

Date adhésion

N° ADHERENT

ADHESION

Pour le traitement du dossier de l'adhérent, le CENTRE utilise une procédure informatique indépendante et, conformément à la loi du 6 janvier 1978, déclaration en a été faite auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

ENTREPRISE PERSONNELLE (complétez les cadres 1 et 3)

1	Titre (*) <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/> M.	DATE DE NAISSANCE
	NOM, Prénom	

SOCIETE (*) (complétez les cadres 2 et 3)

2	EURL <input type="checkbox"/> EURL <input type="checkbox"/> SARL <input type="checkbox"/> SDF <input type="checkbox"/> SNC <input type="checkbox"/> INDIVISION <input type="checkbox"/> AUTRES _____
	Raison sociale
	NOM et Prénom de chaque Associé

3	Enseigne
	Adresse commerciale
	Code postal Bureau distributeur
	Adresse du domicile
	Code postal Bureau distributeur
	Activité : principale
	secondaire
	Téléphone Tél portable
	Fax Adresse e-mail
	APE N° SIRET
	Régime fiscal (*) Simplifié <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Auto-entrepreneur <input type="checkbox"/> Micro entreprise <input type="checkbox"/>
	Régime d'imposition(*) IR <input type="checkbox"/> IS - Date d'option à l'IS (obligatoire)
	Date début d'activité
	Date d'exercice fiscal du au
	Nom du cabinet
	Nom de l'Expert-Comptable qui vise la déclaration (obligatoire)
	Nom du collaborateur
	Adresse
	Code Postal Bureau Distributeur
	S'agit-il d'un transfert ? (*) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (si oui, cf. A-3 au verso)
	Nom du C.G.A. précédent :

* Mettre une croix dans la case correspondante

adhère au Centre Régional de Gestion Agréé de Franche-Comté (Association régie par la loi du 01/07/1901 et les dispositions de la loi du 27/12/1974 et du décret du 06/10/1975, modifié par le décret du 23/01/1979) et souscrit tant aux obligations résultant de la législation relative aux Centres de Gestion qu'à celles résultant des statuts et obligations indiqués au dos de ce bulletin, dont il reconnaît avoir pris connaissance.

A _____, le _____
Signature précédée de la mention manuscrite « bon pour adhésion »

OBLIGATIONS DES ADHERENTS

Extraits de la législation relative aux Centres de Gestion Agréés
et des statuts du Centre Régional de Gestion Agréé de Franche-Comté.

A - CONDITIONS GENERALES D'ADHESION

Peuvent adhérer au Centre Régional de Gestion Agréé de Franche-Comté et bénéficier des avantages fiscaux attachés à l'adhésion à un Centre de Gestion Agréé, les artisans, commerçants prestataires de service ou industriels ; exerçant leur activité à titre individuel ou sous la forme d'une société.

1 - Première Adhésion

La première adhésion à un Centre de Gestion Agréé ne produit immédiatement ses effets sur le plan fiscal que si elle intervient dans les cinq mois de l'ouverture de l'exercice comptable. En ce qui concerne les exercices suivants, l'adhérent doit demeurer membre d'un Centre de Gestion Agréé pendant toute la durée des exercices concernés. Dans le cas d'un transfert, l'adhésion dans le nouveau centre doit précéder la démission dans l'ancien centre.

2 - Seconde Adhésion

2.1. Suite à cessation d'activité

Les modifications apportées à la nature de l'activité exercée (adjonction ou suppression d'un nouveau rayon, changement d'activité) sont sans incidence lorsqu'elles ne s'accompagnent d'aucun changement dans la forme juridique d'exploitation.

Elles n'impliquent donc pas une nouvelle adhésion.

Par contre, la cession totale de la clientèle ou du fonds de commerce ou la cessation de l'activité entraîne la radiation de l'adhérent (pour les commerçants et artisans, elle entraîne également la radiation au RCS ou du répertoire des métiers).

