

Contrat et paiement de la prestation

secrétariat

pour intermittents

0 1 0 6 . 0 9 . 0 9 . 0 6 . 4 3 . 2 0 1 1 . P R S . 1 4 5 9 4 7

■ ENTRE le prestataire :

455320238

Nom : Stellas

Prénom : Démosthène

N° de tél : 0485 867 841

Email : demosthenorama@gmail.com

■ ET le donneur d'ordre :

Nom : Activité 07731: DRASH

Avenue/rue :

N° :

Bte :

Code postal :

Ville :

Pays :

N° de TVA :

N° de compte :

Personne de contact : (TOF)

N° de tél :

Email :

■ Détail de la prestation :

● La prestation est de type :

Artistique Non artistique Carte Activa Etudiant Animateur socio-culturel RPI

● Dates :

Mois : juillet 2011

● Description de la prestation : montage rmn

Fonction : graphiste / infographiste / webdesigner

Lieu de la prestation : Belgique

● Rémunération brute :

283,34 €

112,50 €

☒ Défraiement à charge du donneur d'ordre forfaitaire justifié :

● Pourcentage de précompte professionnel à appliquer (minimum 11,11%) :

11,11 %

■ Montant à facturer au donneur d'ordre :

500,00 €

(dont coût de gestion à charge du donneur d'ordre) : 0,00 €

● TVA (21% sur coût de gestion) comprise non comprise dans le montant à facturer.

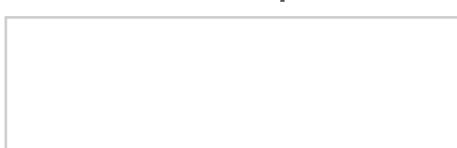
□ Avance perçue par le prestataire : €

■ En présence de Secrétariat pour Intermittents
qui accepte les mandats

Date : 0 6 / 0 7 /20 1 1

Secrétariat pour
Intermittents asbl
rue Emile Feron 70
B-1060 Bruxelles
tel +32 2 542 10 80
fax +32 2 420 52 93
smart@ubik.be
www.smartbe.be
BCE: 0899 387 760

La signature ci-après vaut agrément des clauses des mandats reproduits au verso.

Signature ou cachet du donneur d'ordre ou de son représentant :

Nombre d'annexes : 0

MANDATS

Article 1. Dispositions préliminaires

Les présentes dispositions sont d'application lors de toute intervention de l'asbl Secrétariat pour Intermittents (ci-après dénommée «l'asbl») dans le cadre d'un « contrat et paiement de la prestation ». Sauf dérogation expresse, écrite et préalable, les interventions de l'asbl sont exclusivement régies par les présentes dispositions, nonobstant toute stipulation contraire figurant sur tout document ou toute correspondance émanant des mandants.

Article 2. Mandats

En exécution de l'accord existant conclu préalablement entre eux, les mandants (le donneur d'ordre et le prestataire) chargent l'asbl, tiers-payant, d'accomplir les formalités découlant du contrat qu'ils ont conclu et vis-à-vis duquel l'asbl est une tierce partie. Par 'tiers-payant' mentionné au présent article, il faut entendre la notion visée par l'article 36 de l'arrêté royal du 28 novembre 1969.

Article 3. Etendue des mandats

1) Conformément à l'article 2 ci-dessus et aux données indiquées au recto de la présente, l'asbl accomplit, en lieu et place du donneur d'ordre et pour son compte, les formalités suivantes :

Vis-à-vis de l'ONSS :

- l'immatriculation au titre de tiers-payant ;
- l'établissement et l'envoi des déclarations et des cadres statistiques, par voie électronique ;
- le versement à l'ONSS des cotisations patronales et la retenue et le versement à l'ONSS des cotisations de travailleur salarié ;
- le calcul des réductions de cotisations sociales s'il y a lieu, sur base des documents transmis par le prestataire ou le donneur d'ordre ;
- Le calcul et le versement du pécule de vacances ;
- L'immatriculation à l'ONAFTS ;

Vis-à-vis de l'Administration des Contributions Directes :

- la retenue et la déclaration au précompte professionnel ;
- le versement du précompte professionnel ;
- l'établissement et l'envoi annuel des fiches individuelles (281.10) ;

Vis-à-vis du prestataire:

- l'établissement du formulaire C4 ;
- l'établissement de la fiche de salaire ;
- le paiement de la rémunération nette et des défraiements à charge du donneur d'ordre, sur le compte du membre. Le paiement est effectué dans les 3 jours ouvrables de la réception du montant facturé sur le compte de l'asbl et, au plus tard, dans les 9 jours (7 jours ouvrables) de la dernière date de la prestation, à condition toutefois que l'asbl soit en possession du contrat et paiement de la prestation signé par les mandants ;
- l'établissement des attestations des vacances ;
- la prise d'une assurance contre les accidents du travail et sur le chemin du travail, étendue à la vie privée, avec une assistance lors des missions professionnelles à l'étranger, en ce compris les déplacements et les jours off ;
- La prise d'une assurance « responsabilité civile ».

