



Date d'Adhésion : .....

N° Dossier : .....

N° Registre : .....

## FICHE D'ADHESION

### I. Identification de l'entreprise:

Monsieur

Madame

Mademoiselle

Nom : .....Prénom : .....

Dénomination sociale : .....

Activité exercée : .....

Forme juridique : .....

Coordonnées du dirigeant : .....

Adresse professionnelle : .....

N° Siret : .....Code NAF : .....

Régime fiscal:      IS   IR              BIC   BA              RS      RN

Téléphone : .....Télécopie : .....E-Mail : .....

Adresse personnelle : .....

Êtes-vous déjà adhérent d'un C.G.A.:    OUI               NON

Nom et adresse de votre ancien CGA : .....

### II. Exercices comptables à traiter :

N : du .....au .....

N+1 : du.....au.....

Nom de l'AGC : .....Adresse : .....

Nom de l'Expert-Comptable : .....Adresse : .....

Téléphone : .....Télécopie : .....E-Mail : .....

### III. Fiche de renseignement :

Je suis client d'un Cabinet d'Expertise Comptable ou Association de Gestion Comptables.

Mode de transmission des déclarations fiscales (à faire remplir par votre comptable) :

Je déclare.com

Aspone.fr

Autre (à préciser) : .....

Pas de télétransmission par mon Cabinet d'Expertise Comptable ou Association de Gestion Comptables. Il vous adressera la déclaration « papier » signée dans le délai de 4 mois à compter de la date de clôture.

Je ne fais pas appel aux services d'un Cabinet d'Expertise Comptable ou Association de Gestion Comptables. Je vous adresserais la déclaration « papier » signée dans le délai de 4 mois à compter de la date de clôture.

### IV. L'adhérent s'engage et déclare :

1. Avoir pris connaissance des statuts, règlement intérieur et tous documents figurant dans le dossier d'adhésion du centre de gestion agréé et accepte de s'y soumettre.

2. Acquitter la cotisation de l'association dès réception de la facture. Celle-ci est non-remboursable en cas de démission ou exclusion après émission de facture. Elle est appelée en début d'exercice comptable.

3. Communiquer sa déclaration de résultat ainsi que toutes les annexes à cette déclaration. C'est à la réception de cette déclaration que le Centre de Gestion délivre l'attestation d'adhésion indispensable pour pouvoir bénéficier des abattements fiscaux.

4. Autoriser le centre à communiquer, à l'agent de l'Administration fiscale qu'il apporte son assistance technique au centre, les documents mentionnés ci-dessus.

5. Autoriser le centre à communiquer, à l'Expert-Comptable qui vise la déclaration de résultat, toutes informations relatives à la gestion de son entreprise y compris de façon dématérialisée.

6. Prévenir l'Association en cas de contrôles fiscaux et à lui transmettre leurs résultats avec, le cas échéant, une copie des notifications de redressement.

7. Respecter les textes législatifs et réglementaires régissant le fonctionnement des centres de gestion agréés.

8. En cas de manquements graves ou répétés aux engagements et obligations ci-dessus mentionnés, le Conseil d'Administration, prononce l'exclusion de l'adhérent de Centre de Gestion après l'avoir invité à présenter sa défense sur les faits qui lui sont reprochés.

9. S'engager à respecter les obligations résultant des articles 371 Y, 371 M, 371 bis M modifiés, 371 LA, 371 LB, 371 LC et 371 LD du CGI concernant :

a) les obligations en matière d'encaissement par carte bancaire ou par chèques fixés par l'article 1649 quater E bis du CGI,

b) l'affichage dans les locaux recevant la clientèle, le document écrit reproduisant le texte de l'article 371 LC de l'annexe II au CGI de manière à être lu sans difficulté.

c) la mention suivante sera également portée sur ma correspondance et sur tous documents professionnels : « Membre d'un Centre de Gestion Agréé par l'Administration Fiscale, acceptant à ce titre le règlement par carte bancaire ou par chèque libellés en mon nom ».

### V. Information particulière :

Si vous rencontrez des difficultés de paiement, vous êtes invité 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 difficulté est proposée avec le renvoi à l'adresse internet suivante : <http://www.economie.gouv.fr/dafip/mission-soutien-aux-entreprises>.

### RIB à joindre avec la fiche d'adhésion

Fait à : .....

Le : .....

