

CONDITIONS GENERALES REGISSANT LES RAPPORTS D'AFFAIRES
DE LA S.A. PYXIS & CO AVEC SES CLIENTS

CONDITIONS GENERALES REGISSANT LES RAPPORTS D'AFFAIRES DE LA S.A. PYXIS & CO AVEC SES CLIENTS

Préambule

Le présent document fait référence tantôt à la « fiduciaire », tantôt au « client ».

La « fiduciaire » s'entend comme étant La S.A. PYXIS & CO, inscrite au Registre des personnes morales de Bruxelles, sous le n° 0870.855.508 et dont le siège social est établi à 1040 Bruxelles, Bld Louis Schmidt, 78.

Le « client » s'entend comme étant la personne physique ou morale faisant appel aux services de la « fiduciaire ».

Le présent document fixe les conditions générales qui régissent les relations d'affaires que la fiduciaire entend entretenir avec ses clients. La fiduciaire s'engage à les respecter en acceptant la mission; le client en payant sa première facture.

Sur toute facture émise par la fiduciaire, il est fait mention desdites conditions générales. Celles-ci peuvent être obtenues sur simple demande et sont consultables et téléchargeables à tout instant sur le site internet <http://www.pyxis.be>. La fiduciaire se réserve le droit d'y apporter des modifications à tout instant. Elle doit en informer le client mais peut se contenter, pour ce faire, d'un simple avis sur sa facture l'invitant à consulter et à télécharger la nouvelle version.

Les présentes conditions générales s'appliquent indépendamment de l'existence de conditions particulières.

Article 1 – Missions

Les modalités d'exécution des missions que la fiduciaire est susceptible d'accepter sont décrites ci-après. Leur étendue est très variable puisqu'elles peuvent porter, tantôt sur un ensemble de tâches très largement défini, tantôt sur des tâches nettement circonscrites. L'étendue exacte des missions que le client entend confier à la fiduciaire est précisée, le cas échéant, dans un document distinct.

1.1 Missions comptables

1.1.1. Dans le cadre de la mission de tenue de la comptabilité du client, la fiduciaire aura à sa disposition, au plus tard le dixième jour de chaque nouvelle période comptable, et à son siège social, tous les documents et pièces comptables relatifs à la période comptable précédente ainsi que ceux déjà comptabilisés depuis le début de l'exercice.

Il s'agit notamment, sans que cette énumération soit limitative:

- 1) des factures d'entrées et de sorties,
- 2) des extraits de comptes bancaires,
- 3) des relevés de cartes de crédit,
- 4) d'une copie des feuilles de caisse ainsi que les pièces de caisse,
- 5) des décomptes de salaires adressés au client par son secrétariat social,
- 6) des contrats de leasing et de prêt.

Les pièces et documents comptables seront classés par ordre chronologique, la fiduciaire se réserve cependant le droit d'apporter des modifications à ce classement si elle l'estime utile.

Les opérations reprises sur les extraits de comptes bancaires comporteront les indications devant permettre à la fiduciaire de les encoder en toute connaissance de cause.

Par période comptable, il faut en principe entendre le mot « trimestre », mais cela pourrait aussi bien être le mois ou l'année.

1.1.2 Périodiquement, c'est-à-dire, soit à la demande du client, soit en vertu d'une obligation prévue aux conditions particulières, la fiduciaire éditera une balance des comptes généraux et/ou des comptes particuliers. La fiduciaire pourra y joindre une liste de questions à laquelle le client devra répondre dans les 15 jours.

1.1.3 Dispositions spécifiques aux sociétés.

Périodiquement, c'est-à-dire, soit à la demande du client, soit en vertu d'une obligation prévue aux conditions particulières, la fiduciaire établira un compte de résultats et une situation actif/passif.

Le client devra, dans ce cas, communiquer à la fiduciaire:

- le(s) montant(s) éventuel(s) des charges et produits non encore facturés mais à prendre néanmoins en considération,
- une évaluation des travaux en cours de réalisation,
- une évaluation des autres charges ou produits prévisibles (tels que subside(s) à recevoir, créance(s) perdue(s), etc.),
- tous autres documents ou informations susceptibles d'avoir un impact quelconque sur la situation à établir par la fiduciaire.

