professionnel correspondent à ses attentes et à l'information fournie par lui et, si ce n'est pas le cas, à en informer sans délai le professionnel.

Faute de ce faire, le professionnel sera déchargé de toute responsabilité pour non-respect des délais impartis par les lois, règlements et accords pour l'exécution des formalités fiscales, sociales ou autres, qui tomberaient sous le couvert de sa mission.

Par ailleurs, le client doit évidemment communiquer sans délai tout changement de ses coordonnées au professionnel et également tout changement au sein de ses bénéficiaires effectifs.

Enfin, le client s'engage à informer le professionnel de tout défaut de paiement, dès la première échéance de retard, à l'égard de toute administration, fiscale, sociale, ou de tout autre créancier, quel qu'il soit.

6.3. Interdiction de démarchage

Pour toute la durée de la convention, et durant une période de 12 mois après la fin de celle-ci, quelle que soit la raison de la cessation de la relation, le client et le professionnel s'engagent expressément à ne prendre en service, directement ou indirectement, aucun membre du personnel ou collaborateur indépendant de l'autre partie impliqué dans l'exécution de la convention, ni à leur faire exécuter des travaux, directement ou indirectement (notamment par l'intermédiaire d'une personne morale), sauf accord écrit préalable entre les parties.

Toute infraction à cette interdiction donnera lieu à une indemnité forfaitaire d'un montant de 15 000,00 EUR.

VII. – Honoraires

7.1. Fixation des honoraires et frais

Les honoraires et frais sont fixés comme prévu dans la lettre de mission, dont les présentes conditions générales font partie intégrante.

Les honoraires et frais sont dus au fur et à mesure de la réalisation des prestations au bénéfice du client, même si la mission n'est pas nécessairement terminée.

7.2. Conditions de paiement

Les factures et/ou notes d'honoraires sont payables dans les 30 jours de la date de facturation.

Tout retard de paiement donnera lieu de plein droit et sans qu'une mise en demeure soit exigée :

- à l'application d'un intérêt compensatoire au taux prévu à l'article 5 de la loi concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales du 2 août 2002 ;
- à une indemnité conventionnelle dont le montant est fixé forfaitairement à 10 % des montants impayés, avec un minimum de 250,00 EUR.

Tout retard non imputable au professionnel dans l'exécution de sa mission n'empêche pas la facturation forfaitaire mensuelle.

7.3. Acomptes

Le professionnel peut demander un ou plusieurs acomptes. Ces acomptes sont portés en compte dans l'état final de frais et honoraires.

7.4. Contestation d'état de frais et honoraires

Toutes les contestations de frais et honoraires doivent être formulées par lettre recommandée dans les 15 jours de la date de facturation. Si aucune contestation ne parvient (à temps) au professionnel, le client est présumé être d'accord avec les services facturés.

VIII. – Responsabilité du professionnel

8.1. Limitation de responsabilité

Le professionnel veille à ce que les services soient prestés conformément aux normes déontologiques et autres normes professionnelles de l'Institut et en tenant compte de la législation et de la réglementation applicables en vigueur lors de l'exécution des missions.

Le professionnel ne pourra être tenu responsable des conséquences d'éventuelles modifications ultérieures – le cas échéant, avec effet rétroactif – de ces dispositions légales et réglementaires.

En outre, le professionnel ne peut être tenu responsable des fautes et erreurs professionnelles qui auraient été commises par quiconque avant l'entrée en vigueur de la lettre de mission.

Enfin, conformément au droit commun, la responsabilité du professionnel ne peut être recherchée que pour des missions dont il est démontré qu'elles ont été acceptées par lui.

Il est également demandé au professionnel et au client de s'adresser mutuellement, et autant que possible **par écrit**, leurs objections, remarques, recommandations et conseils.

8.2. Assurance du professionnel

Conformément à la réglementation en vigueur, le professionnel a fait couvrir sa responsabilité civile professionnelle par un contrat d'assurance approuvé par le Conseil de l'Institut des Experts-comptables et des Conseils fiscaux.

Sa couverture est limitée au préjudice subi et au maximum à 5 fois le montant des honoraires facturés pour les prestations à l'origine du sinistre.

Ces limitations s'appliquent également aux revendications qui seraient dirigées du chef de l'exécution de la mission contre toutes les personnes, associés, dirigeants et/ou collaborateurs indépendants, qui ont la qualité d'assuré au sens du contrat d'assurance.

Lorsqu'il apparaît que deux ou plusieurs cas de dommages résultent d'une même faute, ils seront considérés comme ne constituant qu'un seul cas de responsabilité, et la responsabilité sera par conséquent limitée au montant le plus élevé de ceux s'appliquant aux missions ou aux conventions concernées.

Sauf disposition légale impérative contraire, les dommages résultant (a) d'une perte de profit, de goodwill, d'opportunités commerciales ou d'économies ou avantages escomptés, (b) de la perte ou de la corruption de données, (c) de pertes ou dommages indirects, ne donneront lieu à aucune indemnisation.

IX. – Secret professionnel et blanchiment

Le professionnel, ainsi que ses mandataires ou employés, sont tenus, dans le cadre des missions qui leur sont confiées, au respect du secret professionnel, conformément à la législation applicable.

Par dérogation, la législation relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme délie le professionnel de son secret professionnel.

Le client confirme qu'il est au courant du fait que le professionnel est soumis à la législation relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et s'engage à lui délivrer, sans délai, toute information et/ou document requis dans le cadre de ladite législation.

X. – Vie privée – traitement des données

Le client reconnaît avoir accepté les termes et conditions de la déclaration de protection de la vie privée du professionnel sur le traitement des données à caractère personnel et être informé que la déclaration de protection de la vie privée est en tout temps accessible via le site web du professionnel : <https://bc-mordant.be/>

XI. – Droit applicable et résolution des litiges

L'interprétation et l'exécution de la convention sont régies par le droit belge.

Toute contestation, de quelque nature que ce soit, relève de la compétence des cours et tribunaux de l'arrondissement de Liège, section francophone, dans lequel le bureau du professionnel est établi.

Les contestations relatives aux frais et honoraires peuvent être soumises à la Commission d'arbitrage de l'Institut, qui se prononce par décision définitive rendue en premier et dernier ressort, sans frais de procédure.