

REGLEMENT INTERIEUR

Approuvé par le conseil d'administration le 14 décembre 2011

L'Adhésion

La qualité de Membre adhérent est acquise seulement lorsque le bulletin d'adhésion dûment complété et signé par le demandeur a été enregistré sur le registre spécial (ou support informatique) tenu au siège de l'association.

A cet effet, il sera communiqué au demandeur un accusé réception lui précisant le numéro et la date d'effet de l'adhésion.

Pour bénéficier des avantages fiscaux liés à l'adhésion, l'entreprise adhérente doit être assujettie à l'impôt sur le revenu, sous un régime de réel, et avoir appartenu à un Centre de Gestion Agréé pendant toute la durée de l'exercice concerné (un délai de 5 mois étant seulement réservé à la première adhésion). Ceci implique qu'en cas de transfert, l'adhésion à un nouveau Centre doit intervenir avant la radiation dans le précédent Centre. La procédure d'adhésion comporte donc les trois étapes suivantes :

- Bulletin d'adhésion complété et adressé au siège du CGA. Il doit mentionner, lorsqu'il existe, le nom de l'Association de Gestion et de Comptabilité ou du Cabinet d'Expertise Comptable qui assure la mission comptable et fiscale, ainsi que les coordonnées de l'expert comptable qui l'a acceptée.
- Inscription sur le registre à la date de réception au siège du CGA.
- Envoi d'un accusé réception à l'adhérent avec copie à l'Association de gestion et de Comptabilité ou au Cabinet d'Expertise Comptable.

La Radiation

- Par cessation d'activité : elle est automatique (à réception de la dernière liasse fiscale).
- Par démission de l'adhérent : elle doit être signifiée par lettre recommandée avec avis de réception adressée au Président du CGA trois mois au moins avant la date souhaitée pour le retrait.
- Par exclusion : elle est prononcée par le conseil d'administration. L'adhérent est informé par lettre suivie des motifs qui vont conduire à son exclusion, de la procédure qui sera suivie et des risques encourus un mois au moins avant la réunion du conseil d'administration. Il peut adresser ses remarques par lettre recommandée dans les quinze jours qui suivent la réception de cette lettre. L'exclusion prend effet à la fin du mois qui suit celui de la tenue du conseil d'administration. Cette décision est transmise par courrier au destinataire lui précisant la date ultime de régularisation de son dossier.

Obligations du CGA

- Le CGA s'engage à fournir à l'adhérent, ou à l'association de Gestion et de comptabilité ou au Cabinet d'Expertise Comptable de son choix les informations permettant la transmission des données et notamment une adresse FTP (File Transfert Protocole).
- Le CGA s'engage à envoyer l'attestation d'adhésion à l'administration fiscale selon la procédure EDI par l'intermédiaire d'un centre relais agréé dans les 15 jours qui suivent la réception de la liasse fiscale, le visa par une association de gestion et de comptabilité ou un Expert Comptable doit s'accompagner d'une attestation certifiant la tenue des comptes au normes professionnelles -cf annexe 3 instruction 5 J-1-11 de mars 2011- (sur demande, une copie de l'attestation peut être transmise à l'adhérent ou son professionnel de la comptabilité).
- Le CGA s'engage, lorsqu'il est en possession des données de l'adhérent, à fournir le dossier de gestion et le commentaire personnalisé dans le mois qui suit la réception des informations (liasse fiscale et données complémentaires), à réaliser l'Examen de Concordance, Cohérence et Vraisemblance dans les 6 mois la réception de la liasse fiscale et le compte-rendu de mission dans les deux mois suivant la fin de l'ECCV.

Obligations de l'adhérent

- L'adhérent s'engage à fournir au CGA toutes les informations nécessaires pour permettre l'exécution de la mission dans les délais prévus par les textes et règlements, et en particulier les liasses fiscales, déclarations TVA, et tableaux OG.
- L'adhérent d'un Centre de Gestion Agréé est soumis à l'obligation d'accepter les règlements par chèques libellés à son nom (ou carte bancaire) et d'en informer sa clientèle. Les modalités d'information de la clientèle sont les suivantes :
 - ⇒ Apposition dans les locaux destinés à recevoir la clientèle ainsi que dans les emplacements ou véhicules aménagés en vue d'effectuer des ventes ou prestations de services, d'un document écrit reproduisant de façon apparente et lisible le texte suivant :
« Acceptant le règlement des sommes dues par carte bancaire ou par chèques libellés à son nom en sa qualité de membre d'un Centre de Gestion Agréé par l'administration fiscale »
 - ⇒ Reproduction du même texte dans la correspondance et sur les documents professionnels adressés ou remis aux clients.
 - ⇒ Le texte doit être nettement distinct des mentions relatives à l'activité professionnelle figurant sur ces documents.
 - ⇒ L'administration fiscale précise que les Centres de Gestion Agréés doivent porter ces obligations à la connaissance de leurs adhérents, que ceux-ci doivent informer par écrit le Centre de l'exécution de ces obligations et que le Centre s'assure de leur exécution effective.
- Toutes les données sont transmises par l'adhérent ou l'Association de Gestion et de Comptabilité ou le Cabinet d'Expertise Comptable sous la forme de fichiers dématérialisés selon les normes EDI. Dans le cas où ces fichiers ne seraient pas transmis dans les normes requises, ou si elles nécessitent un travail de saisie (dans le cas, par exemple, où les documents papiers sont fournis) le CGA facturera cette prestation supplémentaire à l'adhérent.

Les cotisations

- La cotisation annuelle d'adhésion est fixée par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration.
- La cotisation est appelée en début d'année civile ou à la date d'adhésion pour l'année en cours. Elle ne peut pas faire l'objet d'un appel partiel quelle que soit la date d'adhésion ni d'un remboursement total ou partiel dans le cas d'une radiation.

Les prestations complémentaires

- La prestation de saisie des informations permettant d'établir le dossier de gestion, le commentaire et l'Examen de Concordance, Cohérence et de Vraisemblance est facturée forfaitairement, soit deux fois le montant de la cotisation annuelle. Cette prestation doit être réglée avant tout engagement des travaux de saisie par le CGA.
- Les autres prestations complémentaires font l'objet d'un devis et ne sont engagées qu'après la signature du devis par l'adhérent.

Le paiement des cotisations et des prestations

- Les cotisations et les prestations sont payables à réception de facture par prélèvement automatique.
- Lorsque la cotisation d'adhésion ou la prestation n'est pas réglée dans le délai de 60 jours, la procédure d'exclusion s'engage. L'adhérent en est informé par lettre suivie.

Règlement des litiges

Les tribunaux de Bourges sont les seuls compétents pour le règlement des litiges qui surviendraient entre les adhérents et le CGA.

Lu et approuvé



Signature