Annuellement, après passation des écritures correctrices d'inventaire et des autres écritures de fin d'exercice, la fiduciaire soumettra au client, dans les meilleurs délais, et sous réserve des dispositions de l'article 3, les comptes annuels de l'entreprise à soumettre à l'approbation de l'assemblée générale annuelle des associés ou actionnaires.

Cette situation sera établie après discussion et concertation avec le client et sous sa responsabilité. Le bilan social à charge des entreprises occupant ou ayant occupé du personnel sera établi par la fiduciaire en même temps que les comptes annuels, et ce, sur base des renseignements qui lui auront été communiqués par le secrétariat social du client.

1.2. Missions fiscales

- A) Pour les clients assujettis, la fiduciaire se chargera d'établir les déclarations TVA belges périodiques ainsi que les éventuels relevés TVA intra-communautaires. Elle les informera du montant de TVA à payer ou à recevoir. Elle se chargera également de l'établissement du listing TVA annuel, de

l'établissement des éventuels relevés de régularisation et de l'accomplissement des formalités diverses prévues par le code TVA.

- B) Pour tous les clients, la fiduciaire se chargera d'établir la déclaration fiscale annuelle à l'impôt sur les revenus ainsi que les annexes qui sont légalement prescrites. La fiduciaire calculera le montant des impôts dus et en informera le client. Pour les indépendants et les sociétés, elle pourra leur prêter assistance pour le calcul du montant de leurs versements anticipés d'impôt.
- C) La fiduciaire assistera le client lors des contrôles effectués par l'Administration. Elle préparera et soumettra au client le(s) projet(s) de réponse(s) aux éventuels courriers que l'Administration pourrait lui adresser. Elle rédigera de même, le cas échéant en concertation avec le conseiller juridique du client, le(s) projet(s) de lettre(s) de réclamation(s) ou autre(s) que ce dernier estimerait devoir envoyer à l'administration.
- D) Assistance sur toute question juridique en matière fiscale, en ce compris assistance à la création de société(s), fiscalité internationale, planification successorale, etc.
- E) Accomplissement de démarches et formalités fiscales diverses, comme par exemple, déclarations au précompte mobilier, demande de report de VAI, demande de réduction de précompte immobilier, établissement de relevés et fiches fiscales, etc.)

1.3. Mission générale d'assistance et de conseil

- Assistance sur des questions générales de droit civil ou commercial ayant un rapport avec les activités économiques du client. Le cas échéant, pareille mission sera accomplie en concertation avec le(s) conseiller(s) juridique(s) du client.
- Assistance pour la rédaction du(des) projet(s) de rapport(s), ordinaire(s) ou spéciaux, devant être présentés aux assemblées d'associés ou d'actionnaires.
- Assistance lors de la tenue des assemblées d'associés ou d'actionnaires; incluant notamment l'établissement du(des) projets de P.V. d'assemblée.
- Assistance en matière de droit social.
- Assistance en matière de publications de formalités légales.
- Assistance quant à la manière de gérer son entreprise, de réaliser un projet d'investissement, de solliciter un concours financier.

1.4. Réadaptation des missions

Les missions, telles qu'elles ont été définies ci-dessus, pourront être adaptées ou augmentées en raison de la prise de connaissance d'éléments nouveaux ou de l'évolution de l'entreprise.

Cette réadaptation pourra être sollicitée par les deux parties mais ne sera effective que moyennant établissement et signature d'un avenant aux conditions particulières.

Article 2 – Vérifications

La fiduciaire sera dispensée de vérifier la réalité des montants qui lui seront communiqués par le client ou ses préposés, ainsi que de la réalité de tous actes, contrats, inventaires, factures et pièces justificatives, généralement quelconques, qui

lui seront soumis ou présentés comme documents probants ou à considérer comme tels.

Dans le cadre de sa mission, la fiduciaire ne sera pas non plus tenue de vérifier :

- la teneur des contrats d'assurances.
- l'exactitude des salaires payés.
- la concordance entre notes d'envoi et bons de commande ainsi qu'entre factures et notes d'envoi.

Article 3 – Obligations du client

Le client s'engage à respecter scrupuleusement son devoir de collaboration et d'information complète et sincère à l'égard de la fiduciaire. Il s'engage également à lui fournir à temps, les renseignements, pièces et documents utiles à l'exercice de sa mission, faute de quoi la fiduciaire sera déchargée de toute responsabilité découlant du non-respect des délais auxquels le client est légalement tenu.