(Signature précédé de la mention « Lu et Approuvé »)

# STATUTS DU CFGA

---

## **ARTICLE 1 – CONSTITUTION**

Il est fondé entre la Chambre de Commerce et d'Industrie du MANS et de la SARTHE, la Chambre de Métiers de la SARTHE et les adhérents aux présents statuts, une Association, régie par la loi du 1er Juillet 1901 et le décret du 16 Août 1901, dont la dénomination est : CENTRE FRANÇAIS DE GESTION AGRÉÉ, par abréviation CFGA.

## **ARTICLE 2 DUREE**

La durée de l'Association est illimitée.

## **ARTICLE 3 - SIEGE SOCIAL**

Le siège du Centre Français de Gestion Agréé est fixé au MANS, 5 rue de Constantine.  
Il pourra être transféré en tout autre lieu de la SARTHE, sur simple décision du Conseil d'Administration.

## **ARTICLE 4 – OBJET**

L'objet du Centre Français de Gestion Agréé est, en conformité avec les textes en vigueur, notamment : l'article 3 du décret n 75 911 du 6 Octobre 1975 codifié à l'article 371 A, annexe II au CGI et d'une manière plus générale les textes relatifs au fonctionnement des centres de gestion agréés :

- ◆ La mise et l'utilisation en commun des moyens tant en personnel qu'en matériel permettant une assistance en matière de gestion et de formation pour le compte de ses seuls adhérents,
- ◆ La réalisation pour ses adhérents, dans le cadre fixé par la loi, de tous travaux de gestion et d'établissement des déclarations fiscales ou autres ainsi qu'une analyse des informations économiques comptables et financières en matière de prévention des difficultés économiques et financières que ces derniers ont à effectuer dans le cadre de leur activité professionnelle,
- ◆ Le contrôle de concordance, cohérence et vraisemblance des déclarations de résultats et de taxes sur le chiffre d'affaires des adhérents. Conformément à l'article 129 de la loi de finances pour 2009 codifié sous l'article 1649 quater E du code général des impôts, l'association doit apprécier la concordance entre les déclarations de résultats et de chiffre d'affaires.
- ◆ Les formations proposées par l'organisme agréé sont également offertes au représentant de l'adhérent. Elles sont comprises dans la cotisation de l'adhérent.
- ◆ L'association ne peut agir en qualité de mandataire de ses membres et en particulier intervenir pour leur compte en Justice ou devant l'Administration Fiscale sauf à les assister à l'occasion de contrôles fiscaux, présenter pour leurs comptes les réclamations en matière fiscale, toute activité d'agent d'affaires lui est interdite.

## **ARTICLE 5 – SERVICES – OBLIGATION DE L'ASSOCIATION A L'EGARD DE SES ADHERENTS**

Pour les adhérents répondant aux critères fixés par la loi, l'Association rend notamment les services suivants, conformément à l'article 7 du décret du 6 Octobre 1975, modifié par le décret N 79 71 du 23.01.1979, codifié à l'article 371 E annexe II du CGI et conformément au bulletin BO 5J-01-08. Ces services étant considérés comme un minimum.

1. Le centre fournit à ses membres adhérents imposés d'après leur bénéfice réel dans le délai fixé à l'article 371 E 1° de l'annexe n°2 au code général des impôts, un dossier comprenant :

- ◆ Les ratios et les autres éléments caractérisant la situation financière, économique et comptable de l'entreprise en matière de prévention des difficultés économiques et financières. La nature de ces ratios et autres éléments est fixée par arrêtés du Ministre du Budget, du Ministre de l'Agriculture, du Ministre de l'Industrie et du Ministre du Commerce et de l'Artisanat.
- ◆ Un commentaire personnalisé sur la situation économique et financière de l'entreprise.
- ◆ Dans le dossier de gestion et à partir du deuxième exercice suivant l'adhésion, une analyse comparative des bilans et comptes de résultats de l'entreprise
- ◆ Le centre fournit aux adhérents un document de synthèse présentant une analyse des informations économiques, comptables et financières de l'entreprise

Ce dossier est fourni au moins une fois par an.

Il est établi pour tous les adhérents quelle que soit leur situation économique et financière.

2. Elaboration, pour les adhérents qui le demandent, et placés sous un régime réel d'imposition, des déclarations, notamment destinées à l'administration fiscale et afférentes à leur exploitation. Toutefois, ces déclarations ne peuvent porter que sur une période au cours de laquelle les intéressés étaient membres de l'Association.

