

# REGLEMENT INTERIEUR

## ARTICLE 1er : FONCTIONNEMENT

- 1 - Le Centre de Gestion Consulaire Agréé de Lot-et-Garonne (CGA 47), créé à l'initiative de la Chambre de Commerce et d'Industrie et des Membres de l'Ordre des Experts-comptables de Lot-et-Garonne, fonctionne notamment dans le cadre des dispositions prévues par la loi du 27.12.1974. Il est ouvert aux entreprises qui en font la demande et en particulier à celles répondant aux conditions fixées par la loi du 27.12.1974 et ses textes d'application.
- 2 - L'appartenance au Centre ainsi que le fait pour un Membre de l'Ordre, même s'il ne fait pas partie de l'Association, de tenir, centraliser ou surveiller la comptabilité d'un membre adhérent, impliquent nécessairement sans aucune restriction ni réserve l'acceptation des règles édictées par les statuts et le règlement intérieur du Centre.
- 3 - Le règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration et adopté par l'Assemblée Générale Ordinaire.

## ARTICLE 2 : ORGANISATION

Le Centre crée pour chaque adhérent un dossier établi et classé de telle façon que seules y aient accès les personnes soumises au secret professionnel prévu à l'article 9 du décret du 6 Octobre 1975.

## ARTICLE 3 : FONCTIONS

- 1 - Pour les entreprises correspondant aux critères fixés par la Loi, le Centre rendra les services prévus par le décret du 6 Octobre 1975. D'une manière plus générale, le Centre exerce les missions définies par les textes relatifs au fonctionnement des Centres de Gestion Agréés.

B.S.

JCN

- 2 - Le Centre pourra établir, avec le concours de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Lot-et-Garonne et celui de l'Ordre des Experts-comptables dans la mesure du possible :
  - . des ratios par professions qui feront l'objet d'études concertées avec les secteurs intéressés et les organisations professionnelles,
  - . des ratios étudiés dans le cadre de certaines zones géographiques de la circonscription,
  - . des statistiques, dans le cadre d'observatoires économiques.
- 3 - Le Centre s'efforcera d'échanger avec d'autres Centres et entités tous les éléments nécessaires à l'établissement de ratios de gestion et d'activité par branches ou secteurs, ainsi que par types d'entreprises. Ces échanges pourront également porter sur toutes manifestations et actions pouvant favoriser le fonctionnement du Centre.
- 4 - Le Centre s'interdit la réalisation de tout travail "précomptable" lié à la responsabilité directe de l'entreprise, tel que l'établissement des devis ou des factures par exemple.
- 5 - Le Centre pourra s'entretenir avec les adhérents, notamment pour expliciter le dossier de gestion ou les statistiques, après en avoir préalablement avisé l'Expert-comptable qui supervise le dossier.

### **ARTICLE 3 BIS : VISA FISCAL**

En complément du protocole signé le 15 juillet 2009 entre le CSOEC et les représentants des organismes de gestion agréés et décliné au niveau départemental, il est apporté les précisions suivantes :

- 1 - Le Centre s'interdit toute aide en matière de tenue comptable pour ses adhérents.
- 2 - Le Centre n'intervient pas dans l'établissement des documents comptables et fiscaux de ses adhérents.
- 3 - Le Centre s'engage à fournir à tous les adhérents sans Expert-comptable, la liste de ces derniers, membres associés du Centre tels que définis à l'article 9 des statuts.
- 4 - Le Centre s'engage à convier une fois par an, les adhérents sans conseil à une réunion d'information. Il présentera les avantages qu'ils pourraient retirer du recours aux services d'un Membre de l'Ordre.
- 5 - Une commission désignée par le Conseil d'Administration, se réunira chaque fois que le Président ou le Directeur du Centre le jugeront nécessaire, pour traiter des cas particuliers liés au présent article.

B.S.

JCN

## ARTICLE 4 : MEMBRES

### ADHERENTS

- 1 - Toute demande d'adhésion est formulée par la signature d'un bulletin adressé au Centre qui en accuse réception. Le refus éventuel d'adhésion ne peut intervenir qu'après avis motivé du bureau.
- 2 - L'adhérent est tenu :
  - de s'acquitter du paiement de sa cotisation appelée par année civile et des éventuelles prestations effectuées,
  - de fournir au Centre, dans les délais requis, tous documents et pièces justificatives nécessaires et notamment tous documents que l'Administration est en droit de demander. L'adhérent répond de la sincérité de ces documents et de toutes informations fournies par lui sous forme écrite.
- 3 - Au moment de l'adhésion, le Centre tient à la disposition de ses adhérents :
  - la liste des Experts-comptables,
  - les statuts et le règlement intérieur.
- 4 - Au cas de transmission du fonds de commerce (vente, succession), le nouvel exploitant, s'il désire bénéficier des services du Centre, doit en faire la demande selon les dispositions légales et statutaires.
- 5 - Au cas de démission ou d'exclusion en cours d'année, les dispositions suivantes sont applicables :
  - les services cessent d'être assurés à l'adhérent à compter de la date de sa radiation,
  - la cotisation annuelle et le montant des prestations servies demeurent acquis.
- 6 - La démission, doit être notifiée, par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée au C.G.A. 47 quatre vingt dix jours au moins avant sa prise d'effet.
- 7 - L'adhésion au Centre en cours d'année d'un adhérent en provenance d'un autre Centre de Gestion Agréé s'effectuera sans interruption des prestations ni exigence d'une nouvelle cotisation annuelle. Toutefois, la cotisation annuelle sera exigible si elle n'a pas déjà été acquittée auprès du Centre de Gestion précédent.

