

**United Kingdom—Royaume Uni 2020 / 2021**
**Prix / Price GBP**  
**HT /exc VAT**  
 (% TVA / VAT % = 20%)

**CONSEIL PRE—IMPLANTATION / PRE-INCORPORATION ADVICE**
**Premier entretien de découverte - First free consultation**

- Définition d'un projet adapté à votre activité et à votre budget / *Tailor made project*
- Faisabilité fiscale et juridique de votre projet / *Legal & Tax feasibility*
- Choix des prestations de services / *SEDI's services suitable to your project*

**GRATUIT**  
**FREE**
**Pré- étude business plan - Business Plan**

- Structure budgétaire société Britannique (- 10 salariés)/*Budget structure for SMEs*
- Obligations déclaratives - *compulsory returns & deadlines*
- Analyse des flux de TVA - *VAT Issues ref goods & services France/UK*
- Plan comptable comparatif FR / format anglo-saxon - *Chart of accounts*
- Simulations salariales - *payroll simulations*
- Estimation Taxe et des avantages en nature- *Tax calculations & Benefits in kind*

**500 GBP**
**Expert Fees—Honoraires applicables aux travaux d'expertise**
*Fees for specific punctual advice/research/accounting/social follow up work not included in packages*
**Basic Fees Honoraires applicables aux travaux de gestion courante non forfaitisés**
**110 GBP/Heure/Hour**
**70 GBP /Heure/Hour**
**DOMICILIATION - submitted to FIRST BASE Victoria contractual agreement**
 **DOMICILIATION JURIDIQUE ET COMMERCIALE - CONTRAT D'UN AN**

Siège social en nos locaux, à des fins juridiques, fiscales et / ou sociales

**LEGAL & COMMERCIAL DOMICILIATION - 1 YEAR CONTRACT**
*Registered Office for legal, tax &/or social purposes*
**1200 GBP /AN/YEAR**

 +  
**1 month deposit-100GBP**  
*Frais postaux / postage+ 20 %*
 **Mise à disposition Salle de Réunion ( 6 personnes max) - Board Room**
*Incluant Thé, Café, Eau, Biscuits / Including Tea, Coffee, Water, Biscuits*
*Sur demande : Boissons fraîches, Sandwichs, Pizzas... On demand : Fresh drinks, Sandwiches, Pizzas ...*
*Please contact us—  
 Nous contacter à l'avance  
 SVP*
 **Archivages des données comptables, fiscales, sociales, légales UK**

 Minimum 6 ANS au Royaume Uni- *minimum 6 years required in the UK*
*Storage of your accounting, tax, social, legal files*
**30 GBP / Trimestre -  
 Quarter**

# CREATION D'ENTREPRISE - INCORPORATION OF COMPANIES

## ACTIVITE REPRESENTATIVE NON COMMERCIALE - NON STABLE ESTABLISHMENT

### Enregistrement à la TVA britannique - *Registration to UK VAT*

- Analyse des flux de TVA et des obligations fiscales britanniques  
*Analysis of your sales / purchases submitted to UK vat*
- Immatriculation de votre société étrangère à la TVA britannique auprès du Centre des impôts compétent  
*Registration to the relevant UK VAT Office*
- S.E.D.I agent pour votre compte et domiciliation fiscale pour 1 an renouvelable  
*S.E.D.I. , appointed VAT agent - Tax domiciliation for one year renewable*

**250 GBP**

### REPRESENTANT FIRME ETRANGERE ( RFE) - *SOLE REPRESENTATIVE*

#### IMMATRICULATION - REGISTRATION

- Constitution du dossier - *Preparing the application file*
- Enregistrement et suivi auprès du HMRC  
*Registration & follow up of registration with HMRC*
- Obtention des données clés : PAYE NI Number de la société étrangère  
*-Getting & setting up Key datas : PAYE NI Number of the foreign company*
- Déclaration Unique d'Embauche - *New Employee registration (based on P45 form or the Starter Checklist)*
- Evaluation des avantages corporate de la société: Retraite, Prévoyance, Mutuelle  
*Review of Corporate Benefits: Pension, Life Insurance + Income Protection (Prevoyance) and Health Insurance*