Tous les documents émanant des administrations auxquels il faut répondre dans un délai légal devront être transmis à la fiduciaire dans les 3 jours de leur réception.

Article 4 – Obligations de la fiduciaire

La fiduciaire s'engage à apporter tous ses soins à l'exécution des travaux qui lui sont confiés, dans la mesure des moyens qui lui sont fournis.

Ces travaux ont, dans son chef, la portée d'une obligation de moyens. Sa responsabilité ne peut donc être mise en cause quant aux résultats obtenus, en particulier lorsque les documents et pièces qui lui ont été transmis et sur lesquels elle s'est appuyée sont rejetés.

Sous réserve des dispositions de l'article 3, la fiduciaire veillera à réaliser les différentes missions qui lui sont confiées dans le strict respect des délais légaux. Au cas où la fiduciaire estimerait ne pas être en mesure de respecter un délai, elle devra en informer sans tarder le client et prendre en concertation avec lui les dispositions qui s'imposent.

La fiduciaire est responsable de l'application judicieuse des lois et règlements en vigueur au jour de l'exécution de sa mission, dans la sauvegarde des intérêts du client. Elle ne pourra être tenue pour responsable des fautes et erreurs généralement quelconques qui auraient été commises par quiconque avant l'entrée en vigueur de la présente convention.

La fiduciaire vérifie au maximum la qualité et l'actualité des informations et documents qu'elle transmet au client. Ceux-ci ne sauraient toutefois aucunement engager sa responsabilité.

Le mandat éventuel donné à la fiduciaire n'implique pas que celle-ci puisse être tenue responsable, tant civilement que pénalement, de fraude(s) généralement quelconque(s) à la législation économique, sociale ou fiscale.

En cas de retard du client, la fiduciaire ne peut être tenue pour responsable d'éventuelles sanctions administratives, surtaxes et/ou intérêts.

La fiduciaire a assuré sa responsabilité civile professionnelle conformément aux dispositions minimales imposées par l'Institut Professionnel des Comptables et fiscalistes agréés (IPCF).

Article 5 – Indépendance

La fiduciaire exécute les missions qui lui sont confiées avec conscience, impartialité et dévouement. Elle doit d'office renoncer à effectuer celles-ci dès lors qu'il est porté atteinte à son indépendance de fait et d'esprit, et le faire savoir dans les plus brefs délais à son client.

Article 6 – Procuration

Par document séparé, le client peut mandater la fiduciaire afin que celle-ci puisse signer les documents légaux établis par ses soins. Elle se voit également reconnaître le droit de solliciter des informations auprès de tiers qui ont un rapport direct avec les obligations résultant de sa mission.

Article 7 – Délégation

La fiduciaire pourra faire exécuter, sous sa propre responsabilité, tout ou partie des devoirs découlant de la présente convention, par ses mandataires ou préposés, à l'exception des missions de représentation où, seules les personnes nommément désignées dans la procuration, ont le pouvoir d'agir.

Article 8 – Lieu

Les pièces, livres et documents pourront être déplacés. Ils pourront être conservés par la fiduciaire pendant tout le temps nécessaire à l'accomplissement de sa mission. Le client aura toujours le droit de les consulter, soit par lui-même, soit par ses préposés ou mandataires nantis d'une procuration écrite, et ce, sous réserve que ceux-ci soient sa propriété.

Article 9 - Délai d'exécution

A défaut d'indications contraires explicites, le délai d'exécution de la fiduciaire sera toujours fonction des délais imposés par les lois et règlements en vigueur.

Article 10 – Fax et courriels

Lorsque les parties se transmettent des informations ou des documents par fax ou par emails, seul le document tel qu'il a été reçu par le destinataire pourra servir de preuve. Les parties se reconnaissent valablement engagées par la reproduction de leur signature sur un fax et/ou un email et l'expéditeur supportera seul les conséquences dommageables de fraudes ou d'erreurs affectant des fax et/ou emails transmis reprenant ses données d'identification, sauf à l'expéditeur à prouver une faute lourde ou intentionnelle émanant du destinataire ou de ses préposés.

Dans la mesure où il est fait usage d'un réseau de communication public pour la transmission des fax et courriels, la fiduciaire ne peut-être tenue au respect d'une obligation de discrétion ou de secret.