3. Dans le cadre de ses missions de prévention fiscale en matière de déclarations de résultats, le CFGA élabore un compte rendu de mission qui est remis à son adhérent et dont une copie est transmise au service des impôts des entreprises dont dépend l'adhérent dans le délai fixé par l'article 1649 quater E du code général des impôts à compter de la réception par l'organisme de la déclaration de résultats et des déclarations de taxes sur le chiffre d'affaires.

En contre partie, l'adhérent est susceptible de bénéficier d'une réduction d'un an du délai de reprise pour son revenu professionnel imposable à l'impôt sur le revenu selon un régime réel et pour les taxes sur le chiffre d'affaires sous réserve que toutes les conditions soient remplies.

4. Obligation pour l'adhérent d'informer son organisme agréé et de donner mandat à un partenaire EDI.

## **ARTICLE 6 – MEMBRES**

L'association comprend trois types de Membres :

1. Les Membres de droit  
Ce sont les Membres fondateurs. Ils sont représentés à l'Assemblée Générale ainsi que défini à l'article 11 et au Conseil d'Administration comme défini à l'article 12 ci-après,
2. Les Membres associés  
Ce sont des personnes physiques ou morales susceptibles de prescrire auprès des entreprises, les services du CFGA.  
Ils sont cooptés par le collège des membres fondateurs et associés.
3. Les Membres adhérents  
Ce sont les chefs d'entreprises industrielles, commerciales, artisanales ou agricoles.

## **ARTICLE 7 – ADHESION**

Les demandes d'adhésion doivent être présentées par écrit. Le Bureau statue souverainement sur chacune d'elles.

## **ARTICLE 8 – RADIATION**

La qualité d'adhérent se perd par :

1. La démission adressée au Président, par lettre recommandée avec accusé de réception,
2. L'exclusion prononcée par le Conseil d'Administration pour :
  - Non paiement des cotisations,
  - Non respect des statuts,
  - Non respect du règlement intérieur,
  - Non respect des clauses spécifiées sur le bulletin d'adhésion.

Toute décision d'exclusion sera prise après que l'intéressé aura été invité à se présenter devant le Bureau de l'Association pour fournir toutes explications et justifications.

3. Le décès.

## **ARTICLE 9 – RESSOURCES**

Le centre ne peut percevoir des subventions directes ou indirectes des membres fondateurs.  
Toutes ressources autorisées par la loi et les textes réglementaires.

## **ARTICLE 10 - EXERCICE SOCIAL**

Cet exercice correspond à l'année civile. Il commence le 1er Janvier et se termine le 31 Décembre.

## **ARTICLE 11 - ASSEMBLEE GENERALE**

L'assemblée générale est composée de membres de droit, de membres associés et de membres adhérents.

Les Membres de droit sont les Présidents de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Mans et de la Sarthe, de la Chambre de Métiers de la Sarthe ou leurs représentants dûment mandatés.

Ils disposent d'une voix délibératives.

Les membres Associés sont les membres qui ont été définis tel que prévu dans l'article 6.

Ils disposent d'une voix délibératives.

Les membres Adhérents sont les chefs d'entreprises bénéficiant des prestations du centre de gestion agréé.

Ils disposent d'une voix délibérative.

Les convocations à l'Assemblée Générale sont adressées 15 jours à l'avance, par lettre ordinaire. Elles comportent l'ordre du jour et seules les questions qui y sont portées peuvent être traitées.

Le Bureau de l'Assemblée Générale est celui du Conseil d'Administration.

Dans toute Assemblée, qu'elle soit ordinaire ou extraordinaire, chaque membre ne peut disposer de plus d'un mandat.

### **A. Assemblée Générale Ordinaire**

Elle se réunit chaque année, au cours du premier semestre pour :

1. Entendre les rapports du Conseil d'Administration sur la gestion du Centre Français de Gestion Agréé, sa situation financière et sa situation morale,
2. Approuver les comptes de l'exercice clos,
3. Délibérer sur les questions mises à l'ordre du jour,
4. Pourvoir au renouvellement des membres élus du Conseil d'Administration.

L'Assemblée Générale Ordinaire délibère valablement quelque soit le nombre des membres présents ou représentés.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

## **B. Assemblée Générale Extraordinaire**

A la demande écrite de la moitié plus un des membres adhérents, ou s'il le juge opportun, le Président peut convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire après en avoir référé cependant au Conseil d'Administration.

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne pourra valablement délibérer que si la moitié plus un des membres par collège sont présents ou représentés.