**500 GBP**

**Remise -10% pour les RFEs suivants.  
Discount of 10% for additional RFEs**

#### MISE EN PLACE DES CONTRATS GROUPE AVEC NOS PARTENAIRES CORPORATE BENEFITS SET UP WITH OUR PARTNERS

- Retraite - *Pension*
- Prévoyance - *Life Insurance or/and Income Protection*
- Mutuelle - *Health Insurance*

**250 GBP  
Per employee**

### SUCCURSALE - *BRANCH*

#### IMMATRICULATION - BRANCH

- Constitution du dossier juridique en langue anglaise en lien avec la maison-mère  
*Preparing the incorporation file in english with the parent company*
- Emission des PV d'Assemblée de la maison-mère (anglais/français)  
*Drafting of relevant Minutes in english / french*
- Concernant / Ref
  - \*la constitution de la Succursale - *the Branch details*
  - \*la nomination du représentant légal - *appointing the english legal Director*
- Démarches auprès / *Coordinating the incorporation with*
  - \* Companies House
  - \* HMRC
- Obtention des documents et données clés : Certificat d'enregistrement, Tax Reference  
*Getting & setting up Key datas : Certificate of Incorporation, Tax Reference*

**Délai : 1 semaine minimum à partir de l'envoi au Companies House du dossier complet  
Deadline: about 1 week from the sending of the complete file to the Companies House**

**1000 GBP**

**Refacturé en sus :  
Frais de traductions  
certifiées conformes si re-  
quis par le Greffe**

**Costs re-invoiced :  
Certified translation costs if  
required by the Companies  
House**

## STRUCTURE COMMERCIALE — ETABLISSEMENT STABLE - **STABLE ESTABLISHMENT**

### ☐ **FILIALE / SARL - UK Limited Liability Company ( Subsidiary or Not)**

#### **IMMATRICULATION - INCORPORATION**

- Vérification d'antériorité au Companies House  
*- Checking company name availability with Companies House*
- Constitution du dossier juridique en langue anglaise
- **Preparation of the incorporation file under British requirements**
  - Préparation des Statuts - **Drafting Memorandum & Articles**
  - Préparation des PVs nommant les Gérants, confirmant l'adresse du siège social, le capital social, détaillant les associés, et confirmant les dates d'exercice comptable.  
**Drafting of the Minutes appointing Legal Directors, confirming Registered Office, Share Capital, shareholders, accounting year end...**
  - Préparation des Certificats de parts sociales  
**Shares application letters - Shares Certificate - Application Letter**
  - Nomination du Company Secretary / optional  
**Appointment of the Company Secretary / optional**

**Délai : 1 semaine minimum à partir de l'envoi du dossier complet**  
*Deadline: about 1 week from the sending of the complete file*

**TAILOR MADE :  
900 GBP**

**OFF THE SHELF/  
PRE-INCORPORATED :  
1100 GBP**

## **INTRODUCTION BANCAIRE - BANK INTRODUCTION**

- Dossier d'ouverture d'un compte en banque - *Preparing the application for the account opening*
- 1<sup>er</sup> rendez-vous avec l'interlocuteur de la banque choisie : BARCLAYS, NATWEST, HSBC, BANK OF IRELAND...*Organising the meeting and coming along with you to monitor the first meeting with the Bank choosen.*
- Nous nous réservons le droit de vous faire bénéficier de nos introductions bancaires en fonction du profil bancaire des dirigeants de votre société en France. We need to validate your project BEFORE any Bank introduction*

**150 GBP**

# BACK OFFICE SOCIAL BILINGUE 1/2 - BILINGUAL SOCIAL FOLLOW UP

## Simulation de coût salarial - Payroll simulations

Estimation du coût total pour la société par employé, charges sociales incluses.  
*Payroll simulations including sociales contributions.*

**25 GBP each**

## **Services ponctuels:**

- Immatriculation de votre société en tant que nouvel Employeur pour obtenir votre Employer PAYE Number and Account Office Reference - *New Employer Registration in order to obtain your Employer PAYE Number and Account Office Reference***  
Création de votre compte employeur online sur le site du HMRC - *Creation of your employer online account with the HMRC*  
Envoi du formulaire 64-8 au HMRC pour vous représenté en tant qu'agent - *64-8 form send to the HMRC to represent you as your agent*