Article 11 – Confidentialité

La fiduciaire, ses mandataires et préposés, s'engage, pour l'accomplissement des missions à elle confiées, à respecter le secret professionnel et à respecter les obligations de dignité, probité et délicatesse qui font la base de la profession de comptable-fiscaliste agréé.

Le client est conscient et accepte que la fiduciaire puisse au cours de sa mission accepter d'autres missions auprès de concurrent(s) directs(s) du client ou auprès de ses fournisseurs ou clients sans que cette situation ne constitue un motif de résiliation immédiate du contrat.

Article 12 – Loi anti-blanchiment

Le client reconnaît être au courant que la fiduciaire est soumise à la législation relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins de blanchiment de capitaux (loi du 11 juin 1993).

Article 13 – Fin de la convention

Tant la fiduciaire que le client pourront, à tout moment, mettre fin à la convention. La partie qui souhaite rompre le contrat doit en informer l'autre. La charge de la preuve lui incombe. La rupture doit être assortie d'un préavis d'une durée raisonnable prenant cours le 1^{er} jour du mois qui suit celui au cours duquel l'autre partie en a été informée. A défaut d'accord des parties, la durée du délai raisonnable est fixée à 6 mois.

En cas de manquement manifeste de l'une des parties, l'autre partie aura le droit de mettre fin à la convention sans préavis moyennant envoi à la partie en défaut d'une lettre recommandée dûment motivée.

Dans le chef de la fiduciaire, les faits suivants sont considérés comme de justes motifs pouvant justifier une résiliation sans préavis de la convention:

- non soumission manifeste et/ou volontaire dans le chef du client aux prescriptions légales et réglementaires,
- non-respect de directives et conseils donnés par la fiduciaire,
- tout autre fait portant irrémédiablement atteinte à la confiance que se doivent les deux parties.

Pendant la durée du préavis, la fiduciaire prendra toutes mesures conservatoires pour la sauvegarde des intérêts du client et pour autant seulement que ces mesures concernent des faits portés à la connaissance de la fiduciaire avant l'envoi/la réception de la lettre de préavis.

En aucun cas la fiduciaire ne pourra être tenue responsable d'un manquement survenu après la remise du dossier.

Pour autant que le client constitue une provision d'honoraires adéquate et que les documents nécessaires aient été mis à disposition, la fiduciaire se chargera également des prestations suivantes relatives aux périodes clôturées avant la date effective de résiliation:

- déclaration périodique à la TVA
- listing annuel TVA
- établissement des fiches et relevés fiscaux
- déclaration fiscale du client
- comptes annuels du client

Le client qui décide d'interrompre les prestations avant le terme normal est redevable d'une indemnité calculée en fonction du temps restant à courir et des honoraires mensuels ou trimestriels habituels. Jamais la résiliation ne pourra donner lieu à un remboursement d'honoraires.

Article 14 - Le dossier

Les documents directement établis par le client ou pour lui par des tiers (factures, extraits bancaires, avertissement-extrait de rôle, situations de compte, contrats, tableau d'amortissements) sont en toutes circonstances la pleine propriété du client, sans préjudice toutefois du droit qu'a la fiduciaire d'en conserver une copie de travail.

Les documents issus du travail de la fiduciaire, tels que les historiques, les journaux ou les balances comptables ne sont pas d'office la propriété du client. Ils le deviendront quand des documents officiels basés sur eux auront été émis ou, si tel n'est pas le cas, quand les honoraires afférents à leur réalisation auront été intégralement acquittés. Ce n'est qu'alors qu'ils feront partie intégrante du dossier.

En cas de résiliation, le dossier sera mis à la disposition du client à l'expiration du délai de préavis. A cette occasion, un inventaire détaillé dûment daté et signé par chacune des parties sera dressé.

Article 15 – Honoraires

Les honoraires sont calculés soit dans le cadre d'un budget, soit en régie.

Le montant des honoraires est fixé sur base du tarif joint aux présentes conditions générales. Ce tarif fait partie intégrante desdites conditions générales. Le montant des honoraires réclamés par la fiduciaire est fonction des critères d'importance, de complexité et de rapidité demandés par le client.

