

**Je soussigné(e), Entreprise individuelle :** Mme  Mlle  Mr   
**Nom, Prénom** \_\_\_\_\_ **Date de naissance** \_\_\_\_\_

**Société :** Eurl  Sarl  SNC  SA  Indivision  Autres \_\_\_\_\_

**Raison Sociale :** \_\_\_\_\_

**Nom Commercial :** \_\_\_\_\_

**Si société complétez le tableau ci-dessous :**

Nom & Prénom associés	Fonction (gérant, associé)	Date de naissance
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**Activité :** \_\_\_\_\_ **Date de création** \_\_\_\_\_

**N° Siret :** \_\_\_\_\_ (joindre fiche insee)

**Adresse Professionnelle** \_\_\_\_\_

**Email :** \_\_\_\_\_

**Tél :** \_\_\_\_\_ **Fax :** \_\_\_\_\_ **Portable :** \_\_\_\_\_

**Adresse Personnelle :** \_\_\_\_\_

**Adresse d'envoi du courrier :** Domicile  Professionnelle

**Régime Fiscal :** Impôt sur le Revenu  Impôt sur les Sociétés

**Mode d'imposition :** Réel Simplifié  Réel Normal  Micro entreprise

**Origine de l'Entreprise :** Création  Achat  Succession/Transmission  Transformation

**Déclare :** (1 case à cocher)

Adhérer au CEGESART et avoir pris connaissance des extraits des statuts et des obligations réciproques mentionnés au verso de ce document

N'avoir jamais été adhérent d'un autre Centre de Gestion Agréé

Ré adhérer à la suite d'une cessation d'activité

Avoir adhéré précédemment à un Centre de Gestion Agréé (joindre l'attestation de transfert de l'ancien centre de gestion)

Précisez l'adresse de votre ancien Centre de Gestion \_\_\_\_\_

Avoir été exclu d'un Centre de Gestion ou être parti de mon plein gré

**Je m'engage à respecter les obligations en matière d'encaissement par chèques fixées par l'Art.1649 quater E bis du CGI et à en informer ma clientèle**

**Date du 1<sup>er</sup> exercice d'adhésion du** ...../...../..... **au** ...../...../.....

**Nom & Adresse de votre cabinet comptable\* :** \_\_\_\_\_

\* en l'absence de cabinet comptable, indiquer le nom de la personne qui établira la déclaration fiscale (2031 ou 2065 et ses annexes) de l'entreprise

La déclaration fiscale et ses annexes seront transmises à l'Administration Fiscale sous forme EDI-TDFC par :  
 (Une seule case à cocher)

Le Cabinet comptable - Joindre convention de dématérialisation entre l'adhérent et l'administration

Le CEGESART - **Je donne mandat au CEGESART, qui l'accepte, pour l'accomplissement des formalités d'adhésion à la procédure TDFC (désignation du partenaire EDI et signature de la convention avec l'administration fiscale). Le CEGESART transfèrera directement ou indirectement par voie électronique aux Services Fiscaux, les documents annuels de résultat avec leurs annexes.**

**Cotisation annuelle :** payable à l'adhésion puis en février de chaque année civile

Régime Réel : 180 € HT soit 215,28 TTC – Régime Micro BIC : 90 € HT soit 107,64 TTC

Fait à \_\_\_\_\_  
 Le \_\_\_\_\_

Signature de l'adhérent

## OBLIGATIONS DE L'ADHERENT

**Les obligations des adhérents sont stipulées dans les statuts et dans le règlement intérieur du CEGESART. Ces documents sont à votre disposition pour consultation au siège social et sur votre espace personnel via internet.**

Il convient de préciser que l'adhésion au CEGESART entraîne pour les adhérents le respect des principales obligations énumérées ci-dessous.

A l'appui de la demande d'adhésion, l'adhérent s'engage à :

