



## REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR - Dispositions générales

---

### **Préambule**

1. Ces dispositions générales constituent, avec le contrat de collaboration et les dispositions particulières éventuellement convenues avec le client, le cadre contractuel dans lequel Simply Enjoy HR effectue sa prestation de services pour le client.

En cas de contradiction entre les dispositions des documents susmentionnés, la règle de priorité suivante s'applique :

- 1) dispositions particulières
- 2) contrat de collaboration
- 3) dispositions générales

Les conditions générales du client sont formellement exclues.

2. Ces dispositions générales règlent les points suivants :

Article 1 : les missions prises en charge par Simply Enjoy HR

Article 2 : les responsabilités de Simply Enjoy HR lors de l'accomplissement desdites missions.

Article 3 : les obligations du client pour pouvoir effectuer correctement lesdites missions. Simply Enjoy HR est entièrement dépendante de la transmission, en temps voulu, des informations et documents corrects et complets par le client.

Article 4 : description de la durée de la collaboration et des possibilités de résiliation.

Article 5 : l'engagement de Simply Enjoy HR en ce qui concerne la loi relative à la protection de la vie privée

Article 6 : points divers

Article 7 : utilisation de EASY Online

Article 8 : la manière dont les dispositions générales peuvent être modifiées

### **Article 1 : les missions prises en charge par Simply Enjoy HR**

Simply Enjoy HR se charge des formalités ou tâches administratives suivantes. Cette énumération est limitative et restrictive.

De manière contractuelle, Simply Enjoy HR se chargera de la prestation des services suivants.

#### **A. Prestations de services standard Payroll**

##### **1. Calcul**

1.1. Pendant la période d'emploi d'un travailleur, calculer le salaire net sur base des données du salaire brut, les données signalétiques et les prestations que le client aura communiquées conformément aux instructions de Simply Enjoy HR.

Le client reconnaît que le calcul sera effectué sur base de ces données et de la tâche qu'il aura ainsi confiée à Simply Enjoy HR.

Le client s'engage à communiquer des informations complètes et exactes, afin de permettre à Simply Enjoy HR d'accomplir sa mission convenablement.

Il n'incombe pas à Simply Enjoy HR de vérifier la légalité, l'exactitude ou la pertinence des données reçues.

1.2. Appliquer les indexations et les augmentations de salaire conventionnelles sur base des CCT en vigueur.

Le client doit préalablement mettre à la disposition de Simply Enjoy HR, les CCT d'entreprise en application, y compris ses propres classifications professionnelles ou les contrats individuels. Lorsque certaines clauses contractuelles ou autres sont sujettes à interprétation, le client doit donner des instructions claires par écrit à Simply Enjoy HR.

1.3. Calculer les cotisations ONSS, le précompte professionnel, les cotisations aux Fonds de sécurité d'existence, les cotisations particulières pour la prépension (chômage avec complément d'entreprise) et d'autres cotisations légales ou sectorielles que le client doit payer pour son personnel.



Calculer le précompte professionnel pour les chefs d'entreprise, en cas de demande.

Le calcul d'une diminution d'une cotisation de sécurité sociale sur base des conditions d'octroi connues à ce moment-là et sous réserve d'acceptation par l'Office national de sécurité sociale. Le calcul d'une diminution ONSS se fera toujours avec l'autorisation explicite ou tacite du client.

1.4. Calculer des assurances dans le cadre de l'administration des salaires sur base des formulaires de l'assureur que le client présentera à Simply Enjoy HR et qui mentionneront les montants sur lesquels les cotisations doivent être calculées.

## **2. Tiers**

2.1. La déclaration immédiate de l'emploi de personnel (déclaration DIMONA), sous réserve de ce qui est dit au point C, de l'article 1 des présentes dispositions générales.

2.2. Établissement des déclarations suivantes : ONSS, salaire imposable et précompte professionnel, sécurité d'existence, prépension et pension complémentaire. La déclaration à d'autres organismes (tels que le service médical interentreprises, l'INAMI etc.) est possible à la demande expresse du client.

2.3 Réaliser et envoyer la déclaration des salaires à l'assureur accidents de travail.

## **3. Documents**

### **3.1. Documents individuels**

3.1.1. Établissement des documents salariaux individuels pour les travailleurs.

3.1.2 A la fin d'un contrat de travail d'un travailleur ou d'une personne assimilée, livrer à temps tous les documents prescrits par la loi, tels que le certificat d'emploi et les certificats de vacances.