Celui-ci doit adresser sa déclaration de cession au Centre qui lui délivre une attestation et lui remet un dossier dans les six mois de la cessation d'activité.

Si l'exploitant acquiert ou crée ensuite une nouvelle entreprise, il doit à nouveau adhérer à un Centre de Gestion Agréé, et dispose d'un délai de cinq mois à compter du début de sa nouvelle activité pour que cette inscription produise des effets immédiats sur le plan fiscal.

2.2 Suite à démission ou exclusion

En cas de démission ou d'exclusion, si l'adhérent souhaite ré adhérer , **l'adhésion doit être établie avant le 1^{er} jour de l'exercice.**

2.3 Autres cas

- **En cas de dissolution d'une société (SDF, SARL)**, et de reprise par l'un des associés à titre individuel, **la société doit adresser au Centre une déclaration de cessation et une adhésion pour la personne qui reprend à titre personnel.**

Celle-ci doit intervenir dans les cinq mois qui suivent le début de la reprise d'activité.

(Même procédure pour une entreprise individuelle qui se transforme en société)

- **En cas de décès et de reprise d'activité du conjoint ou par l'un des descendants**, ceux-ci disposent **d'un délai de six mois pour que l'inscription produise ses effets immédiats sur le plan fiscal.**

- **En cas de changement d'exploitant**, relatif à la continuation de l'exploitation par le conjoint commun en biens, dès lors qu'il est établi qu'un fonds de commerce dépendant de la Communauté est exploité successivement par l'un et l'autre des époux, il appartient à chacun d'eux de souscrire personnellement les déclarations professionnelles afférentes à sa période d'exploitation.

B - COMMUNICATION DES DOCUMENTS

L'adhérent s'engage :

1 - à communiquer sa déclaration de résultat ainsi que toutes les annexes à sa déclaration de TVA. C'est à la réception de ces déclarations que le Centre de Gestion délivre l'attestation indispensable pour bénéficier des abattements fiscaux.

2 - à autoriser le Centre à communiquer à l'agent de l'Administration Fiscale qui apporte son assistance technique au centre, les documents mentionnés ci-dessus.

3 - à 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.

C - ACCEPTATION DES CHEQUES

L'adhérent s'engage :

- à apposer dans les locaux destinés à recevoir la clientèle ainsi que dans les emplacements ou véhicules aménagés en vue d'effectuer des ventes ou des prestations de services, un document écrit reprenant le texte ci-après :

« Membre d'un Centre de Gestion Agréé par l'Administration fiscale. Acceptant à ce titre le règlement des sommes dues par chèques libellés à son nom ou par carte bancaire. Décret n° 2016/1356 du 11 octobre 2016 ».

- à reproduire dans la correspondance et sur les documents professionnels adressés ou remis aux clients ce même texte, celui-ci devant être nettement distinct des mentions relatives à l'activité professionnelle.

D - FACTURATION

- Facture Adhésion

Pour toute nouvelle adhésion, il est facturé une cotisation calculée prorata temporis. Celle-ci est déterminée en fonction du nombre de mois suivant la date d'adhésion et le 30 juin de l'exercice en cours du CRGA.

- Cotisation

La cotisation est appelée au 1^{er} juillet de chaque année pour l'ensemble des adhérents. Toute cessation ou radiation jusqu'au 30 septembre entraîne l'annulation de la facture.

Au delà de cette date, la cotisation est due dans son intégralité. Aucun remboursement n'est effectué dans le cas où le Centre n'a pas été informé, par écrit, dans les délais impartis (avant le 30 septembre) de la cessation ou radiation de l'adhérent.

F - EXCLUSION

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

SOUTIEN AUX ENTREPRISES EN DIFFICULTE

Si vous rencontrez des difficultés de paiement, vous pouvez 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'Etat et des collectivités territoriales et aux démarches de mise en conformité à effectuer, est proposée par le centre.