**300 GBP**

- Déclaration d'Embauche / *Declaring New employee***  
- Formulaire P45 si disponible ou compléter le formulaire Starter Checklist- *P45 form if available or complete the Starter Checklist form*  
- Obtention du Tax Code de retenue à la source de l'impôt sur le revenu - *Getting Tax code*  
- création du dossier sur le logiciel de paie - *Setting up payroll file*

**80 GBP / person**

- Création du contrat groupe retraite et paramétrage / *Pension SET UP auto-enrolment pension duty***

**200 GBP/Company contract set up**

- Rédaction de contrats de travail - *Drafting of employment contracts***  
Assistance à la négociation patronale et/ou salariale *Assistance during the employment process*  
Rédaction intégrale conforme au Droit du travail Britannique ou adaptation du contrat étranger au Droit du travail Britannique *Full Drafting of the UK employment contract OR amending the existing foreign contract to comply with the UK regulations.*  
*En cas de clause très spécifique, nous vous ferons valider en amont l'intervention d'un conseil externe ainsi que ses honoraires complémentaires.*

**500 GBP /contract**

- Solde de tout compte / *End of employment contract certificates***  
- Edition de la dernière fiche de paie / *issuing last payslips & calculating paid leave not taken to be paid & redundancy allowance if applicable.*  
- Formulaire P45 / *P45 Form*

**120 GBP**

## **Services mensuels:**

- Suivi salarial mensuel / *Monthly social follow up***  
- Gestion des instructions salariales incluant le suivi des congés, absences, commissions  
*Getting monthly wage datas, including paid leave, sickness, commissions...*  
- Edition de la feuille de paye mensuelle -*Issue of the payslip with relevant social contributions deductions*  
- Transmission des écritures comptables de référence -*Providing wage entries to fit with your accounting format*  
- Edition du P32 afin de payer vos contributions sociales auprès du HMRC- *Edition of the P32 to pay your social contribution to HMRC*

**50 GBP/person**

- Charges sociales : Paiement pour votre société - *Social contributions : payment on your behalf***  
- Règlement de vos charges sociales auprès du HMRC -*Payment of your social contributions to the HMRC*  
- Preuves de paiements des charges sociales - *Providing proves of payments to yourself*

**30 GBP /month**

- Gestion de Trésorerie - *Treasury Management Payment on your behalf***  
- Appel de fonds - *Requiring funds for payments in due time*  
- Paiement de vos charges sociales à partir du compte bancaire de SEDI - *Social contributions payments from SEDI's bank account*  
- Paiement des salaires nets de votre/vos employé(s) - *Net Salary payments for your employee(s)*  
- Paiement de vos contrats groupe - *Company Schemes payment*

**70 GBP /quarter + security deposit (based on 1 quarter)**

## **Services annuels :**

- Calcul des avantages en nature et déclaration annuelle P11D *Calculating Benefits in kind & Yearly P11D return***  
-voiture de fonction / *Company Car*; mutuelle/*Health insurance*; bon achat pour les frais de garde des enfants/ *Childcare vouchers*, chèque cadeau/ *vouchers etc*
- Rédaction du P60: Déclarations annuelles employés & employeur concernant les salaires versés, et déductions à la source du PAYE, et contributions payées. *Annual returns concerning both employees & employer giving details of salaries paid, PAYE ( Income tax) deducted at source and social contributions paid all over the year.***

