

CENTRE DE GESTION DE LORRAINE

Association de la Loi de 1901

Agréé par la Direction Régionale des Impôts de la Région Lorraine

Siège social : 182-186 avenue du Général Leclerc - 54000 NANCY

Tél : 03.83.51.49.93 - Fax : 03.83.53.27.15

RÈGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement Intérieur, prévu par l'Article 32 des statuts du CGL, a pour objet de préciser les règles & procédures à suivre pour la mise en œuvre des missions du Centre ainsi que les dispositions à prendre en cas de manquement aux obligations souscrites par les adhérents.

1. Préambule relatif au Secret professionnel

Les informations recueillies par le centre sur les entreprises adhérentes, les membres correspondants ainsi que celles relatives au fonctionnement interne de l'Association ou à sa situation financière sont strictement confidentielles et ne peuvent être divulguées à des tiers sans enfreindre le secret professionnel.

Ce principe de confidentialité s'applique à toute personne agissant dans le cadre d'un contrat de travail, d'un stage, d'un mandat électif ou de tout contrat de fourniture de prestations au bénéfice du Centre.

2. Enregistrement des demandes d'adhésion

Les demandes d'adhésion sont formulées par écrit, datées et signées par le représentant légal de l'entreprise demanderesse. Un modèle de Bulletin d'adhésion est mis à disposition par le centre sur son site Internet ou sur simple demande adressée au siège social. Il doit être utilisé à l'exception de tout autre document pour que la demande d'adhésion soit prise en compte.

L'original de ce bulletin est conservé au centre.

Une confirmation d'adhésion est envoyée à l'entreprise & à son conseil, si ce dernier est clairement identifié sur le bulletin reçu.

La confirmation d'adhésion et elle seule garantit la bonne réception et la prise en compte de la demande d'adhésion.

Il est rappelé que toute entreprise commerciale, industrielle, artisanale ou agricole peut adhérer à un centre de gestion quelle que soit sa forme juridique (entreprise individuelle ou personne morale), son mode d'imposition (bénéfice réel ou régime micro) ou la catégorie d'impôt dont elle relève (impôt sur le revenu ou impôt sur les sociétés).

L'adhésion au centre est possible à tout moment, mais l'application des avantages fiscaux peut être soumise à des conditions de délai prévus par les dispositions légales ou réglementaires.

Les adhésions sont enregistrées à la date de réception de la demande, sur le registre prévu à cet effet. La date portée sur ce registre fait foi pour bénéficier des avantages fiscaux.

3. Information sur l'adhésion au centre

Les adhérents doivent informer leur clientèle de leur qualité d'adhérent et de la conséquence de cette adhésion en matière d'acceptation des règlements par chèque.

Cette obligation se matérialise par l'apposition, de façon visible, dans les locaux destinés à recevoir la clientèle, ainsi que dans les emplacements ou véhicules aménagés à cet effet, d'une affichette fournie par le centre lors de l'adhésion.

Une mention spéciale « Acceptant le règlement des sommes dues par chèques libellés à son nom, en sa qualité de membre d'un Centre de Gestion agréé par l'Administration Fiscale » doit également être portée dans la correspondance et sur les documents adressés ou remis aux clients.

4. Appel de cotisations & modalités de règlement

L'entreprise adhérente s'engage à régler les cotisations fixées chaque année par l'Assemblée Générale, les éventuels droits d'inscription et, en règle générale, toute somme facturée au titre des prestations fournies.

Les cotisations sont annuelles et indivisibles, même en cas de radiation en cours d'année.

- Nouvelles adhésions

Les cotisations sont facturées dès l'enregistrement et envoyées avec la confirmation d'adhésion. Un droit d'inscription fixé chaque année par l'Assemblée Générale pourra être facturé en cas de première adhésion à un Centre de Gestion Agréé.

L'adhésion n'est validée définitivement qu'à réception du règlement, si celui-ci n'a pas été joint à la demande d'adhésion.

L'absence de règlement à l'échéance mentionnée sur la facture entraîne l'annulation de l'adhésion.

- Renouvellement d'adhésion

L'adhésion souscrite est reconduite automatiquement chaque année, sauf avis contraire et exprès de l'adhérent avant le 31 Décembre.

La cotisation est appelée en début de chaque année pour l'ensemble des adhérents non radiés au 1^{er} Janvier. Elle reste due en cas de démission ou exclusion en cours d'année.

Elle couvre l'intégralité des prestations obligatoirement fournies par le Centre au titre de l'année ou de l'exercice de référence.

Son non-paiement est sanctionné par la radiation prononcée par le Conseil d'Administration, à effet du 1^{er} Janvier de l'année millésime de la cotisation impayée.

Les prestations particulières pourront faire l'objet d'une facturation séparée, selon un barème approuvé en Assemblée Générale.

5. Transmission des informations comptables & fiscales

L'adhésion d'une entreprise implique l'obligation de communiquer au centre, directement ou par l'intermédiaire d'un Conseil de son choix, le bilan, le compte de résultat ainsi que tous documents annexes et renseignements complémentaires nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

En pratique, cette obligation est remplie par l'envoi d'une copie de la déclaration de résultat et de ses annexes, accompagnée de tableaux OG prévus par le cahier des charges des échanges EDITDFC. La liste de ces tableaux OG est actualisée chaque année, en fonction de l'évolution de leur contenu.

L'envoi du dossier complet doit en principe être réalisé dans les 5 mois de la clôture de l'exercice, afin que le Centre puisse respecter les délais légaux d'élaboration du Dossier de Gestion.

