

CONDITIONS GÉNÉRALES DE COLLABORATION

Dispositions liées aux services proposés

Article 1 – Objet de la Convention de Collaboration

Le client désigne le bureau social comme prestataire de services pour remplir ses obligations légales en tant qu'employeur envers l'Office national de la sécurité sociale (ci-après « ONSS ») et l'administration du Précompte Professionnel.

Toutes les autres activités, telles que le calcul du salaire et l'administration du personnel effectuées par le bureau social pour le compte du client, sont régies par les dispositions légales relatives à la sous-traitance de travaux et de services.

Article 2 – Actions du Bureau Social auprès de l'ONSS et du Précompte Professionnel

2.1 Procuration

Le client accorde au bureau social une procuration spéciale pour remplir toutes les obligations envers l'ONSS et l'administration du Précompte Professionnel en son nom et pour son compte.

Une copie de ces procurations fait partie intégrante de la Convention de Collaboration.

Le client établi à l'étranger mais employant des travailleurs en Belgique est tenu de désigner un mandataire supplémentaire en Belgique. Cet agent doit élire domicile en Belgique afin de permettre à l'ONSS de transmettre les documents officiels et d'effectuer toute signification utile.

Tant que cette désignation n'a pas été effectuée, l'exécution de la Convention est suspendue.

Le bureau social ne pourra être tenu responsable que des excédents de cotisations sociales payés à l'ONSS durant le délai légal de prescription permettant au client d'en demander le remboursement.

Passé ce délai, aucune responsabilité ne pourra être engagée à l'encontre du bureau social.

2.2 Mandat de sécurité sociale

Conformément à l'article 31quater de la loi du 29 juin 1981 portant les principes généraux de la sécurité sociale des travailleurs, le client confie au bureau social un mandat relatif aux formalités de sécurité sociale, notamment :

- DIMONA ;
- DMFA ;
- DRS Chômage ;
- DRS Indemnités ;

ainsi que toute autre formalité convenue entre les parties.

Article 3 – Extension des services

3.1 Mandat complémentaire

Le bureau social agit en qualité de mandataire du client auprès :

- de l'Office National des Pensions ;
- de l'Institut National d'Assurance Maladie-Invalidité ;

pour le paiement des contributions dues par l'employeur.

Le bureau social peut également agir comme mandataire du client pour récupérer auprès de tiers des montants indûment versés.

À cette fin, le client lui accorde une procuration irrévocable lui permettant :

- d'introduire des actions judiciaires ;
- de conclure des transactions ;
- d'entreprendre toute démarche utile au recouvrement.

Le client suspendra toute réclamation à l'encontre du bureau social pendant la durée des démarches de récupération.

3.2 Limitation du mandat

Les parties conviennent expressément que la représentation du client par le bureau social est strictement limitée aux cas prévus dans la présente Convention.

Obligations du Client

Article 4 – Fourniture des informations

Le client s'engage à fournir au bureau social toutes les informations nécessaires, complètes, exactes et dans les délais requis.

La responsabilité de l'exactitude, de l'exhaustivité et de la transmission des données incombe exclusivement au client.

En cas de déclaration DIMONA électronique, l'enregistrement devra être effectué au minimum deux heures avant l'entrée en service du travailleur.

Le bureau social n'est pas tenu de vérifier :

- l'exactitude ;
- l'exhaustivité ;
- la conformité ;

des informations communiquées.

Toute infraction résultant d'informations inexactes, incomplètes ou tardives demeure à la charge exclusive du client.

Article 5 – Moyens financiers

Afin de permettre le paiement des sommes dues :

- à l'ONSS ;
- à l'Office National des Pensions ;
- à l'INAMI ;
- au SPF Finances ;

le client mettra les ressources financières nécessaires à disposition du bureau social dans les délais requis.

Le client demeure seul responsable :

- des retards de paiement ;
- des majorations ;
- des amendes ;
- des intérêts de retard.

Le bureau social n'est pas tenu d'envoyer des rappels spécifiques.

Lorsque le bureau social est chargé d'effectuer des paiements au profit des travailleurs ou de tiers, ceux-ci ne seront exécutés qu'après mise à disposition effective des fonds nécessaires.

Article 6 – Ordre de salaire

6.1 Utilisation du logiciel

Le client utilisera exclusivement le logiciel mis à disposition par le bureau social pour la transmission des informations nécessaires au traitement salarial.

Toute utilisation d'un autre logiciel décharge entièrement le bureau social de toute responsabilité.

6.2 Validité des ordres

Un ordre salarial incomplet ou partiellement complété n'est pas considéré comme valable.

Les corrections ou demandes spécifiques devront être signées par le client afin d'être prises en compte.

Article 7 – Vérification des résultats et calcul des salaires

Après chaque traitement salarial, le client reçoit les états de salaire standardisés.

Toute contestation doit être formulée dans un délai de dix (10) jours calendrier à compter de leur réception.

À défaut de contestation dans ce délai, les calculs sont réputés définitivement approuvés.

Cette présomption est opposable :

- au client ;
- aux salariés ;
- aux autorités ;
- aux organismes de contrôle.

Article 8 – Paiement des frais de gestion et de dossier

8.1 Principes généraux

Le client s'engage à payer :

- les frais de dossier ;
- les frais de gestion ;
- les prestations complémentaires ;

selon les tarifs convenus.

Les frais de dossier sont facturés au début de la collaboration.

Les frais de gestion sont facturés mensuellement.

Les tarifs peuvent être adaptés notamment :

- en fonction de l'effectif ;
- du mode de paiement ;
- de modifications légales imposant de nouvelles obligations.

L'augmentation annuelle ne pourra excéder l'indice des prix à la consommation majoré de 1 %.

8.2 TVA et prestations complémentaires

Les tarifs sont majorés de la TVA applicable.

Les prestations portant sur des périodes clôturées feront systématiquement l'objet d'une facturation distincte.