**120 GBP /P11D/ employee**

**60 GBP/employee/year**

## SECRETARIAT JURIDIQUE - COMPANY SECRETARIAL SERVICES

<input type="checkbox"/> <b>Nomination de SEDI UK Ltd en tant que Company Secretary 1 an</b> <i>Appointing SEDI UK Ltd as Company Secretary 1 year</i>	<b>300 GBP</b>
<input type="checkbox"/> <b>Modifications statutaires — <i>Amendments to the Memorandum &amp; Articles</i></b> Ex : Dénomination sociale / <i>Registered name</i> Objet social / <i>Social Object</i> Capital social / <i>Share Capital</i>	<b>500 GBP</b>
<input type="checkbox"/> <b>Modifications effectuées par décision de l'Assemblée Générale</b> <i>Amendments through Board resolutions :</i> Ex : Directors Shareholders Paid up Capital Accounting Year end Registered Office	<b>150 GBP</b>
<input type="checkbox"/> <b>Transfert &amp; vente de parts sociales / <i>Transfer of shares</i></b> <i>Registration of Stock transfer form</i>	<b>100 GBP</b> per transfer
<input type="checkbox"/> <b>Clôture de votre société / <i>Company Strike Off</i></b>	<b>450 GBP</b>
<input type="checkbox"/> <b>Déclaration juridique annuelle / <i>Confirmation Statement</i></b>	<b>80 GBP</b> <small>(including a cost of 13 GBP to pay to the Companies House)</small>
<input type="checkbox"/> <b>Préparation et dépôt des comptes dans le cadre d'une société en sommeil</b> <i>To prepare and file accounts on behalf of a Dormant Company</i>	<b>250 GBP</b>

## Suivi TVA UK pour les Sociétés Etrangères - UK VAT on behalf of Foreign Companies

<input type="checkbox"/> <b>Immatriculation à la TVA Britannique / <i>Registration to UK VAT</i></b> Analyse des flux de TVA et des obligations fiscales britanniques <i>Analysis of your sales / purchases submitted to UK vat</i> Immatriculation de votre société étrangère à la TVA britannique auprès du Centre des impôts compétent <i>Registration to the relevant UK VAT Office</i> S.É.D.I agent pour votre compte et domiciliation fiscale pour 1 an renouvelable <i>S.E.D.I. , appointed VAT agent - Tax domiciliation for one year renewable</i>	<b>300 GBP</b>
<input type="checkbox"/> <b>Déclarations de TVA au Royaume Uni - <i>UK VAT Returns on behalf of Foreign companies</i></b> Déclarations de TVA Mensuelles <i>Monthly VAT returns</i> <i>Please check with our services if Sales lists &amp; Intrastats are also due to be filed.</i>	<b>50 GBP</b> /VAT return
<input type="checkbox"/> <b>Sociétés étrangères non immatriculées à la TVA au Royaume Uni</b> <i>Application for VAT refund for Companies not registered to French VAT</i> Remboursements de TVA selon 8e directive communautaire. Applicable pour RFE et Bureaux de Liaison créés en France par Maison Mère européenne ou non. <i>As per 8th EU Directive or 13th EU Directive. Applicable for EU &amp; Non EU Companies, RFEs &amp; BLs</i> - * jusqu'à 3700 GBP remboursés : 6% ; jusqu'à 7200 GBP remboursés : 5% - jusqu'à 20 000 GBP remboursés : 4% ; jusqu'à 70 000 GBP remboursés : 3%	<b>100 GBP</b> fixed fee + % basé sur montant remboursé * based on the refund obtained

## BACK OFFICE GESTION BILINGUE - MANAGEMENT OF ACCOUNTS

### CREATION DU DOSSIER COMPTABLE SUR QUICKBOOKS *SET UP OF ACCOUNTING FILE ON QUICKBOOKS*

- Spécificités des normes britanniques et états déclaratifs
- Détermination de votre structure comptable britannique
- Issues fiscales spécifiques à votre projet
- Analyse de vos besoins en matière de reporting
- P & L / BS / Corporate Format/ Budget follow-up
- Création du dossier comptable informatique

*Specificities of british returns required & deadlines to respect  
UK Chart of Accounts / Anglo-saxon format  
Specific Tax Issues*

*Analysing your needs in terms of reporting  
P & L / BS / Corporate Format/ Budget follow-up  
Setting up your accounting file under  
CIEL COMPTA / CIEL GESTION COM*

**250 GBP**

### PREMIERE ANNEE COMPTABLE / FIRST YEAR OF BOOK KEEPING

#### Forfait incluant :

- Création Plan comptable britannique en lien avec les besoins de la maison mère
- Saisies des factures d'Has, de VTES, ODS de paies, Banque
- Réconciliation & lettrage clients, fournisseurs, Banque, TVA
- Suivi des comptes courants des dirigeants, des stés du groupe et NDF/FDC des salariés
- Déclarations de TVA trimestrielles ou mensuelles -
- Adjusting the UK Chart of Accounts to your company transactions
- To book supplier invoices, invoices to clients, payroll, BK statements & payments
- Reconciling clients, suppliers, BQ, VAT
- Updating current accounts for Directors, Employees, Group transactions
- VAT Returns either quarterly or monthly