3.1.3 Simply Enjoy HR ne se chargera pas de la déclaration d'un accident du travail.

3.1.4 Lorsque les documents auront été complétés par Simply Enjoy HR, ceux-ci seront toujours signés par le client.

### **3.2 Documents collectifs**

3.2.1 L'établissement des états de prestations destinés à la comptabilité du client.

3.2.2 La déclaration des appointements et des salaires à l'organisation patronale ou à un fonds social, et l'établissement et la livraison de certificats destinés à des fonds sociaux.

3.2.3 Lorsque les documents auront été complétés par Simply Enjoy HR, ceux-ci seront toujours signés par les clients.

## **B. Information et assistance**

A titre supplémentaire, Simply Enjoy HR se charge de la prestation des services suivants, qui portent sur la fonction d'information et d'assistance dans le domaine de l'application de la législation sociale :

### **1. Modèles de documents**

La mise à disposition gratuite d'un certain nombre de contrats de travail types et d'autres modèles de documents relatifs à l'emploi de travailleurs, tant sur papier que sous forme électronique. Un tarif spécifique est repris à la convention de collaboration pour la personnalisation de ces documents.

### **2. Informations générales**

Donner, pendant les heures de bureau, des informations générales par téléphone, par écrit ou personnellement, concernant l'application de la législation sociale et le précompte professionnel, pour autant que ces informations concernent le traitement des salaires.

Des conseils juridiques ou du support individuels (par ex. en cas de restructuration de l'entreprise) ne font pas partie des tâches de Simply Enjoy HR.

Simply Enjoy HR utilisera tous les moyens raisonnables pour donner des informations correctes sur base des données que le client aura communiquées, mais ne pourra être tenue responsable d'éventuelles imprécisions.



### **3. Le licenciement**

Le licenciement reste un pouvoir exclusif du client. Simply Enjoy HR donnera toutefois des informations quant au licenciement de travailleurs ou d'autres personnes qui travaillent pour le client dans une relation de subordination ; ces conseils porteront sur les délais de préavis et exigences formelles à respecter.

### **4. La fixation du salaire**

Le client reconnaît explicitement que la fixation du salaire relève exclusivement de son propre pouvoir. Simply Enjoy HR n'a aucune mission de contrôle à cet égard.

A la demande du client, Simply Enjoy HR donnera des renseignements sur l'application des barèmes des salaires, des indexations et d'autres éléments concernant la fixation du salaire. Tant que le client ne donne à Simply Enjoy HR pas d'instructions claires quant à l'application d'un salaire et/ou de l'adaptation d'un salaire, le rôle de Simply Enjoy HR demeure purement consultatif.

Le client reconnaît que Simply Enjoy HR donnera ces conseils toujours sur base des données qui seront disponibles au moment en question.

**5. Aider le client** à faire déterminer la commission paritaire compétente.

### **6. Documents électronique et spécifiques.**

La mise à disposition par voie électronique des documents salariaux comme les fiches de paie, des fiches fiscales 281.10, des comptes individuels, par mail.

## **C. Frais administratifs**

Simply Enjoy HR se réserve le droit de facturer des frais administratifs complémentaires au-delà des frais administratifs mentionnés dans la convention de collaboration pour toutes les prestations qui n'y sont pas visées, entre autres pour : l'établissement des DIMONAS à partir de la sixième par an (les cinq premières étant comprises dans le forfait payé par l'employeur à titre de cotisation pour frais de gestion tel qu'arrêté par la convention de collaboration), l'envoi de la fiche de paie à l'adresse du domicile du travailleur, la réalisation d'expéditions urgentes, la demande des primes à l'emploi.

Cette liste n'est pas exhaustive.

## **Article 2 : Responsabilité**

2.1 Conformément aux règles normales en ce qui concerne la responsabilité contractuelle, Simply Enjoy HR accomplira ses missions en bon père de famille, c'est-à-dire en veillant à ce que les missions susmentionnées soient accomplies dans les règles de l'art.

Le client reconnaît explicitement que Simply Enjoy HR n'a qu'une obligation de moyens dans l'accomplissement de ces missions.

2.2 Au cas où Simply Enjoy HR n'accomplirait pas ou pas convenablement une des missions susmentionnées, Simply Enjoy HR s'engage à corriger au plus vite possible les données traitées. Simply Enjoy HR ne peut cependant être tenue responsable du fonctionnement défectueux ou erroné de techniques, méthodes ou programmes qui n'ont pas été mis au point ou ne sont pas gérés par elle.