La nature et les modalités de transmission des documents nécessaires au contrôle de la TVA seront fixées par un BODGI en cours d'élaboration.

Obligation de dématérialisation

Les déclarations professionnelles et l'attestation des adhérents des Centres de Gestion Agréés doivent être adressées aux services des impôts sous forme dématérialisée, selon la procédure TDFC, et non plus sous forme « papier ».

Cette obligation est respectée dès lors que le Centre a reçu la télédéclaration du partenaire EDI mandaté par l'adhérent. L'attestation est alors télétransmise par le même canal.

Si le Conseil (ou l'adhérent sans conseil) n'est pas en mesure de télétransmettre la déclaration, un exemplaire « papier » de la déclaration et de ses annexes est adressé au Centre en vue de la dématérialisation par ce dernier.

L'entreprise adhérente devra par conséquent donner mandat au Centre pour qu'il accomplisse en son nom toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre de la procédure TDFC, si nécessaire.

La transmission des liasses fiscales « papier » et des documents indispensables (Convention TDFC, Mandat) devra intervenir au plus tard 15 jours avant la date limite de dépôt des déclarations papier, afin que le Centre dispose du temps matériellement nécessaire pour procéder aux contrôles préalables à la dématérialisation.

Au-delà de ce délai, le Centre ne pourra être tenu pour responsable de l'éventuel dépôt hors délai de la déclaration dématérialisée. En cas d'impossibilité technique de procéder à la dématérialisation conformément au Cahier des charges de la campagne TDFC, le Centre délivrera une attestation « papier » que l'adhérent ou son Conseil déposera sous sa responsabilité au SIE concerné avec sa déclaration.

Le refus de participer aux télé-procédures ou la non-conformité des documents transmis sera considéré comme un manquement aux obligations liées à l'adhésion, et passible de la procédure disciplinaire.

6. Réponse aux demandes émanant du CENTRE

Dans le cadre de sa mission, le centre doit procéder à un examen approfondi des documents et informations qui lui sont fournis :

- Informations d'identification nécessaires à la validation de l'adhésion,
- Documents autorisant la télétransmission de la déclaration, le cas échéant,
- Examen de cohérence et de vraisemblance des déclarations, des annexes & OG,
- Examen de cohérence des déclarations de TVA avec la déclaration de résultat.

L'entreprise adhérente est tenue de répondre, directement ou par l'intermédiaire de son conseil, aux demandes de documents ou d'informations complémentaires émises par le centre.

Les demandes sont, sauf indication expresse de l'adhérent, adressées en premier lieu au Conseil ayant visé la dernière déclaration de résultat. En cas de non-réponse ou de réponse non satisfaisante, les demandes sont renouvelées auprès de l'adhérent lui-même.

Les demandes de rectifications ou observations issues de l'examen de cohérence & de vraisemblance doivent être suivies d'effet dans les délais fixés par le centre.

Un compte rendu de mission sera adressé à l'entreprise adhérente, ainsi qu'au service des Impôts dont elle dépend, dans le délai fixé par la législation. Ce compte rendu conditionne la réduction du délai de reprise de 3 à 2 ans accordé à l'entreprise.

7. **Commission de discipline**

Les manquements aux obligations souscrites par les adhérents sont passibles d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion, conformément aux textes régissant l'institution.

Ces manquements sont examinés par le Bureau de l'Association, réuni en Commission de Discipline.

Les motifs justifiant la saisine de la Commission sont les suivants :

- Non règlement des sommes dues (Cotisation annuelle, prestations facturées),
- Non transmission ou transmission incomplète de la déclaration de résultat, des annexes et des tableaux OG, ainsi que des éléments nécessaires au contrôle de TVA.
- Refus de souscription à la procédure TDFC, ou non-conformité des déclarations,
- Absence de réponse aux demandes du centre,
- Retards répétés dans la transmission des documents,
- Refus ou absence de rectifications demandées par le Centre.

Les décisions de la Commission sont soumises à la ratification du Conseil d'Administration et notifiées aux adhérents concernés, qui disposent d'un délai pour régulariser leur situation ou présenter leurs observations.

La Commission est également habilitée à examiner les communications effectuées par l'Administration fiscale dans le cadre de l'Article L 166 du LPF.

Elle se réunit sur convocation du Président, chaque fois qu'il est nécessaire.

8. **Radiations**

En dehors des exclusions prononcées par le Conseil d'Administration, la qualité d'adhérent se perd en cas de :

- Décès

La radiation prend effet à la date du décès de l'exploitant individuel.

- Démission

La demande de démission doit être faite par écrit et prend effet à la date de sa réception.

- Cessation de l'activité exercée à titre individuel, avec ou sans cession

L'adhérent qui cesse son activité doit en informer le centre au plus tard au 31 Décembre de l'année de cessation. La radiation prend effet à la date de cessation.

En cas de continuation de l'activité en société ou groupement, une nouvelle adhésion doit être souscrite dans les délais légaux.

- Dissolution de la société ou du groupement adhérent

La société ou le groupement dissous doit informer le centre au plus tard au 31 Décembre de l'année de cessation. La radiation prend effet à la date de dissolution.

En cas de continuation de l'activité par un associé en individuel, une nouvelle adhésion doit être souscrite dans les délais légaux.

- Mutation entre époux

La radiation prend effet à la date de la reprise par le conjoint continuant l'exploitation. Ce dernier doit souscrire une nouvelle adhésion dans les délais légaux.

Les exclusions prononcées par le Conseil d'Administration prennent effet à la date stipulée par celui-ci.

Les radiations sont mentionnées sur le registre des adhésions, avec leur date d'effet et le motif de radiation.