

## BULLETIN D'ADHÉSION

### 1. IDENTIFICATION

Monsieur  Madame

**Nom, Prénom :** ..... **Date de naissance** .....

Agissant à titre individuel

Agissant pour le compte d'une société soumise à :

IR ou  IS

SARL  EURL  EIRL  EARL  SNC

Autre(s) : .....

**Raison sociale :** .....

**Activité :** .....

**SIRET :** ..... **Code NAF / APE :** .....

<b>PROFESSIONNEL</b> <i>Adresse de correspondance</i> <input type="checkbox"/>	<b>DOMICILE</b> <i>Adresse de correspondance</i> <input type="checkbox"/>
<u>Adresse :</u>	<u>Adresse :</u>
<u>N° téléphone :</u>	<u>N° téléphone :</u>
<u>N° portable :</u>	<u>N° portable :</u>

Email : ..... @ .....

Je souhaite que les échanges avec le CGAR s'effectuent uniquement sous la forme de courrier papier.

### 2. INFORMATIONS FISCALES

**Dates exercice comptable du** ..... **au** .....  
(Date d'effet d'adhésion)

**Date de création de l'entreprise :** .....

**Type d'adhésion :**  première adhésion  ré-adhésion  transfert autre CGA ou AGA suite démission\*

\*Nom du CGA ou de l'AGA (joindre copie votre attestation de radiation) : .....

**Régime d'imposition\* :**  Réel simplifié  Sur option  Micro BIC, Micro BA, auto-entrepreneur  
 Réel normal  Sur option

**Catégorie d'imposition\* :**  BIC  BIC non professionnel  BA

Nom du Cabinet Comptable .....  TVA gérée par le Cabinet

Nom l'expert-Comptable : .....

Comment avez-vous connu le CGAR ? : ..... Mode de paiement des clients : Chèque/CB

J'ai l'honneur de demander mon adhésion au Centre de Gestion Agréé de La Réunion, après avoir pris connaissance des statuts et du Règlement intérieur de l'association et notamment des articles 4 et 10 des statuts du C.G.A.R. (figurant au verso). Je déclare satisfaire aux conditions d'admission exigées par la loi 74-1114 du 27/12/74 et autres textes légaux en vigueur.

Fait à ....., le .....

Nom, Prénom et qualité du signataire - Signature

Cotisation annuelle : 330,00 € TTC

## EXTRAIT DES STATUTS DE CENTRE DE GESTION AGREÉ DE LA REUNION

### A/ OBLIGATIONS DU CENTRE

#### Article 4 : Obligations vis-à-vis des membres adhérents

Le centre de gestion agréé doit se conformer aux dispositions législatives et réglementaires le régissant, dans l'exercice de ses missions d'assistance, de formation et de prévention.

#### 4.1 - Le dossier de gestion

Dans le délai fixé par l'article 371 E 1°, de l'annexe II au code général des impôts, le centre de gestion agréé fournit à ses membres adhérents, un dossier comprenant : les ratios et les autres éléments caractérisant la situation financière et économique de l'entreprise ; la nature de ces ratios et autres éléments étant fixée par arrêté ministériel, un commentaire sur la situation financière et économique de l'entreprise, à partir de la clôture du deuxième exercice suivant celui de l'adhésion une analyse comparative des bilans et des comptes de résultat, ainsi qu'un document de synthèse présentant une analyse des informations économiques, comptables et financières de l'entreprise et lui indiquant, le cas échéant, les démarches à accomplir auprès du conseil de son choix. Toutefois, pour les entreprises soumises au régime simplifié d'imposition, seule l'analyse comparative des comptes d'exploitation doit être fournie.

#### 4.2 - La formation

Le centre de gestion agréé doit veiller à la diffusion d'une formation de qualité qui participe activement à sa mission d'aide à la gestion. Outre l'adhérent lui-même, le bénéficiaire des formations peut être un représentant que celui-ci désigne (conjoint, salarié...).

#### 4.3 - Prévention des difficultés

Le centre de gestion agréé doit fournir à ses adhérents une analyse des informations économiques, comptables et financières en matière de prévention des difficultés économiques et financières (dossier de prévention). Le contenu du dossier de prévention est défini par l'instruction administrative n° 25 du 26 février 2008 commentant la Charte des bonnes pratiques.

#### 4.4 - Dématérialisation et télétransmission

Le centre de gestion agréé a l'obligation d'assurer la dématérialisation et la télétransmission aux services fiscaux, selon la procédure TDFC : les attestations, les déclarations de résultats, les annexes et autres documents de ses adhérents.

#### 4.5 - Contrôle des déclarations de résultats et de taxes sur le chiffre d'affaires

Le centre de gestion agréé a l'obligation d'effectuer les contrôles de concordance, cohérence et vraisemblance des déclarations de résultats et de taxes sur le chiffre d'affaires de ses adhérents.