2.3 Simply Enjoy HR est uniquement responsable des dommages directs qu'elle aurait provoqués, à l'exclusion des dommages consécutifs, et toute indemnité éventuelle est limitée par dommage à 1 x les frais administratifs normaux du mois au cours duquel l'erreur est constatée (à l'exclusion des frais administratifs liés à des primes et à d'autres montants exceptionnels), avec un maximum absolu de 1250 euros par année civile et par client pour tous les dommages éventuels réunis.

À peine de déchéance, le client doit adresser une demande d'indemnisation par lettre recommandée à Simply Enjoy HR dans le mois qui suit la constatation de la faute.



2.4 La responsabilité de Simply Enjoy HR ne peut être engagée lorsque les données que le client fournit en vue de l'accomplissement de la mission, sont tardives, incomplètes, inexactes ou communiquées sous réserve. Simply Enjoy HR décline toute responsabilité quant à l'exactitude des informations que le client lui aura communiquées. Simply Enjoy HR ne peut non plus être tenue responsable d'éventuelles imprécisions ou d'informations éventuellement incorrectes de la part des autorités ou d'autres instances.

2.5 Les parties signataires conviennent que le client ne doit pas déclarer explicitement et par écrit qu'il accepte les calculs effectués. Faute d'observations qu'il aurait adressées à Simply Enjoy HR, le client est donc censé avoir exprimé son consentement et son accord avec les calculs effectués dans les 30 jours après réception des résultats des calculs. Cela vaut également pour l'application d'une diminution de la cotisation ONSS. Les observations ou réclamations seront faites par lettre recommandée.

2.6 Pour l'accomplissement des obligations administratives à l'égard des autorités, Simply Enjoy HR fournit seulement une aide logistique. Simply Enjoy HR n'est pas à même de vérifier l'exactitude ni l'exhaustivité des données émanant du client ni de l'interprétation que l'ONSS en fait. Le montant et la nature des cotisations ONSS et des autres cotisations des employeurs et des travailleurs sont fixés par l'ONSS.

2.7 Le client reconnaît que, lorsque le montant et/ou la nature des cotisations ONSS et/ou d'autres cotisations des employeurs et des travailleurs sont modifiés à la suite d'un changement de la législation, Simply Enjoy HR devra attendre les instructions de l'ONSS avant de pouvoir calculer les nouvelles cotisations.

2.8 En cas de travaux plus étendus que ceux dont il est question dans les chapitres précédents, les deux parties conviennent que ces travaux ne seront pas compris dans la mission de Simply Enjoy HR. En cas de force majeure, Simply Enjoy HR sera libérée de ses obligations. Sont explicitement considérés comme cas de force majeure : des incendies, des pannes techniques et d'autres situations qui entravent sérieusement ou empêchent les activités de Simply Enjoy HR, par exemple un manque de coopération de la part du client ou le fait de ne pas communiquer les informations à temps ou de communiquer des informations erronées.

2.9 Du moment que le client ne paie plus ses frais administratifs, Simply Enjoy HR est en droit de suspendre toutes prestations, sans autre formalité que le constat d'un retard de paiement de 8 jours au-moins.

### **Article 3 : Obligations du client**

#### **3.1 Obligations du client lors de l'exécution du contrat de collaboration**

Le client aura les obligations suivantes à l'égard de Simply Enjoy HR :

3.1.1. Communiquer toutes les personnes concernées par la mission de Simply Enjoy HR.

3.1.2 Communiquer spontanément, dans les délais utiles, de manière exhaustive et sans réserve, tous les renseignements et documents nécessaires pour faire face à ses obligations en matière de législation fiscale et sociale. Si tel n'est pas le cas, le client n'aura, en vertu du droit commun, aucun recours contre Simply Enjoy HR en raison de la sanction dont il sera frappé.

3.1.3 Communiquer à temps, de manière exhaustive et sans réserve, toutes les données nécessaires pour accomplir les missions susmentionnées.

3.1.4 Faire le relevé salarial par période de paie au moyen de la forme de collaboration choisie ou sur papier, même s'il n'a plus de personnel en service. Le client est conscient que Simply Enjoy HR ne peut être tenu pour responsable pour les problèmes qui en découleraient, entre autres par rapport à l'ONSS, au SPF Finances et d'autres instances, officielles ou non. Si Simply Enjoy HR doit cependant envoyer un rappel pour le relevé salarial, des frais supplémentaires seront facturés.