En cas d'absence de ce quorum, une seconde Assemblée est convoquée avec un ordre du jour inchangé. Elle délibérera alors valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés à la condition que les trois collèges soient représentés.

Seule l'Assemblée Générale Extraordinaire peut apporter des modifications aux statuts, provoquer la dissolution de l'association, accepter sa fusion avec toute autre organisation similaire ou l'absorption d'organismes, dont l'activité est semblable à la sienne.

Les décisions de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont prises par collège à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés et à la majorité des collèges.

## **ARTICLE 12 - CONSEIL D'ADMINISTRATION - BUREAU**

L'association est dirigée par un Conseil d'Administration de dix membres.

Il est composé :

1. Des membres de droit qui disposent de quatre sièges,
2. Des membres associés qui disposent de deux sièges.  
Ils sont élus par l'assemblée générale par l'ensemble des membres associés.
3. Quatre sièges sont réservés aux représentants des membres adhérents. Ils sont élus à l'Assemblée Générale par l'ensemble des membres adhérents.  
Ils sont élus pour trois ans. Ils sont rééligibles.

En cas de vacances parmi les représentants des adhérents ou associés, le Conseil pourvoit provisoirement au remplacement ; ce remplacement ne devient définitif, et pour la durée restant à courir sur le mandat du prédécesseur, qu'après vote favorable de la plus prochaine Assemblée Générale Ordinaire.

Le Conseil d'Administration choisit parmi ses membres un Bureau composé :

- d'un Président choisi parmi les membres de droit,
- d'un Secrétaire,
- d'un Trésorier.

Un administrateur peut se faire représenter à une séance du Conseil par un autre administrateur, en lui donnant mandat écrit.

Chaque administrateur ne disposera, pour une même séance, que de deux mandats.

Pour que le Conseil délibère valablement, la moitié plus un de ses membres devront être présents ou représentés.

Les décisions sont prises à la majorité simple. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Le Conseil d'Administration détient les pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom du Centre Français de Gestion Agréé, pour mener à bonne fin l'objet défini par les présents statuts.

Le Conseil d'Administration se réunira au moins deux fois par an.

Il pourra se réunir à la demande écrite de plus de la moitié des membres du conseil d'administration

Le Président du Conseil d'Administration représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il est investi pour cela de tous les pouvoirs nécessaires.

Il estera en justice, tant en demande qu'en défense, formera tous appels ou pouvoirs et négociera toutes transactions.

### **ARTICLE 13 - CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT**

1. Conformément à l'article 8 du décret du 6 octobre 1975, modifié par le décret n 79 71 du 23.01.1979 codifié à l'article 371 EA de l'annexe II du CGI, l'Association prend les engagements suivants :

- ◆ Ne faire aucune publicité directe ou indirecte, sauf dans les journaux et bulletins professionnels,
- ◆ 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,
- ◆ 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 ; pour ces personnes, l'Association fournira à l'Administration Fiscale le certificat prévu à l'Article 6 du décret du 6 Octobre 1975,
- ◆ 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 pourrait encourir en raison des négligences et fautes commises dans l'exercice de ses activités.
- ◆ L'association s'engage à conclure avec l'administration fiscale une convention précisant les rapports entre l'Administration fiscale et le CFGA conformément aux articles 371 C de l'annexe II du code général des impôts
- ◆ Conformément à l'article 1649 quater E du code général des impôts, l'association a l'obligation de dématérialiser et de télétransmettre à l'administration fiscale, les déclarations de résultats de ses membres adhérents. Cette obligation ne pèse pas sur l'association lorsque la télétransmission est assurée par un expert comptable, ou une association de gestion de comptabilités, la mission de l'association consistant uniquement, dans ce cas de figure, à contrôler la réalité de la télétransmission