#### 4.6 - Autres obligations

Le centre de gestion agréé pourra recourir à la publicité sans jamais porter atteinte à l'indépendance, à la dignité et l'honneur de l'institution et en s'abstenant de tout démarchage et de toute publicité comparative, agressive ou mensongère, quel que soit le support utilisé (journaux, bulletins, supports professionnels, site Internet ...). Le centre de gestion agréé s'engage par ailleurs :

à faire figurer sur sa correspondance et sur tous les documents établis par ses soins sa qualité de Centre de Gestion Agréé et les références de la décision d'agrément ;

à informer l'Administration fiscale des modifications apportées à ses statuts et des changements intervenus en ce qui concerne les personnes qui la dirigent ou l'administrent, dans le délai d'un mois à compter de la réalisation de ces modifications ou changements,

à fournir à l'Administration fiscale, pour chacune de ces personnes, le certificat prévu à l'article 371 D de l'annexe II au code général des impôts,

à informer également l'administration fiscale, quinze jours auparavant, des réunions d'information destinées à des futurs adhérents, dont il serait l'organisateur ou auxquelles il souhaiterait participer,

à souscrire un contrat auprès d'une société d'assurances ou d'un assureur agréé en application du livre III du code des assurances, 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.

en cas de retrait d'agrément, à en informer ses adhérents dès réception de la notification de la décision de retrait.

Le centre s'engage également à exiger de toute personne collaborant à ses travaux :

qu'elle respecte scrupuleusement le secret professionnel, qu'elle s'abstienne d'indiquer aux membres adhérents et aux candidats adhérents le nom d'un membre de l'Ordre (personne physique ou morale) susceptible de tenir, centraliser ou surveiller leur comptabilité.

Le centre de gestion agréé tient le tableau régional ou les tableaux régionaux de

l'Ordre des Experts Comptables à la disposition de ses membres adhérents et des personnes ou groupements qui demanderaient leur adhésion au centre.

### B/ OBLIGATIONS DES MEMBRES

#### Article 10 : Dispositions applicables aux membres du troisième collège

Sont membres adhérents en qualité de bénéficiaires les personnes physiques ou morales visées à l'article 7. 3, ci-dessus qui ont pris l'engagement de verser, chaque année, le montant de la cotisation qui sera fixé par le Conseil d'Administration.

Les demandes d'adhésion sont formulées par écrit : elles mentionnent le nom ou la dénomination du demandeur, sa profession et le lieu d'exercice de celle-ci et, éventuellement, le nom et l'adresse de l'Expert-Comptable, ou de la Société reconnue par l'Ordre des Experts Comptables qui tient, centralise ou surveille sa comptabilité ou qui sera appelé, en cas d'admission, à exécuter ces travaux. Elles sont signées par le demandeur et adressées au Président du Conseil d'Administration. Le conseil, en cas de refus, n'a pas à faire connaître les raisons de sa décision. Les admissions sont enregistrées par le centre de gestion agréé sur un registre spécial dans leur ordre chronologique d'arrivée, tenu sur papier ou informatiquement. Sur ce registre, distinct de celui des membres fondateurs ou associés, consignation est faite des décès, démissions, radiations ou exclusions et tout autre motif entraînant la perte de la qualité de membre. L'adhésion au centre implique pour les membres adhérents imposés d'après leur bénéfice réel :

- l'engagement de produire à la personne ou l'organisme chargé de tenir et de présenter leurs documents comptables, tous les éléments nécessaires à l'établissement d'une comptabilité sincère de leur exploitation ;
- l'engagement éventuel de faire viser leurs déclarations de résultats par l'Expert-Comptable de leur choix qui tient, centralise ou surveille leur comptabilité ;
- l'obligation de communiquer au centre, directement ou par l'intermédiaire du membre de l'Ordre des Experts Comptables chargé de la mission de délivrer le visa : le bilan et les comptes de résultats ainsi que tous documents annexes ; toutefois, l'obligation de communiquer le bilan au centre ne concerne pas les entreprises soumises au régime réel simplifié d'imposition ;
- l'obligation, pour le centre, de communiquer au représentant de l'Administration fiscale qui lui apporte son assistance technique, les documents mentionnés au présent article, ainsi que le dossier de gestion et le document de synthèse présentant un diagnostic en matière de prévention des difficultés économiques et financières, lorsqu'il en fait la demande ;
- l'autorisation pour le centre de communiquer au membre de l'ordre ayant visé la déclaration de résultat, le dossier et le commentaire de gestion de l'exercice comptable concerné par ce visa, ainsi qu'une analyse des informations économiques, comptables et financières en matière de prévention des difficultés des entreprises.
- l'engagement d'informer leur clientèle de leur qualité d'adhérent du centre et de ses conséquences en ce qui concerne l'acceptation des règlements par chèque selon les modalités fixées par les articles 371 LA à LC de l'annexe II au code général des impôts, ou par carte de paiement.

En cas de manquements graves ou répétés aux engagements ou obligations sus-énoncés, l'adhérent sera exclu du Centre dans les conditions prévues au 4° de l'article 12 ci-après.

Cette exclusion sera mentionnée au registre spécial prévu par les textes en vigueur.

Les informations portées sur ce formulaire sont obligatoires. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au CGAR : 216 Boulevard Jean Jaurès 97490 SAINTE-CLOTILDE.

**Difficultés de paiement :** (texte origine DGFIP) : « Si vous rencontrez des difficultés de paiement, nous vous invitons à contacter le service des impôts dont vous dépendez. En cas de difficultés particulières, et sur demande, une information complémentaire relative aux dispositifs d'aide aux entreprises en difficultés de l'État et des collectivités territoriales et aux démarches de mise en conformité à effectuer est proposée par l'association ». Informations à l'adresse internet suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission-soutien-aux-entreprises>.