3.1.5 Dans le cadre de l'obligation DIMONA, le client, en cas d'embauche ou de départ d'un travailleur, communiquera à Simply Enjoy HR les embauches et les départs au moyen des formulaires qui auront été mis à sa disposition à cet effet et ce dans les délais qui lui auront été impartis par Simply Enjoy HR.

#### **3.2 Paiements**

Les frais administratifs dus à Simply Enjoy HR, sont payables au comptant après la date de facturation. Si Simply Enjoy HR doit quand même envoyer un premier rappel de paiement des frais administratifs, des frais supplémentaires seront facturés à raison de 25,00 € par rappel.



Tout paiement tardif des frais administratifs donne lieu à l'application de l'intérêt pour retard de paiement dans les transactions commerciales et d'une indemnité de recouvrement de 10% du montant principal qui est dû d'un minimum absolu de 50 euros. Les frais d'un bureau d'encaissement ou d'une assignation, les frais d'instance et les autres frais que Simply Enjoy HR aura dû engager pour recouvrer par voie judiciaire ou autrement les montants qui lui sont dus, seront supportés par le client. Tout paiement tardif des frais administratifs peut mener à l'exclusion du client, après une sommation préalable par lettre recommandée.

Aucun paiement dans le cadre du contrat conclu entre Simply Enjoy HR et le client, ne peut être effectué au moyen d'un chèque de quelque nature qu'il soit.

Tout paiement effectué par le client fera clairement état de la destination des montants. Si tel n'est pas le cas, Simply Enjoy HR décidera elle-même de la destination, qui ne pourra pas être contestée par la suite.

#### **Article 4 : Durée et fin de la collaboration**

4.1. La collaboration est conclue pour une durée indéterminée et prend cours à la date stipulée à la première page de la convention de collaboration que signeront Simply Enjoy HR et le client. La convention sera exécutée à partir de la date de prise d'effet des opérations de calcul également convenue à la première page de ladite convention.

4.2. Le client a la faculté de résilier la convention de collaboration par lettre recommandée notifiée six mois au moins avant l'expiration de l'année civile. La résiliation sortira ses effets au plus tôt le dernier jour de l'année civile qui suit l'année de prise en compte de l'affiliation. Le non-respect des délais repris ci-avant entraînera, de plein droit et sans mise en demeure, l'exigibilité d'une indemnité de rupture égale au montant des cotisations pour frais de gestion réclamées pour 6 mois.

4.3. Par exception et à charge pour le client de respecter le préavis prévu, la résiliation sortira ses effets à la fin du trimestre civil au cours duquel elle aura été notifiée, lorsque le client la signifie à la suite d'une modification (hors index annuel) par Simply Enjoy HR des taux ou montants des cotisations lui signifiée conformément à la convention de collaboration.

4.4. Par ailleurs Simply Enjoy HR a la faculté d'exclure le client en cas de non-respect de la convention et/ou des présentes dispositions générales. La décision est notifiée au client par voie postale recommandée. Elle sort ses effets à l'expiration du trimestre civil au cours duquel la notification a eu lieu.

4.5. Seront tenus aux obligations prévues par la présente convention et/ou présentes dispositions générales en lieu et place de l'affilié :

- les ayant droits en cas de décès de celui-ci ;
- le nouvel employeur en cas de mutation de l'entreprise (transmission, cession, passage de personne physique en société, nouvelle dénomination...).

#### **Article 5 : Application de la loi relative à la protection de la vie privée (RGPD)**

Les informations recueillies durant le traitement du dossier du client feront l'objet d'un traitement informatique destiné au suivi de son dossier. Le destinataire des données est Madame Gaëlle Xhonneux, gérante de Simply Enjoy HR.

Conformément aux articles 13 et 14 du règlement (UE) général sur la protection des données 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, le client est informé que le responsable des fichiers est Madame Gaëlle Xhonneux. La finalité du traitement de ces données est le suivi du dossier que le client a confié à Simply Enjoy HR conformément au mandat donné et détaillé dans la convention de collaboration. Le destinataire est Madame Gaëlle Xhonneux ou son collaborateur ou préposé si son intervention est nécessaire. Ces données seront conservées durant 5 ans à compter de la clôture du dossier. Le client bénéficie d'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement de ses données personnelles qu'il peut demander à Simply Enjoy HR par courriel ou courrier postal. Le client bénéficie du droit de demander une limitation du traitement de ses données personnelles. Il bénéficie du droit de s'opposer au traitement de ses données personnelles et du droit à la portabilité de ses données. Il peut retirer son consentement au traitement de ses données personnelles et ceci à tout moment en écrivant à Simply Enjoy HR par courriel ou lettre postale. Il peut introduire une réclamation auprès de l'Autorité de protection des données s'il estime que la protection de ses données



personnelles n'a pas été assurée dans le cadre du traitement de son dossier. Simply Enjoy HR tient un registre des activités de traitement des données personnelles dont le client peut demander la consultation s'il le souhaite.