15.1 Honoraires fixés sur la base d'un budget

Seuls sont susceptibles d'être budgétisés les honoraires afférents à des prestations récurrentes, habituelles et périodiques. Les prestations ne rencontrant pas ces critères ne sont donc, par nature, jamais comprises dans le budget visé aux conditions particulières.

Sont ainsi notamment exclus:

- l'assistance aux contrôles fiscaux, révisoraux et autres,

- les travaux de reclassement des pièces lorsqu'elles ne sont pas classées comme la fiduciaire l'entend,
- l'établissement des notes de frais et la réconciliation des relevés de cartes de crédit avec leurs justificatifs,

- l'encodage de paiements effectués via le(s) compte(s) courant(s) du (des) gérant(s), administrateur(s), associé(s) ou actionnaire(s) lorsque plus de 5% des paiements sont effectués par ce biais,
- les missions de conseil, d'assistance, voire de présence dans le cadre d'événements non récurrents (ex. établissement de rapports spéciaux requis en vertu du code des sociétés, prestations diverses liées à la tenue d'assemblées générales extraordinaires, prestations et formalités diverses liées à la création ou à la mise en liquidation d'entreprises, à la nomination et/ou à la démission de mandataire(s) sociaux, au renouvellement de mandats, aux changements de siège social, etc...)
- démarches diverses en matière sociale, administratives ou autre,
- l'établissement de lettres de réclamation ou réponses à donner à des demandes de renseignements émanant de tiers,
- l'établissement de courriers, fax et courriels divers à des tiers,
- l'établissement de contrats généralement quelconques.

Le montant du budget est revu chaque année en fonction de l'évolution au cours des 12 derniers mois des variables prises en compte pour sa détermination. Le nouveau montant s'applique dès le 1^{er} jour du nouvel exercice et le montant des provisions est, le cas échéant, immédiatement adapté. Si l'écart positif ou négatif entre le montant réévalué du budget et le total des provisions versées au cours de l'exercice écoulé atteint 5% au moins (hors indexation), la différence donne lieu à l'établissement par la fiduciaire d'une facture ou d'une note de crédit de régularisation.

15.2 Difficultés majeures

Dans le cadre d'une mission tarifée de manière forfaitaire, la fiduciaire peut rencontrer des difficultés majeures et non prévues ayant pour effet d'alourdir considérablement le temps nécessaire à la réalisation de celle-ci.

Ces difficultés peuvent, notamment :

- être inhérentes au non-respect des dispositions de la présente convention par le client (ex: grande imprécision dans l'information fournie; prise de connaissance d'éléments nouveaux après exécution de partie ou totalité du travail),
- être inhérentes au mauvais enregistrement des données comptables par le client lorsque celui-ci assure lui-même la tenue de sa comptabilité,
- résulter de modifications importantes, et portant à conséquence, de lois, décrets, et autres,
- être inhérentes à l'intervention d'un tiers pour diverses raisons (administration, expert, notaire, avocat...),
- résulter de l'obligation d'accomplir des tâches de manière discontinue plutôt que continue, quelle qu'en soit la raison (exemple: envois incomplets ou non groupés de pièces ou documents).

Dans ce cas, la fiduciaire avertira le client dès que possible desdites difficultés et de leur impact probable sur le temps supplémentaire que l'accomplissement de la mission risque de prendre. Le supplément d'honoraires pouvant être réclamé sera calculé au tarif le plus approprié.

15.3 Provisions

Sans qu'elle ait à s'en justifier, la fiduciaire peut à tout moment subordonner l'exécution d'un travail quelconque, au versement préalable d'une provision.

Les honoraires fixés sur la base d'un budget sont toujours perçus par provision; une régularisation intervenant une fois l'an, soit au moment de la clôture fiscale annuelle, soit lors de la clôture du dossier. En cas de rupture du contrat, la régularisation est établie dans le mois de la fin du préavis.

15.4 Périodicité des notes d'honoraires et contenu de celles-ci

La fiduciaire se réserve le droit d'établir ses factures à tout moment. En pratique toutefois, et sauf dispositions particulières contraires, elle s'efforcera de s'en tenir à une facture par trimestre.

Les notes d'honoraires feront mention de la période à laquelle elles se rapportent; elles distingueront les missions récurrentes, les missions annexes et les travaux complémentaires sortant du cadre de la mission usuelle.

Les frais et taxes seront mentionnés distinctement.

