

Identité du dirigeant			
M. <input type="checkbox"/>	Mme <input type="checkbox"/>	Mlle <input type="checkbox"/>	Forme Juridique: Entreprise individuelle <input type="checkbox"/> Société <input type="checkbox"/>
Si société : EURL <input type="checkbox"/> SARL <input type="checkbox"/> SNC <input type="checkbox"/>		SDF <input type="checkbox"/>	Autres (préciser) : _____
Nom : _____		Prénom : _____	
Date de naissance du dirigeant : __/__/____		Date de création de l'entreprise : __/__/____	
Raison sociale (si société) : _____			
N° SIRET : _____			
Coordonnées			
Tèl : _____ Port : _____ Fax : _____			
Adresse mail personnelle (Obligatoire) : _____			
Adresse professionnelle : Rue : _____			
Code Postal : _____		Ville : _____	
Activité(s) Exercée(s)			
Intitulé : _____ (si activités multiples : souligner l'activité principale)			
Code NAF : _____			
Cabinet comptable visant le dossier s'il y a lieu			
Nom : _____			
Adresse : _____		CP : _____	Ville: _____
Tèl : _____		Fax : _____	
Bilan			
Date d'ouverture et clôture de la 1ère déclaration transmise au CGA: du __/__/____ au __/__/____			
Si cette déclaration est provisoire, cochez cette case <input type="checkbox"/>			
Ouverture et clôture de la déclaration suivante : du __/__/____ au __/__/____			
Première adhésion à un Centre de Gestion Agréé ¹		OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Deuxième adhésion ² :		OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Si transfert ³ : Je déclare cesser mon adhésion à compter de ce jour au : (Nom et adresse du centre quitté)			
Régime fiscal			
Catégorie : Bénéficiaire Agricole (BA) <input type="checkbox"/>		Bénéficiaires Industriels en Commerciaux <input type="checkbox"/>	IS <input type="checkbox"/>
Régime : Réel Simplifié <input type="checkbox"/>		Réel Normal <input type="checkbox"/>	

(1: délai 5 mois à compter du début de l'exercice; 2: le 1er jour de l'exercice concerné; 3: délai 30 jours après démission de l'ancien CGA)

Adhère au C.G.2.A.L.R. après avoir pris connaissance du règlement intérieur.

Accepte la transmission de documents dématérialisés :

OUI NON

" Lu et approuvé "

Date : __/__/____

Signature :

Si vous rencontrez des difficultés de paiement de l'impôt, vous êtes invité à contacter le service des impôts dont vous dépendez.

En cas de difficultés particulières, et sur demande, une information relative aux dispositifs d'aide aux entreprises en difficulté vous est proposée.

**Déclaration à transmettre aux OGA pour l'application des
articles 1649 quater E et 1649 quater H du CGI**

Je soussigné (e), M., Mme, Melle (1)
Agissant en qualité de pour l'entreprise.
.....
adhérente au centre de gestion agréé des artisans du Languedoc Roussillon (C.G.2.A.L.R)

déclare que l'entreprise identifiée ci-dessus a choisi de télétransmettre ses déclarations de résultats ou des données comptables, ainsi que tous documents annexes les accompagnants et toutes informations complémentaires à la D G F I P

- A) par ses propres moyens, en sa qualité de partenaire EDI ;
- B) par l'intermédiaire d'un membre de l'ordre ou une association de gestion et de comptabilité, ou par l'intermédiaire du partenaire EDI choisi par ce dernier ;
- C) par l'intermédiaire d'un autre partenaire EDI de son choix ;
- D) par l'intermédiaire de son centre de gestion agréé ou de son association agréée ou par l'intermédiaire du partenaire EDI choisi par ce dernier. Dès lors, le présent document vaut mandat de l'entreprise à l'organisme agréé pour accomplir en son nom toutes formalités nécessaires à sa souscription à la procédure TDFC.

A L'exception du cas D, joindre obligatoirement à la présente déclaration la copie de la convention signée avec la DGFIP.

Fait à , le

Signature

Montpellier, le __ / __ / ____

C.G.2.A.L.R.

**90 Allée Alain Corneau
34080 MONTPELLIER**

Messieurs,

Je vous informe que j'ai pris connaissance des obligations qui m'incombent en tant qu'adhérent d'un Centre Agréé et que j'ai pris les mesures nécessaires pour informer ma clientèle, que j'accepte le règlement des sommes qui me sont dues par chèques libellés en mon nom.

Je vous prie d'agréer, Messieurs, l'expression de mes salutations distinguées.