**150 GBP / month  
up to 30 accounting  
documents / month**

**240 GBP / month  
Up to 80 accounting  
documents / month**

### CREATION D'UN MODELE DE FACTURE avec mentions obligatoires

#### French PROFormat Invoice

- délais de règlement et pénalités applicables au taux légal - delays of payment & legal rates for late payment
- intitulés en anglais- English specific wordings
- mentions obligatoires liées à la TVA - Compulsory references linked to VAT & Tax code

**Basic Fees**

### FACTURATION DE VOS CLIENTS selon vos instructions (bons de livraison, bons de commande)

#### INVOICING on your behalf ( issuing delivery notes, Order forms, Invoices, credit notes...)

- respect des mentions obligatoires - respecting compulsory informations to be indicated on the invoice
- respect des normes en matière de TVA locale, intracommunautaire ou export - Local & EU VAT rates analysed
- envoi vers vos clients - sending of the invoices to your clients ( paper, email)
- respect des dates de facturation et numérotations applicables - respecting tax dates, invoices/credit numbers

**Basic Fees**

### SUIVI DES REGLEMENTS clients / fournisseurs avec relances

#### FOLLOW UP of Accounts Receivable & Accounts Payable

- pointage des règlements reçus et suivi des paiements à émettre
- relances clients par fax ou email (calcul des pénalités de retard contractuelles le cas échéant)
- Updating the clients & suppliers accounts manually or by computer*
- Sending of reminders by emails to the clients*
- Organising payments of suppliers invoices*
- Calculation of financial penalties for late payments*

**Basic Fees**

### GESTION DES NOTES DE FRAIS & TVA DEDUCTIBLE

#### TRAVAUX DE CLASSEMENT & RECONCILIATION DES RECUS

#### *PREPARATION OF EXPENSES LISTS & VAT DEDUCTIONS CLASSIFYING ACCOUNTING DOCUMENTS & RECONCILING*

**Basic Fees**

### Déclarations d'échanges de biens DEB & DES - EC Sales lists declaration for EU goods & services & Intrastats)

- détermination des transactions intracommunautaires concernées & codes douaniers
- détermination des seuils et niveaux de déclaration & émission des déclarations mensuelles ou trimestrielles
- Allocating customs codes & VAT codes as per transactions concerned
- Verifying level of declarations & relevant format of monthly or quarterly returns to HMRC

**Basic Fees**

## SERVICES DE REPORTING - MANAGEMENT REPORTS

- BALANCE GLOBALE CONSOLIDEE**  
***CONSOLIDATED TRIAL BALANCE***  
Intégration des écritures comptables intersociété Maison Mère / filiale / subsidiary :  
flux financiers, interfacturation, règlements croisés, management fees  
*Integrating the TB concerned ( parent company, subsidiary, branch, Representative Office ...)*  
*Including Intercompany invoicing, cash floww movements, management fees ...*
- BILAN et COMPTE DE RESULTAT** english / french format  
***BALANCE SHEET + PROFIT & LOSS under Anglo-saxon format***  
Le format peut être spécifique à votre société. *The format can be specific to your company.*
- SUIVI BUDGETAIRE PROVISIONNEL / REEL**  
***Budget follow up - accruals / real costs***
- GRAND LIVRE & ECRITURES COMPTABLES**  
***General ledger & accounting entries detailed***

**Expert Fees**

**Expert Fees**

**Expert Fees**

**Expert Fees**

## CLOTURE DE VOS COMPTES - YEAR END FINANCIAL STATEMENTS & TAX RETURN

**Révision des comptes et Bilan réalisé par notre partenaire Expert Comptable Britannique**  
***Revision of accounts & Financial statements prepared by our partner Chartered Accountant in the UK***