- ◆ Au cas où l'agrément lui serait retiré, en informer ses adhérents dès réception de la notification de la décision de retrait.
  - ◆ Le centre s'engage à réclamer une cotisation dont le montant est identique pour l'ensemble des adhérents. Toutefois la cotisation réclamée aux adhérents relevant des régimes prévus aux articles 64 à 65 B ou 50-0 du code général des impôts peut être réduite.
2. L'Association exigera, par contrat ou par lettre portant accord de l'intéressé, le respect du secret professionnel de toute personne collaborant à ses travaux.
  3. L'adhésion implique pour les entreprises imposées d'après leur bénéfice réel :
    - ◆ L'obligation de communiquer à l'Association, d'une manière générale, tous les documents définis par la législation en vigueur, c'est à dire actuellement, d'une part le bilan et les comptes de résultats ainsi que tous documents annexes.
    - ◆ L'autorisation pour l'Association de communiquer à l'Agent de l'Administration Fiscale qui lui apporte son assistance technique les documents mentionnés ci-dessus.
    - ◆ L'engagement de produire à la personne ou à 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,
  4. L'adhérent s'engage à accepter les règlements par chèque et s'engage à informer sa clientèle dans les locaux destinés à recevoir les clients et sur la correspondance et les documents remis ou adressés aux clients.
  5. Dans le cadre de la télétransmission, les obligations incombant aux adhérents sont les suivantes :
    - a. L'adhérent doit informer l'association du partenaire EDI (Edition des Données Informatiques) qu'elle a choisi pour réaliser la télétransmission de ses documents et annexes,
    - b. L'adhérent a obligation de signer la convention TDFC (Transfert des Données Fiscales et Comptables) avec la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques)
    - c. L'adhérent devra télétransmettre dans le délai précité fixé par l'association.

En cas de manquements graves ou répétés aux engagements ou obligations ci-dessus l'adhérent pourra être exclu de l'Association. Il devra être en mesure avant toute décision d'exclusion de présenter sa défense sur les faits qui lui sont reprochés.

## **ARTICLE 14 - ORGANISATION GESTION**

L'organisation et la gestion courante sont confiées à un personnel salarié directement subordonné au Président du Conseil d'Administration.

## **ARTICLE 15 - FORMALITES Contrôle**

Le Président au nom du Conseil d'Administration est chargé de remplir les formalités de déclaration et de publicité prévues par la loi et les règlements en vigueur.

L'Association se soumet aux contrôles de l'Administration prévus par la loi et ses règlements en vigueur.

## **ARTICLE 16 – DISSOLUTION**

Si l'Assemblée Générale Extraordinaire décide la dissolution, elle nommera un ou plusieurs liquidateurs, après avoir établi l'actif net, conformément à la loi et aux dispositions du règlement intérieur.

## **ARTICLE 17 - REGLEMENT Intérieur**

Pour assurer le bon fonctionnement du Centre Français de Gestion Agréé, un règlement intérieur est établi. Il peut être modifié par le Conseil d'Administration qui en informera l'Assemblée Générale Ordinaire en expliquant sa décision.

## **ARTICLE 18 – LITIGES**

Le Tribunal compétent pour toutes actions concernant le Centre Français de Gestion Agréé est celui du domicile de son siège social.

# REGLEMENT INTERIEUR

---

Le présent règlement a pour but d'expliciter les statuts, en ce qui concerne le fonctionnement du CFGA, ses travaux et ses relations avec ses adhérents et autres membres.

Il pourra être complété par des règlements particuliers et des notes de service, à chaque fois qu'il sera besoin.

## **ARTICLE 1 - ORGANISATION – FONCTIONNEMENT**

1. Le CFGA est dirigé par un Directeur Général, sous l'autorité du Conseil d'Administration. Il s'entourera de collaborateurs ayant toutes compétences utiles,
2. Le Directeur Général, sous l'autorité du Président, est chargé du recrutement des collaborateurs et du personnel technique nécessaire au fonctionnement normal du centre, ainsi que l'animation des équipes, de la fixation des objectifs et du contrôle des résultats.

La responsabilité du Directeur Général s'exerce à l'égard de tous les collaborateurs du CFGA

Les règles de travail de ces Directeurs et personnel sont définies par un contrat individuel de travail, le règlement intérieur du personnel et les dispositions du Code du Travail les concernant.

3. Le CFGA s'équipe en matériel nécessaire à son fonctionnement normal après accord du Conseil d'Administration.
4. Le CFGA facture ses services aux entreprises adhérentes, selon un tarif établi par le Conseil d'Administration.
5. Le CFGA crée pour chaque adhérent un dossier individuel. Les dossiers sont établis et classés de telle façon que seules y aient accès les personnes soumises au secret professionnel prévu à l'article 9 du décret du 06 octobre 1975 et les textes ultérieurs.

## **ARTICLE 2 – MISSIONS**

Le CFGA exerce à l'égard des entreprises adhérentes les missions prévues à l'article 4 des statuts.

En outre, il offre des possibilités de formation et d'assistance technique directe permettant :

- ◆ D'améliorer et de rationaliser les conditions de base de la gestion des entreprises selon les dispositions prévues à l'article 371 E de l'Annexe II du CGI relatives à la production du dossier de gestion et de situation financière.
- ◆ De faciliter leurs relations avec les différentes administrations intéressées et notamment les administrations sociales et fiscales, en particulier au niveau des déclarations et documents divers à leur fournir.