2) Conformément à l'article 2 ci-dessus et aux données indiquées au recto de la présente, l'asbl accomplit, en lieu et place du prestataire et pour son compte

Vis-à-vis du donneur d'ordre :

- l'établissement et l'envoi de la facture du montant à facturer repris au recto (le montant à facturer comprend la rémunération brute, les défraiements à charge du donneur d'ordre, les cotisations sociales patronales, le coût des assurances, les pécules et doubles pécules de vacances et le coût de gestion) ;
- les poursuites en cas de non paiement de la facture ;

Article 4. Application du plan ACTIVA

Aux fins d'application du plan ACTIVA, le donneur d'ordre autorise l'asbl à s'engager en son nom et pour son compte à avertir le bureau de chômage d'un accident du travail subi par le prestataire, et, en cas de remboursement par l'assurance (souscrite par l'asbl au nom et pour compte du donneur d'ordre) du montant du salaire garanti, à payer à l'ONEm la somme requise par l'article 15 §1er 2° de l'AR 19.12.2001. Aux fins de l'application du plan ACTIVA, le donneur d'ordre certifie qu'il remplit ses obligations en matière de conventions de premier emploi et garantit l'asbl totalement contre toute revendication de tiers quant à ce (ONEm, ONSS...).

Article 5. Contrat et paiement de la prestation

La déclaration de vos prestations se fait « en ligne » via le site Internet www.smarte.be au moyen d'un code d'accès et d'un mot de passe. Chaque prestation doit être obligatoirement déclarée avant le début de la prestation pour nous permettre de satisfaire à l'obligation de déclaration préalable à l'embauche (DIMONA). Pour donner lieu à l'acceptation du contrat et au paiement du salaire ou du cachet, le contrat et paiement de la prestation doit parvenir, complété et signé par les mandants, aux bureaux de l'asbl, au plus tard la dernière date de la prestation.

Lorsqu'il vous est impossible de déclarer vos prestations via www.smarte.be, nous acceptons une version "papier" du contrat et paiement de la prestation. Dans ce cas, il faut impérativement que le contrat, complété et signé par les mandants, nous parvienne au plus tard le jour ouvrable qui précède le début de la prestation, avant 16h (soit le vendredi avant 16h si la prestation a lieu le week-end).

Article 6. Modification - Annulation

Une modification équivaut à une nouvelle facturation pour laquelle il sera prélevé un forfait de 7,5 €.

A défaut de réception du « contrat et paiement de la prestation » dans les 3 semaines prévues à l'article 5, l'avis d'entrée en service sera annulé auprès de l'ONSS.

Article 7. Coût de gestion

Le coût de gestion des prestations de l'asbl, à charge du donneur d'ordre, s'élève à 6,5% du montant facturé (HTVA).

Article 8. Conditions générales de facturation

1. Les factures émises par l'asbl sont payables immédiatement, et au plus tard dans les 7 jours ouvrables de la fin de la prestation, au siège de l'asbl sur le compte bancaire ouvert à son nom à la banque ING, sous le numéro 363-0364477-88. En cas de paiement par chèque, un coût supplémentaire de 20 euros sera facturé au donneur d'ordre.

2. En cas de retard de paiement, l'asbl se réserve le droit de suspendre ses prestations et de les reprendre dès régularisation du paiement. En cas de non-paiement à leur échéance, les factures porteront de plein droit et sans mise en demeure intérêts au taux de 10% l'an. En outre, elles seront majorées de plein droit et sans mise en demeure de 10% à titre d'indemnité forfaitaire. L'indemnité ne sera jamais inférieure à 40,00 . Le défaut ou le retard de paiement de tout ou partie d'une facture entraînera par ailleurs de plein droit et sans mise en demeure, l'exigibilité de toutes autres factures échues.

3. Toute réclamation ou contestation de la qualité des prestations ou des factures doit parvenir à l'asbl, sous peine de déchéance, au plus tard dans les 8 jours de la date de facturation, et ce par lettre recommandée motivée.

Article 9. Responsabilité

L'asbl exécute son mandat défini aux articles 2, 3 et 4 mentionnés ci-dessus, dans la mesure de ses moyens et conformément aux informations qui lui sont communiquées au verso. Les mandants restent responsables de l'exactitude des informations communiquées à l'asbl en vue de l'exécution de son mandat, notamment en ce qui concerne la qualification artistique ou non artistique de la prestation. Les mandants disposent d'un délai de soixante jours calendrier, à dater du paiement de la rémunération nette sur le compte du prestataire, pour contester par écrit l'exécution du mandat par l'asbl. Passé ce délai, l'asbl est déchargée et est quitte et libre de tous comptes et sommes envers les mandants.

Article 10. Nature du lien entre mandants

1) En ce qui concerne les prestations de type artistique, les mandants reconnaissent expressément que le lien contractuel qui les lie engendre l'assujettissement du prestataire à la sécurité sociale des travailleurs salariés, en application de l'article 1er bis, §1er, de la loi du 27 juin 1969.

2) En ce qui concerne les prestations de type non-artistique, ACTIVA, étudiant ou animateur socio-culturel, les mandants reconnaissent expressément que la prestation visée au présent contrat s'exécute entre eux dans le cadre et conformément aux règles du contrat de travail (régi par la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail).

Article 11. Attribution de compétence

Le présent contrat est soumis au droit belge. En cas de litige, les tribunaux de Bruxelles sont seuls compétents, en langue française.