- Assistance à la clôture annuelle des comptes & Audit**  
***Preparing and delivering ledgers to the Chartered Accountant & answering queries***
  - Mise en relation avec un expert-comptable britannique selon les spécificités de votre société ( commissariat aux comptes ou pas )  
*Introducing your company to our British partner as per specificities of your company*
  - Préparation de tous les documents légaux et comptables requis par l'expert comptable  
*Preparing all ledgers and reports after reconciliations and providing them to our partner for the preparation of accounts.*
  - *Posting year end entries provided by the Chartered Accountant.*
  - Back-up de votre comptabilité sur CD room,  
*Backing up datas and archives on a CDRom in order to save it as per Law requirements*
  - Impression des general ledger, accounts receivable, accounts payable, trial balance, wage control, VAT control.  
*Printing archives to prepare year end file*
  - Pointage de tous les comptes  
*Checking all accounts balances*
  - Rdv d'1h avec l'expert-comptable : explications sur l'activité de la société et sur les balances des différents comptes.
  - Coordination, correspondance et suivi téléphonique des avancées de l'expert  
*Coordinating the delivery of Financial statements to you as well as Tax Returns and assisting in explanations and forwarding back the signed to reports to our partner in order he can manage filing of accounts with the HMRC & Companies House.*
- BILAN + LIASSE FISCALE réalisé par l'EXPERT COMPTABLE**  
***YEAR END FINANCIAL STATEMENTS + TAX RETURN prepared by the CHARTERED ACCOUNTANT***
- AUDIT REALISE PAR DES COMMISSAIRES AUX COMPTES BRITANNIQUES**  
***AUDIT MANAGED BY BRITISH AUDITORS***

**Expert Fees**

À partir de 800 GB  
From 800 GBP

A partir de 2 500GBP  
From 2 500GBP

## **CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE ET DE PAIEMENT**

### **Objet:**

Ces conditions générales de vente visent à définir au mieux les prestations que nous vous proposons et les conditions tarifaires leur étant liées. En tant que prestataires de services, nous mettons à votre disposition une large gamme de services correspondant aux besoins usuels des sociétés étrangères développent leurs activités en France : Représentant Firme Etrangère, Bureau de Liaison, Succursale, Filiale / SARL.

Si vos besoins sortent du champ de notre savoir-faire et si vous avez besoin d'une aide plus spécifique, nous n'hésiterons pas à vous renvoyer vers des cabinets d'avocats, d'experts-comptables, des notaires ou d'autres consultants.

En matière de suivi administratif, social et juridique, les prestations listées sont celles le plus souvent proposées.

En fonction de vos besoins, une offre plus spécifique pourra vous être faite. Les volumes requis pourront également faire l'objet d'une tarification complémentaire ou plus affinée.

Pour toute demande spécifique à votre activité, il vous sera demandé de rédiger au préalable une requête précise. Des tarifs spécifiques pourront alors vous être proposés. Cette proposition écrite devra ensuite être agréée, datée et signée par les deux parties en présence.

### **Tarifs applicables et conditions de facturation:**

Les tarifs précédant les présentes Conditions Générales de vente sont présentés hors TVA, celle-ci s'appliquant en sus le cas échéant en fonction de la législation en vigueur. Ces tarifs sont valables un an à compter de leur signature et/ou de leur acceptation explicite par vous-même en tant que client.

Au-delà de cette première année de prestations, ces tarifs peuvent être réévalués chaque année, notamment en cas de changement des données fiscales ou économiques. Les tarifs applicables sont consultables sur notre site internet [www.sedigroup.com](http://www.sedigroup.com). Toute nouvelle mise à jour des tarifs vous sera annoncée par email dès mise en ligne sur le site internet.

Dès lors que les prestations fournies ne rentrent pas dans les packages tarifaires proposés (ex.: recherche complémentaire légale, reporting bi-mensuel au lieu de mensuel /trimestriel, réunions pour le suivi de votre dossier...), les tarifs de type "Honoraires" seront appliqués.