**Signature :
(Portant la mention « lu et approuvé »)**

ACCEPTANT LE REGLEMENT DES SOMMES DUES PAR CHEQUES
LIBELLES A SON NOM
EN SA QUALITE DE MEMBRE D'UN CENTRE DE GESTION AGREE
PAR L'ADMINISTRATION FISCALE
(Décret N° 79 – 638 du 27 Juillet 1979)

ACCEPTANT LE REGLEMENT DES SOMMES DUES PAR CHEQUES
LIBELLES A SON NOM
EN SA QUALITE DE MEMBRE D'UN CENTRE DE GESTION AGREE
PAR L'ADMINISTRATION FISCALE
(Décret N° 79 – 638 du 27 Juillet 1979)

ACCEPTANT LE REGLEMENT DES SOMMES DUES PAR CHEQUES
LIBELLES A SON NOM
EN SA QUALITE DE MEMBRE D'UN CENTRE DE GESTION AGREE
PAR L'ADMINISTRATION FISCALE
(Décret N° 79 – 638 du 27 Juillet 1979)

Règlement intérieur de l'association CG2ALR

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'association CG2ALR, sise 90 Allée Alain Corneau 34080 MONTPELLIER

TITRE I – DÉFINITIONS

ARTICLE 1 - DÉFINITIONS - OBLIGATIONS

L'appartenance à l'Association, dans quelque catégorie que ce soit membres fondateurs, membres associés, membres adhérents implique nécessairement, sans aucune restriction ni réserve, l'acceptation des règles édictées par les Statuts et le règlement intérieur du CG2ALR.

ARTICLE 2 - MODIFICATION

Le Conseil d'Administration établit, complète et modifie le règlement intérieur. Il en informera l'Assemblée Générale, conformément à l'Article 13 des statuts.

TITRE II - RAPPORT DU CG2ALR AVEC LES MEMBRES ADHÉRENTS BÉNÉFICIAIRES

ARTICLE 3 - AVANTAGE FISCAL

Pour bénéficier des avantages fiscaux prévus par les textes en vigueur, les industriels, commerçants, artisans, agriculteurs, etc.. doivent être membres adhérents du CG2ALR pendant la durée des exercices concernés.

ARTICLE 4 - ADHESION / COTISATION / DEMISSION / DÉLIVRANCE DE L'ATTESTATION

On devient membre adhérent en remplissant et en signant un bulletin d'adhésion fourni par le CG2ALR. Ce bulletin comprend également, le cas échéant, le nom et l'adresse du membre de l'Ordre des experts-comptables qui assiste l'adhérent. **L'adhésion n'est acquise que sous réserve du règlement de la cotisation, par chèque ou virement puis par prélèvement automatique les années suivantes.**

Le montant de la cotisation est fixé chaque année par le Conseil d'Administration. Toute cotisation versée restera acquise à l'association et ne fera l'objet d'aucun remboursement, même en cas d'exclusion prononcée par le CG2ALR. Chaque année, la cotisation N est appelée en décembre N-1, et doit être réglée au plus tard dans les 30 jours. Lorsqu'une personne physique exerce plusieurs activités, et à ce titre dépose chaque année plusieurs liasses fiscales, chacune devra faire l'objet d'une adhésion distincte. L'attestation, prévue à l'article 371 L de l'annexe II au CGI, ne pourra être délivrée que si l'adhérent est à jour de toutes les cotisations. L'adhésion est reconduite tacitement chaque année. La résiliation volontaire doit intervenir 90 jours avant la date d'échéance de l'exercice comptable sous peine d'une pénalité équivalente à la cotisation annuelle en cours.

ARTICLE 5 - OBLIGATION DE TELETRANSMISSION

L'adhérent du CG2ALR doit satisfaire à son obligation légale de télétransmission. A cet effet, soit il transmet au CG2ALR une déclaration dématérialisée, soit il autorise le CG2ALR à pratiquer cette dématérialisation aux conditions et tarif en vigueur. Le CG2ALR a une obligation de dématérialiser et de télétransmettre aux services fiscaux, selon la procédure, les attestations qu'il délivre à ses adhérents indiquant la date d'adhésion au CG2ALR.

TITRE III - RAPPORTS DU CG2ALR AVEC LES MEMBRES DE L'ORDRE DES EXPERTS-COMPTABLES

ARTICLE 6 - DILIGENCES DES MEMBRES DE L'ORDRE

Le membre de l'Ordre en charge des dossiers de ses clients, adhérents du CG2ALR atteste d'une part, qu'il tient, centralise ou surveille la comptabilité de l'adhérent conformément aux normes professionnelles, d'autre part, que les déclarations communiquées à l'Administration Fiscale et au CG2ALR sont le reflet de la comptabilité.