B.S

309

## 8 - Dématérialisation et télétransmission :

- L'adhérent doit mandater le Centre de Gestion Agréé pour la dématérialisation et la télétransmission des déclarations professionnelles et leurs annexes remises sous forme papier.
- L'adhérent qui ne dépose pas les déclarations sous forme papier, doit informer le Centre de Gestion Agréé du partenaire EDI choisi pour réaliser la télétransmission de ses documents et annexes.
- Les entreprises adhérentes doivent signer et transmettre à l'Administration le document matérialisant l'adhésion à la procédure TDFC à savoir, une « Convention relative à une opération de transfert de données fiscales et comptables ».
- Pour la mission de dématérialisation et de télétransmission confiée aux Centres de Gestion Agréés, les adhérents ou leur Expert-comptable qui remettent les déclarations professionnelles et les annexes sous forme papier, doivent respecter les délais fixés chaque année par le Centre.
- Le non respect des délais mentionnés ci-dessus ou le refus de mandat au Centre de Gestion Agréé peuvent être source de sanctions disciplinaires et notamment l'exclusion prononcée par le Conseil d'Administration.

## ASSOCIES

L'adhésion est formulée par la signature d'un bulletin adressé au Centre. Le Membre Associé est tenu d'acquitter la cotisation annuelle fixée par le Conseil d'Administration. Toutefois celle-ci ne sera appelée que pour les Membres Associés qui tiennent ou supervisent la comptabilité d'au moins 5 adhérents.

Seuls les Membres Associés à jour de leur cotisation pourront bénéficier des données économiques collectées par le C.G.A. 47, notamment les statistiques professionnelles et les observatoires économiques.

B.S -

JUN

## **ARTICLE 5 : RESPONSABILITES**

- 1 - Le Centre s'engage à assurer les prestations demandées en conformité avec la législation en vigueur et à permettre aux adhérents d'effectuer leurs déclarations fiscales, sociales ou autres dans les délais prescrits. La responsabilité du Centre ne pourra pas être engagée par suite de négligences ou de dissimulations de la part des adhérents.
- 2 - Le Centre est responsable des documents qui lui sont confiés.
- 3 - Le Centre s'engage à ne jamais favoriser un Membre de l'Ordre des Experts-comptables, le choix étant du ressort exclusif de l'adhérent.

## **ARTICLE 6 : ENGAGEMENTS DIVERS**

- 1 - Le Centre s'engage :
  - à souscrire un contrat auprès d'une société d'assurance ou d'un assureur agréé en application du décret du 14 Juin 1938 le garantissant contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile professionnelle qu'il peut encourir en raison des négligences et fautes commises dans l'exercice de ses activités.

Au cas où l'agrément lui serait retiré :

  - à en informer ses adhérents dès réception de la notification de la décision du retrait.
- 2 - Pour bénéficier des avantages fiscaux, les industriels, commerçants, artisans ou agriculteurs doivent avoir été membres adhérents du Centre de Gestion Agréé pendant toute la durée des exercices concernés. Si cette condition n'est pas remplie, le bénéfice des avantages fiscaux est toutefois accordé :
  - en cas de première adhésion au Centre Agréé pour l'imposition du bénéfice de l'exercice ouvert depuis moins de cinq mois à la date de l'adhésion,
  - en cas de retrait d'agrément, pour l'imposition du bénéfice de l'année ou de l'exercice en cours déclaré dans les conditions prévues à l'article 53 du Code Général des Impôts.
- 3 - Les déclarations de résultats des membres adhérents d'un Centre de Gestion Agréé susceptibles de bénéficier des avantages fiscaux doivent être accompagnées d'une attestation fournie par le Centre indiquant la qualité de l'adhérent.

B.S

JUN

## **ARTICLE 7 : LITIGES**

Les litiges qui pourraient intervenir à l'occasion du fonctionnement du Centre seront soumis au Conseil d'Administration qui tranchera.

## **ARTICLE 8 : COMPTES RENDUS**

Le Bureau établira chaque année un compte rendu d'activité qui sera soumis au Conseil d'Administration à l'occasion du vote de ses budgets et de l'approbation de ses comptes.

AGEN, le 21 janvier 2010

Certifié conforme

Le Président



Jean-Louis MASSOULES

Le Secrétaire



Bernard SAINT LOUBERT