Les factures sont établies conformément aux tarifs en vigueur en fonction de la prestation fournie:

- **Création de société:** 50% du package global à la réception de vos instructions  
50 % restants à la délivrance des documents officiels de création
- **Gestion & suivi social de votre société :** forfait payable par trimestre d'avance (dépassement de volume facturé au début du trimestre suivant le cas échéant)

**Il est à noter que, dans le cadre des prestations de gestion sociale et comptable, le contrat ne pourra être résilié qu'à l'issue de la fin de votre exercice comptable afin de sécuriser la clôture de vos comptes dans les délais.**

- **Honoraires:** facturés en début ou en fin de mois selon la date de la réalisation de la prestation complémentaire.

- **Dépôt de garantie :** en cas de rupture de contrat ou fin de contrat, veuillez noter que le solde de votre dépôt de garantie vous sera reversé au plus tard , durant le trimestre suivant l'émission des déclarations annuelles , et suite à la réception des accusé de réception de la part des organismes sociaux concernés .

### **- Contentieux:**

Toute contestation concernant la facturation doit nous parvenir dans un délai maximum de 30 jours, à compter de la date de facturation. Seules les contestations justifiées par une facturation non conforme aux Conditions Générales de Vente et à l'accord tarifaire agréé seront recevables par la Direction, qui y répondra par écrit en justifiant son accord ou son désaccord. Une facture émise en accord avec la tarification agréée devra être payée dans un délai de 30 jours. En cas de non-paiement de cette facture dans les 30 jours, vous serez sujet à une relance écrite, puis à une relance téléphonique. Si aucun paiement n'est effectué, les prestations seront interrompues sans autre formalité supplémentaire. En cas de litige seule la législation britannique sera prise en compte.



*SEDI ne pourra alors être tenu responsable du non-respect des délais liés à certaines obligations déclaratives: déclarations de TVA, Intrastats, déclaration sociales, bordereaux de cotisations sociales.*

*Il est à noter que si malgré les conseils de SEDI il s'avère que votre activité au Royaume Uni est inexistante plus de 2 exercices comptables, et/ou bien une activité n'ayant lieu qu'à partir de la France, avec une siège de direction effective en France, SEDI se réserve le droit de mettre fin unilatéralement à ses prestations, sur simple lettre recommandée à votre attention.*

*En cas de litige seul un médiateur dûment habilité pourra être compétent, à défaut le Tribunal concerné de Londres.*

**Modes de règlement à votre disposition:**

- **Virement bancaire uniquement : nous contacter pour obtenir nos coordonnées bancaires**

**Vos paiements doivent inclure les frais bancaires.**

**Restrictions en matière de responsabilité:**

*Nous tenons à vous rappeler que nous n'avons nullement le statut officiel de "représentant légal" de votre société. Nous sommes uniquement des prestataires de services et nous ne réalisons les prestations requises qu'après instructions écrites de votre part ( fax, email, courrier). Nous ne saurons donc en aucune mesure être tenus responsables par vos fournisseurs du non-paiement de vos factures, ou par les organismes sociaux du non-règlement des charges sociales si nous n'avons pas été mandatés par vous-mêmes et n'avons pas accusé réception des fonds au préalable.*

*Nous ne saurons non plus être tenus responsables du non-respect de vos obligations légales, juridiques ou fiscales (déclarations, audit des comptes...) dans les délais si vous-même, vous ne veillez pas au respect de vos obligations en tant que dirigeant. De par la loi française, seule la personne juridiquement inscrite au KBIS, ou nommée par voie d'AG, sera tenue responsable du non-respect de ses obligations déclaratives.*

Nous confirmons avoir pris connaissance des Tarifs applicables et des Conditions Générales de Vente en vigueur.

Date :

Nom Client : \_\_\_\_\_

Signature Représentant SEDI :

Signature Client:  
suivi de la mention  
« Lu et approuvé »

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **GENERAL CONDITIONS OF SALE AND PAYMENT**

### ***Purpose:***

These general conditions of sale aim to define as best as possible the services we offer and the price conditions linked to them. As a service provider, we offer a wide range of services aiming at assisting Foreign companies which have decided to develop their presence on the French Market : Recruitment of a Foreign company representative, Setting up of liaison office, a branch, a subsidiary or an independent limited company.

If your needs are outside our field of expertise and should you require more specific help, we are happy to redirect to legal firms, accountants, solicitors or other consultants, having a wide range of partners in these areas of expertise.

In terms of administrative, social and legal control, the services listed are those offered the most often.