## **Article 6 : Divers**

6.1 Le contrat entre les parties est régi par le droit belge. Tout contentieux concernant ou découlant de ce contrat sera soumis aux tribunaux de Mons.

6.2 La proposition de collaboration qui a été rédigée dans le cadre du contrat de collaboration fait partie intégrante du présent contrat de collaboration.

6.3 Toute information sur son entreprise, dont Simply Enjoy HR dispose pour l'accomplissement de ses tâches, reste la propriété du client. Le travailleur aura connaissance des données le concernant qui ont été intégrées dans le traitement par le biais des documents sociaux. Simply Enjoy HR communique les informations supplémentaires uniquement au client, sauf si le client donne tacitement ou par écrit l'autorisation de communiquer ces données directement au travailleur.

6.4 Le contrat de collaboration, ainsi que toutes ses annexes, constituent la convention intégrale entre les parties en ce qui concerne les opérations qui y sont prévues. Il prévaut sur toutes les communications écrites ou verbales antérieures ou simultanées se rapportant à son objet.

6.5 Aucune renonciation à une quelconque disposition de ce contrat, ni à quelconques droits ou obligations d'une partie ne sera d'application, sauf si elle est notifiée par écrit et signée par la partie qui renonce au respect de ces dispositions, droits ou obligations. Cette déclaration de renonciation sera exclusivement applicable dans ce cas spécifique et dans l'objectif spécifique mentionné dans ce document écrit.

6.6 Si une disposition ou une partie de disposition de ce contrat se révèle nulle ou inapplicable, les autres dispositions ou parties de disposition resteront d'application.

Les parties s'emploieront de bonne foi à remplacer la (les) disposition(s) ou partie(s) nulle(s) ou non- applicable(s), dans les limites légales, par une (des) disposition(s) ou partie(s) valide(s) et applicable(s) qui garantissent le même équilibre économique entre les droits et obligations des parties.

6.7 Toutes les notifications, demandes ou autres communications effectuées par le client dans le cadre de ce contrat doivent être écrites.

## **Article 7 : Utilisation d'EASY Online**

### **1. Directives générales**

1. EASY online est un outil de communication mis à la disposition des clients du Prestataire de services sociaux, qui leur permet d'enregistrer en ligne les prestations et absences de leur personnel et de les envoyer à leur gestionnaire de dossier. EASY online offre en outre la possibilité de créer de nouveaux travailleurs et de consulter les données des travailleurs existants et celles des employeurs. Les documents résultant du calcul mensuel des salaires sont également mis automatiquement à la disposition du client en ligne au format PDF.
2. L'employeur est lui-même responsable de l'utilisation correcte d'EASY online par ses collaborateurs. Il doit veiller, à cet effet, à fournir à ses collaborateurs des informations exhaustives sur les conditions et les conventions d'utilisation décrites dans le présent règlement.
3. Le client-utilisateur est censé avoir pris pleinement connaissance du manuel mis à disposition au moyen d'un lien sur la page d'accueil.

### **2. Exigences Techniques**

1. EASY online est une application en ligne qui est accessible via le navigateur web. Pour pouvoir utiliser EASY online, le client doit disposer :
  - d'une connexion Internet ;
  - d'un navigateur Internet Explorer, Firefox, Chrome ou Safari ; seules les trois versions les plus récentes (de chaque navigateur) étant compatibles.



### **3. Utilisation des logins et mots de passe**

1. Le client qui souhaite utiliser EASY online doit disposer d'un login personnel et d'un mot de passe qu'il peut demander auprès de son gestionnaire de dossier. Les clients peuvent demander plusieurs logins et mots de passe s'ils souhaitent réserver l'accès à une certaine catégorie de travailleurs ou souhaitent masquer certaines données pour un collaborateur spécifique.
2. Un login et un mot de passe peuvent donner accès à plusieurs employeurs.
3. Le login attribué est strictement personnel et le client est responsable de son utilisation.
4. Si le client oublie ou perd son mot de passe, il peut demander un nouveau mot de passe via l'application EASY online (page d'accueil « Mot de passe oublié »).