## **ARTICLE 3 - ADHERENTS**

1. Les demandes d'adhésion sont formulées par écrit.
2. Lorsque son admission est prononcée, l'adhérent est tenu de respecter l'ensemble des dispositions réglementant les Centres de Gestion Agréés, ainsi que les statuts, le règlement intérieur et les décisions collectives prises régulièrement, et notamment :
  - ◆ Signature d'un bulletin comportant l'énumération des services dont il désire bénéficier
  - ◆ Respect des clauses contenues dans son bulletin d'adhésion;
  - ◆ Paiement des prestations demandées ;
3. Les adhérents sont tenus de respecter les obligations résultant des articles 371 LA, 371 LB, 371 LC et 371 LD du Code Général des Impôts concernant :
  - ◆ Les obligations en matière d'encaissement par chèques fixées par l'article 1649 quater E bis du CGI,
  - ◆ L'affichage dans les locaux recevant la clientèle, du document écrit reproduisant le texte de l'article 371 LC de l'annexe II au CGI,
  - ◆ L'information sur l'obligation de mention d'appartenance à un CGA dans les courriers professionnels de l'adhérent
4. Les adhérents devront faciliter au maximum les activités du CFGA en lui produisant dans le délai de 4 mois qui clôture son exercice ou dans le délai de 5 mois lorsque l'exercice est à l'année civile, des documents, et justificatifs nécessaires à la réalisation des prestations, et notamment toutes pièces exigées par l'administration, conformes au plan comptable et permettant une exploitation aisée des renseignements fournis. A cet effet, le CFGA pourra remettre à ses adhérents des documents types permettant des traitements adaptés.

L'adhérent répond de la sincérité de ces documents et de toutes informations fournies par lui, sous forme écrite

L'adhérent n'a pas l'obligation d'avoir recourt à un expert-comptable pour prétendre aux services du centre de gestion agréé.

4. Au moment de l'adhésion, le CFGA porte à la connaissance de chaque candidat
  - ◆ La liste des services qu'il peut lui rendre,
  - ◆ Le contenu des statuts et du règlement intérieur.
5. En cas de vente du fonds de commerce en cours d'année, l'acquéreur, s'il désire bénéficier des services du CFGA doit en faire la demande selon les dispositions statutaires.
6. En 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 au CFGA ou sont exigibles, quelle que soit la date de radiation ;

7. Pour tout autre cas de radiation non prévu ci-dessus, et notamment en cas de disparition pure et simple du fonds, les conditions de la radiation sont examinées, cas par cas par le Conseil d'Administration.

#### **ARTICLE 4 - RESPONSABILITE**

1. Le CFGA s'engage à assurer les prestations demandées en conformité avec la législation en vigueur et à permettre aux adhérents, sur demande de ceux-ci, d'effectuer leurs déclarations fiscales, dans les délais prescrits. Ces déclarations ne seront signées que par les adhérents.

La responsabilité du CFGA ne pourra être engagée par suite de négligences ou de dissimulations de la part des adhérents.

2. Le CFGA est responsable des documents qui lui sont confiés.

#### **ARTICLE 5 - LIAISONS**

1. Dans le cadre fixé par l'article 1649 quater E du code général des impôts et la réglementation relative à l'audit triennal, les documents auxquels l'administration fiscale a accès sont remis à son représentant par le Directeur du CFGA.

2. Le CFGA assurera des liaisons avec les différentes administrations intéressées et notamment les administrations sociales, des prix, des fraudes et de la qualité.

La procédure suivie sera conforme aux dispositions prévues par les textes en vigueur.

3. Le CFGA travaille en étroite liaison avec les compagnies consulaires Membres Fondateurs, en ce qui concerne les actions de formation qu'il pourrait souhaiter voir réaliser.

#### **ARTICLE 6 – LITIGES**

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

## **ARTICLE 7 - COMPTE-RENDU**

Le CFGA établira un compte-rendu annuel d'activité qu'il soumettra à son Assemblée Générale.

Ce compte-rendu sera joint aux comptes annuels soumis à l'approbation de l'Assemblée.

## **ARTICLE 8 - MODIFICATIONS**

Le présent règlement intérieur ne peut être modifié que dans les conditions fixées par l'article 17 des statuts.