Article 16 – Frais

Chaque année, en principe dans le courant du mois de janvier, la fiduciaire facturera au client les frais administratifs qu'elle encourra pour lui dans le courant de l'année civile en cours dans le cadre de l'accomplissement de ses missions récurrentes.

Ces frais sont fixés de manière forfaitaire. Le détail de ceux-ci est repris dans le tarif annexé aux présentes conditions générales. Ils couvrent notamment les frais usuels de courriers, de déplacements, les frais d'impression et de photocopies, les frais usuels de communications, de petites fournitures, etc.

Les frais occasionnés lors de prestations non récurrentes de même que les frais anormaux feront l'objet de décomptes séparés.

A titre d'exemple et de façon non limitative, les frais suivants ne sont pas inclus dans le forfait:

- les frais d'hébergement ou de déplacements lorsqu'ils excèdent 30 kms par trajet,
- les frais avancés (ex. dépôt des comptes annuels, inscription/modification à la banque carrefour des entreprises, etc.),
- les achats de livres comptables ou de registre(s) officiel(s), le coût des formulaires et imprimés officiels, le coût des photocopies facturées par un tiers, les frais de communications et de port à l'étranger, etc.

Article 17 - Conditions de paiement

Les factures émises par la fiduciaire sont payables au grand comptant, sans escompte, par virement au compte bancaire n° 068-2402535-66.

La TVA et en général toute imposition quelconque, présente ou à venir en rapport avec la(les) prestation(s) facturée(s) sont toujours à charge du client.

Toute somme non payée dans les 30 jours de sa date d'envoi porte intérêts de plein droit, c'est-à-dire sans mise en demeure préalable, au taux de 1% par mois entamé de retard. Des frais administratifs de 6,25 € pourront également être facturés à chaque rappel.

Dès le troisième rappel, des frais additionnels de recouvrement sont portés en compte au client. En l'absence de procédure judiciaire, ceux-ci sont fixés à 10% de la créance avec un minimum de 150 € au titre de clause pénale forfaitaire et irréductible. En cas de procédure judiciaire, les frais de recouvrement réellement encourus en ce compris les honoraires d'avocats seront intégralement à charge du client.

En cas de non-paiement de toutes sommes dues, la fiduciaire se réserve également le droit, endéans les huit jours qui suivent l'envoi d'une lettre recommandée d'avertissement, de suspendre toutes prestations jusqu'à apurement total de la dette.

Article 18 - Liaison à l'indice des prix à la consommation

Les montants auxquels il est fait référence dans les présentes conditions générales, dans son annexe, ou dans des conditions particulières se référant aux présentes conditions générales, sont exprimés en euros et hors TVA. Ils sont par ailleurs également liés à l'évolution des prix à la consommation.

L'adaptation s'effectue de plein droit le 1^{er} janvier de chaque année selon la formule suivante:

$$\text{prix x } \frac{\text{indice santé des prix à la consommation du mois de décembre précédent}}{\text{indice santé des prix à la consommation du mois de décembre de l'année précédant celle du début de l'entrée en relation}}$$

Article 19 - Contestations et conflits

Toute contestation d'honoraires et frais doit être adressée à la fiduciaire par lettre recommandée, endéans les 15 jours de la date de réception de la facture. Passé ce délai, la créance est considérée comme définitive et son montant incontestablement dû.

Tout différend pouvant surgir à l'occasion de l'exécution ou de l'interprétation du contrat liant la fiduciaire et son client sera de la compétence exclusive des tribunaux de Bruxelles de rôle francophone. Il ne sera pas fait dérogation à cette clause attributive de compétence même en cas de pluralité de défendeurs, de connexité, de demandes incidentes ou d'appels en garantie, ni en cas d'acceptation de règlement

Suite 11 des conditions générales de vente de la S.A. PYXIS & CO

par traites ou par tout autre mode de paiement qui, par convention expresse n'opèrent pas novation.

Si le différend porte sur la fixation des honoraires et frais, celui-ci pourra, moyennant l'accord des deux parties, être soumis, par les parties ensemble ou par le tribunal

saisi, à l'arbitrage de la Chambre exécutive compétente de l'Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes Agréés, avenue Legrand, 45 à 1050 Bruxelles. Les parties reconnaissent être au courant du fait que la sentence arbitrale rendue par cette Chambre est définitive et donc non susceptible d'appel.