- régler la cotisation du CEGESART dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration et révisé chaque année. Le 1er appel de la cotisation se fera dès l'adhésion et ensuite en février de chaque année. Il ne sera procédé à aucun prorata quelque soit le nombre d'arrêté comptable réalisé dans l'année et le nombre de mois d'activité. Tout adhérent démissionnaire en cours d'année, non à jour de sa cotisation, est réputé avoir démissionné rétroactivement le jour de l'appel de la cotisation annuelle. Il est précisé qu'en cas de rupture du contrat, les cotisations réglées restent acquises au centre de gestion et ne font l'objet d'aucun remboursement
- produire à la personne ou au professionnel chargé de tenir et de présenter ses documents comptables tous les éléments nécessaires à l'établissement d'une comptabilité sincère de son exploitation
- à nous communiquer sa déclaration fiscale ainsi que les documents annexes et le bordereau de renseignements complémentaires du CEGESART. Le CEGESART aura à charge de dématérialiser et télétransmettre au format EDI-TDFC ces documents suivant l'option choisit dans le présent bulletin d'adhésion (envoi EDI-TDFC par le cabinet comptable ou par le CEGESART)  
Dans le cas où l'entreprise adhérente n'a pas donné mandat à son expert-comptable, société d'expertise, association de gestion et de comptabilité, ou toute autre partenaire habilité pour télétransmettre ses déclarations de résultats et annexes, l'entreprise adhérente délègue, par mandat à son organisme agréé, l'accomplissement des formalités d'adhésion à la procédure TDFC (désignation du partenaire EDI et signature de la convention avec l'administration fiscale).  
Dans ce cas, l'entreprise adhérente doit transmettre l'ensemble des documents visés ci-dessus au CEGESART au plus tard 15 jours avant la date limite de dépôt papier afin que le CEGESART puisse accomplir ses missions dans les délais impartis.
- à accepter les règlements par chèques, libellés à son ordre et à ne pas les endosser sauf pour remise directe à l'encaissement
- à informer sa clientèle de sa qualité de membre d'un centre de gestion agréé, par une mention dans la correspondance et sur les documents professionnels adressés ou remis à ses clients, ainsi que par un avis à l'intérieur des locaux professionnels (apposition de l'affichette remise par le Centre)
- à nous informer de tout changement intervenu dans leur situation (changement d'adresse, changement de cabinet comptable, cessation d'activité,...)
- à informer le CEGESART des résultats de tous contrôles fiscaux (communiquer les notifications)

## OBLIGATIONS DU CENTRE

Conformément à l'article 371 E de l'annexe II du Code général des impôts, le Centre de Gestion s'engage :

- à fournir à ses adhérents imposés d'après leur bénéfice réel dans un délai de sept (7) mois suivant la clôture de leur exercice comptable, lorsque celui-ci coïncide avec l'année civile et dans un délai de six (6) mois lorsque l'exercice comptable ne coïncide pas avec l'année civile, un dossier de gestion.  
Par ailleurs, le dossier de gestion est complété par un dossier de prévention des difficultés économiques et financières afin d'appréhender le niveau de difficulté des entreprises et de les orienter vers un dispositif de prévention
- au cas où l'agrément lui serait retiré, à en informer l'ensemble de ses membres et adhérents dès réception de la notification de la décision de retrait,
- à exiger de toute personne collaborant à ses travaux le respect du secret professionnel
- 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
- à dématérialiser et télétransmettre à la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), selon la procédure TDFC, les attestations qu'elle délivre à ses adhérents ainsi que les déclarations de résultats, leurs annexes et les autres documents les accompagnants. L'association devra recevoir mandat de ses adhérents pour transmettre les informations correspondant à leurs obligations déclaratives, selon des modalités définies par arrêté ministériel.

## REMARQUES

### **1- Adhésion**

Les délais d'adhésion sont fixés par l'administration fiscale et conditionnent la non majoration de 25% de la base imposable. L'adhésion doit intervenir dans les 5 premiers mois à partir de la date de début d'activité.

En cas de changement d'adhésion à un centre de gestion agréé, il est rappelé qu'aucune interruption d'adhésion ne doit intervenir (même d'une journée).

### **2- Renouvellement des missions**

Le contrat est conclu pour l'année civile. Il est renouvelable chaque année par tacite reconduction aux mêmes conditions sauf révision du tarif.

### **3- Dénonciation, rupture**

Du fait de l'adhérent : L'adhérent peut dénoncer le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception, lettre simple ou mail.

Du fait du centre de gestion : La qualité de membre se perd par radiation automatique pour non-paiement de la cotisation annuelle ou de toutes autres prestations, après avoir été mis en demeure, par une Commission spécialement constituée à l'effet d'exercer le pouvoir disciplinaire, de régulariser sa situation.

Par exclusion en cas de manquements graves ou répétés aux engagements ou obligations énoncés au point 5.2.3 des statuts ; toutefois, avant toute décision d'exclusion, l'adhérent doit être mis en mesure de présenter sa défense sur les faits qui lui sont reprochés.