ARTICLE 7- ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS COMPTABLES DE L'ADHERENT

Les membres adhérents s'engagent notamment :

- à réunir et à utiliser tous les éléments nécessaires à l'établissement d'une comptabilité sincère de leur exploitation ;
- à communiquer au CG2ALR dans les trois mois de la date de clôture (4 mois pour les clôtures au 31/12), les documents prescrits par les instructions administratives pour en effectuer l'examen de cohérence, de concordance et de vraisemblance ;
- à fournir au CG2ALR tous les renseignements utiles de nature à établir la concordance entre la comptabilité et les résultats Fiscaux ;
- à autoriser le CG2ALR à communiquer auprès de l'administration fiscale, les documents mentionnés aux alinéas précédents. La communication se limite à ces seuls documents et exclut les pièces de base ayant servi à l'élaboration de la comptabilité ;
- à accepter les règlements par chèque à leur ordre et à en informer la clientèle au moyen d'une affichette et d'une mention spéciale dans leur correspondance ; Le CG2ALR peut demander par écrit à l'adhérent des informations et des documents complémentaires. A défaut de réponse, le CG2ALR envoie une relance. Si celle-ci demeure infructueuse, ceci constitue un manquement grave, qui conduit à la mise en œuvre de la procédure d'exclusion prévu à l'article 12 du présent règlement intérieur.

Chaque année, l'adhérent doit adresser :

- son bilan, son compte de résultat, ainsi que les documents annexes ;
- les tableaux de renseignements complémentaires ;
- la copie de toutes les déclarations de TVA concernant la période contrôlée ainsi que le contrôle de la TVA (rapprochement entre le chiffre d'affaires porté sur les déclarations de TVA et celui figurant sur la déclaration de résultat). Ces documents doivent être en concordance avec les écritures comptables. Dans le cadre de ces vérifications, le CG2ALR peut être amené à faire des recommandations.

TITRE IV - OBLIGATIONS DU CG2ALR

ARTICLE 8 - OBLIGATIONS DU CG2ALR

En application du décret n°2007-1716 du 5 décembre 2007, le CG2ALR se conforme à la charte des bonnes pratiques des organismes de gestion agréés et aux règles de fonctionnement publiées au BOI n° 25 du 26 février 2008 et à l'instruction administrative publiée le 15 mars 2011(5 J1 11). Le Centre remet les documents obligatoires qu'il élabore : l'attestation, le dossier de gestion et annexes définis par l'article 371 E de l'annexe II au CGI, le Compte Rendu de Mission. Ces documents sont consultables par chaque membre adhérent concerné ainsi que, le cas échéant, par son conseil, membre de l'Ordre des Experts Comptables.

ARTICLE 9 - COMPLÉMENT A L'OBJET DU CG2ALR

Le CG2ALR pourra faire appel à des personnes physiques ou morales, à des associations, groupements ou sociétés spécialisés, dans les domaines de la gestion notamment dans les domaines de l'assistance technique et de la formation. En matière fiscale, l'assistance est fournie par un agent de l'administration, selon la convention prévue par l'article 1649 quater E du Code général des impôts.

ARTICLE 10 - PUBLICITÉ

Le règlement intérieur sera affiché dans les locaux du CG2ALR

TITRE V - SANCTIONS

ARTICLE 11 - NON PAIEMENT

En cas de non-paiement à la date d'échéance prévue sur l'appel de cotisation, une **majoration forfaitaire de 20 euros** sera appliquée à **chaque relance**.

ARTICLE 12 - INOBSERVATION DES RÈGLES

Les manquements graves ou répétés aux engagements ou obligations énoncés à l'article 11 des statuts et à l'article 7 du présent règlement, outre qu'ils sont mentionnés dans le compte-rendu de mission, entraînent la procédure d'exclusion de l'adhérent par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, l'invitant à régulariser sa situation dans un délai de 30 jours. À défaut de réponse ou en cas de réponse insuffisante, l'adhérent est convoqué devant 3 membres désignés par le conseil d'administration, dont le président, réunis en Commission d'Exclusion, conformément à l'article 8 des statuts. La lettre de convocation sera adressée au moins 15 jours francs avant la réunion de la Commission. Elle délibère à la majorité absolue des membres présents. La décision motivée de la commission d'exclusion est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception. Un compte rendu des décisions de la commission d'exclusion sera fait auprès du Conseil d'administration.