According to your needs, a more specific offer can be drafted tailor-made. The volumes required can equally be subject to a complementary or more defined tariff.

For any queries specific to your business, we require beforehand the precise details in writing. Specific pricing can then be proposed. This written commercial offer will subsequently need to be authorised, dated and signed by both parties.

### ***Applicable tariffs and invoicing conditions:***

The list of our fees preceding these general conditions of sale are excluding VAT, which is to be added as per regulations in force. These fees are valid for one year from the date of signature of the present conditions of sales or/and from the formal approval by yourself as the client.

Further to the 1st year of contractual agreement, you will be subject to the normal update of these fees.

These applicable fees can be modified at any time, notably in case of major changes to legal or economic circumstances. If amended fees are validated, we will make them available online on our website [www.sedigroup.com](http://www.sedigroup.com). In case of any changes, you will receive an email inviting you to download the new list of fees from our website.

When the services provided do not fall into the proposed packages (e.g. complementary legal research, bi-monthly instead of quarterly reporting, meetings to monitor efficiently your company file..) professional fees rates will apply as per the list of our services attached.

Invoices are established according to current tariffs depending on the services provided.

- ***Creation of a company:*** 50% of overall package on receipt of your instructions  
Remaining 50% on delivery of official company registration documents
- ***Management and supervision of your company:*** set fee payable quarterly in advance (with any excess work billed at month end). It should be noted that, in the scope of accounting or social follow up of your company, the contract can only be ended at the end of your financial accounting period in order to secure the audit of your accounts within the correct deadlines.

***Special Fees:*** Invoiced at month end or beginning of the following month depending on the date of completion of complementary services.

***Security deposit :*** In case of breach in our contract or in case of your company stopping its activities in France, please note that your security deposit will be refunded, at the latest during the quarter following the sending of the annual returns for social & vat purposes & following the receipt (usually about maximum 3 months after the sending of the annual return) of the approvals about the total amount due during the year from the various social & tax bodies.

***Litigation/Disputes:*** Any disagreement regarding invoices raised must be received by us within 30 days of invoice date. Only disagreements warranted by invoices not conforming with the General Conditions of Sale and the agreed pricing structure will be taken into account by the Management, who will respond in writing stating their agreement or disagreement in order to manage it amicably. An invoice sent in accordance with the agreed tariffs must be paid on due date. In case of non-payment of the invoice within 30 days, a written reminder will be sent out, followed by a verbal telephone reminder. If no payment is made, all services will be stopped without further warning. In case of a dispute that may arise, only a relevant mediator may be appointed or the competent London Court will prevail.

*If SEDI had to put on hold services provided due to the non payment of our agreed fees, such as VAT Returns, Intrastats, social contributions returns, year end accounts ....SEDI will not be considered responsible for eventual penalties or prosecution against your company.*

*Please also note that if you do not consider the advice provided by SEDI in terms of tax domiciliation of your company, and if your UK activity can be considered as Tax Evasion by the French Tax Office for no real activity realised in the UK—but invoiced from the UK, SEDI may stop providing its services and you will be informed through a recorded letter in due time with immediate effect.*

**Payments conditions :**

*Bank transfer ONLY please . Please consider bank transfer fees in order we receive your payment free of Bank charges.*

*Please contact us to get our updated bank details or refer to our invoice. Bank details are indicated on it.*

**Responsibility restrictions:**

We would like to remind you that we do not have any official status as “legal representative” of your company. We are acting purely as a service provider and only carrying out required services after receiving written instructions from you (fax, email, post). We will therefore not be held responsible by your suppliers for non-payment of your invoices, or by administrative & official bodies for non-payment of social charges if we have not been instructed by yourselves and have not acknowledged receipt of funds beforehand.

Neither will we be held responsible for the non-respect of deadlines regarding social, fiscal or legal obligations (returns, audits of accounts...). In accordance with French law, solely the person legally registered with the KBIS, or nominated at the AGM as the GERANT / Legal Director, will be held responsible for any non-respect of declaratory commitments.

We confirm that we have read and understood the applicable Tariffs and the General Conditions of Sales in force.

Date:

---

Signatures & names

SEDI Representative:

Client signature:

---

---