### **4. Conventions relatives à l'utilisation d'EASY Online**

#### **4.1. Données de l'employeur**

1. Le client peut consulter les données de base des employeurs auxquels il a accès, sous la rubrique « *Mon employeur* ». Le client ne peut pas modifier ces données dans EASY online.
2. Si le client constate que certaines données de l'employeur ne sont pas ou plus correctes, il doit le communiquer à son gestionnaire de dossier qui effectuera les adaptations nécessaires.

#### **4.2. Données des travailleurs**

1. Le client peut consulter les données des travailleurs sous la rubrique « *Mes travailleurs* ».
2. Lorsqu'un nouveau travailleur entre en service, le client doit transmettre les données de ce nouveau travailleur via EASY online. Il peut pour ce faire avoir recours aux « modèles » disponibles, conformément aux instructions du manuel.  
Le client doit compléter et, le cas échéant, adapter tous les champs indispensables. Le client est lui-même responsable de la transmission correcte des données des travailleurs. Il incombe notamment au client d'indiquer correctement la fonction et tous les avantages salariaux du nouveau travailleur.
3. Une fois le nouveau travailleur créé et les données envoyées au Prestataire de services sociaux via EASY online, le client peut encore apporter lui-même des modifications aux données existantes du travailleur, mais uniquement en ce qui concerne les onglets « *Travailleur* » et « *Données familiales* », ainsi que les champs « *Date d'entrée* », « *Date de sortie* » et « *Motif de sortie* » sous l'onglet « *Contrat* ». Le client est maître de ces données. Les adaptations à ce sujet doivent donc toujours être transmises par le client via EASY online.
4. Si d'autres champs que ceux mentionnés ci-dessus doivent être adaptés, ou si un changement survient dans la relation de travail entre l'employeur et le travailleur (p. ex. modification de la durée de travail, prise d'un crédit-temps par un travailleur, nouveau contrat pour un travailleur après un contrat à durée déterminée, etc.), le client doit le communiquer via l'onglet « *Transmettre des modifications* ». Il est demandé expressément au client de respecter strictement ces conventions en matière de communication des données des travailleurs.

#### **4.3. Dimona**

1. Les situations qui donnent lieu à une déclaration Dimona (entrée en service d'un nouveau travailleur, sortie de service, modification de la date d'entrée ou de sortie) sont communiquées par le client via EASY online au Prestataire de services sociaux qui est alors responsable de leur suivi. Cela implique que le client doit s'assurer que toutes les données requises soient transmises correctement et dans les délais (c.-à-d. conformément aux conventions fixées dans l'engagement Dimona) via EASY online au Prestataire de services sociaux. Sous l'onglet « *Dimona* », le client peut suivre l'état des Dimona envoyées.
2. Si le client envoie lui-même ses déclarations Dimona sur le site web de l'ONSS ou via l'outil « *Dimona on web* », il sera lui-même responsable de l'envoi correct et dans les délais des déclarations, ainsi que de leur suivi.



#### **4.4. Envoi des feuilles de prestations**

Une fois que les feuilles de prestations ont été envoyées par le client au Prestataire de services sociaux, elles ne peuvent plus être modifiées dans EASY online. Pour le traitement des salaires, il sera en outre tenu compte de la situation des données des travailleurs au moment de l'envoi des feuilles de prestations. Le client doit donc s'assurer que toutes les prestations et données des travailleurs sont correctes avant d'envoyer les prestations au Prestataire de services sociaux.

#### **4.5. Renvoi des documents salariaux (mise à disposition par voie électronique)**

Après le calcul des salaires par le Prestataire de services sociaux, les documents salariaux (e. a. fiches de paie, statistiques des salaires, factures, documents C, attestations de vacances...) sont renvoyés par voie électronique vers EASY online. Ces documents peuvent être consultés pendant au maximum 18 mois au format PDF, sous la rubrique « *Mes documents* ». Si le client souhaite consulter ces documents pendant une période plus longue, il peut introduire une demande à cet effet auprès de son gestionnaire de dossier. Des frais supplémentaires lui seront alors facturés en contrepartie.

#### **Article 7 : Modification aux dispositions générales**

Le client accepte que Simply Enjoy HR ait le droit de modifier les présentes dispositions générales. Le client a le droit de s'opposer à cette modification dans les 30 jours qui suivent la notification de la modification qui se fera par écrit. Dans le cas où Simply Enjoy HR décide de maintenir la modification, le client a le droit de mettre fin au contrat par lettre recommandée, pour autant que cela concerne une modification essentielle.