



(CENTRE DE GESTION COMPTABLE DES PROFESSIONS LIBERALES)  
Association régie par la loi de 1908 n°201570  
Agréée par la Direction Régionale des Finances publiques

## REGLEMENT INTERIEUR

### *PREAMBULE:*

*Conformément aux dispositions de l'article 2 des statuts, le conseil d'administration de l'association a élaboré le projet de règlement intérieur qui a été approuvé par l'assemblée générale des adhérents de l'association, le 27 juin 1981 et a procédé à sa modification, également approuvée par l'assemblée générale des adhérents de l'association, les 9 juin 1984, 13 juin 1987, 10 juin 2005, 06 juin 2008, 19 juin 2009, 27 juin 2012, 17 juin 2013 et 03 juillet 2018.*

### OBJET

Conformément à l'article 64 de la Loi n° 76-1232 du 29.12.1976 et à l'article 2 des statuts, l'association aura pour objet, notamment, les activités suivantes :

- Le développement de l'usage de la comptabilité pour ses membres afin de faciliter l'accomplissement des obligations administratives et fiscales inhérentes à l'exercice de leur profession, en vue d'améliorer la connaissance des revenus.

A cet effet, l'association tient à la disposition des membres adhérents un ensemble de services répondant à cet objet.

Les services et moyens d'action de l'association sont réservés exclusivement à ses membres adhérents.

Les déclarations devront obligatoirement et exclusivement porter sur les périodes au cours desquelles l'intéressé était membre de l'association.

### *ASSISTANCE EN MATIERE FISCALE, DE REGLEMENTATION ET D'INFORMATION*

Les adhérents devront adresser, quinze jours au moins avant la date légale de dépôt à l'administration fiscale, les documents suivants :

- \* le montant du résultat imposable,
- \* le double de cette déclaration,
- \* l'ensemble des données utilisées pour la détermination de ce résultat.

Le défaut de transmission ou le retard dans l'apport de ces documents pourra entraîner l'exclusion de l'adhérent de l'association.

Les adhérents autoriseront l'association à communiquer les documents mentionnés ci-dessus à l'assistant technique de l'administration fiscale, dans les limites des obligations résultant du fait de la législation existante en matière d'association de gestion agréée.

Les membres pourront s'adresser aux services de l'association pour toutes informations fiscales ou comptables qu'ils jugeraient nécessaires.

L'Association fournira à ses membres adhérents imposés d'après leur bénéfice réel, un dossier comprenant :

-Un document de synthèse présentant une analyse des informations économiques, comptables et financières de l'entreprise, conformément aux dispositions de la loi du 2 août 2005, dans le délai réglementaire, en leur indiquant le cas échéant les démarches à accomplir au titre et en matière de prévention des difficultés économiques et financières.

La nature des ratios et autres éléments caractérisant la situation économique et financière de l'entreprise, et devant figurer dans ce document de synthèse, est fixée par arrêté ministériel .

L'Association assurera, dans le cadre de son objet, toutes autres missions de conseils utiles à l'adhérent, et assistance, qui se situeront dans une démarche complémentaire par rapport à l'objet social, et dans le cadre de celui-ci.

L'association CELOGEC apportera à ses adhérents une assistance en matière de gestion aux professions libérales, aux commerçants industriels ainsi qu'aux agriculteurs conformément aux dispositions des articles 371 Z sexties et septies annexe 2 du CGI en tant qu'organisme mixte. Et ce, dans le respect des conditions prévues par les articles 1649 quater C, 1649 quater E, 1649 quater F, 1649 quater H du CGI et les articles 371 A, 371 E, 371 M et 371 Q de l'annexe II du même Code ou aux dispositions des articles 1649 quater K ter du CGI et 371 Z bis de l'annexe II du même code pour un organisme mixte de gestion agréé (OMGA).

« Elle a l'obligation de procéder aux contrôles de concordance, cohérence et vraisemblance des déclarations de résultats et de taxes sur le chiffre d'affaires de ses adhérents (loi de finances n° 2008-1425-27 décembre 2008) dans le délai fixé par ledit décret.».

« Elle est tenue d'adresser à ses adhérents un compte rendu de mission (loi de finances n° 2008-1425-27 décembre 2008) dans le délai fixé par ledit décret. Dans le même délai, une copie de ce compte rendu est transmise, par l'association, au service des impôts des entreprises dont dépend l'adhérent concerné. »

Lorsqu'un dossier est éligible au contrôle EPS (examen périodique de sincérité) pour l'exercice fiscal en cours, l'association CELOGEC doit solliciter soit le fichier FEC (fichier des écritures comptables) soit le grand livre détaillé ou la copie intégrale du livre-journal.

A l'issue de l'analyse de ce document, l'association CELOGEC demandera la copie de certaines pièces de dépense et ce, afin de s'assurer de leur déductibilité de la liasse fiscale de l'exercice en cours.

Le compte rendu de mission tient compte désormais, à la fois du contrôle de cohérence et de vraisemblance de la liasse fiscale de l'exercice en cours et de l'examen périodique de sincérité (le cas échéant) tout en ne présentant qu'une seule conclusion.

L'Association offrira des formations à l'adhérent ou à son représentant.

L'Association pourra diffuser les envois d'informations établies au sein de son observatoire économique non nominatives et à titre gratuit.

L'Association devra, pour satisfaire aux prescriptions de l'Administration Fiscale, assurer la télétransmission des documents ainsi que les attestations qu'elle délivre à ses adhérents, et déclarations de résultat, annexes et autres documents accompagnants.

#### CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'association est administrée par un Conseil d'Administration présidé par un Président ou son représentant dûment mandaté et composé de trois à quinze membres qui, représentant ou non des personnes morales, sont obligatoirement des personnes physiques.

#### PUBLICITE

L'Association pourra avoir recours à la publicité à condition de ne pas porter atteinte à l'indépendance, à la dignité et à l'honneur de l'institution, pas plus qu'aux règles du secret professionnel, à la loyauté envers les adhérents et des autres associations se livrant à la même activité, quel que soit le support utilisé, et ne pas avoir recours au démarchage ou toute autre forme de sollicitation.

#### ADHESION

Préalablement à l'adhésion à l'association, chaque intéressé devra souscrire un bulletin d'adhésion, dont un exemplaire lui sera remis.

Pour la préparation et l'établissement de sa déclaration fiscale, l'adhérent pourra :

-solliciter les services d'un expert-comptable. Dans ce cas, sa déclaration fiscale (n° 2035, n° 2031...) sera, chaque année, accompagnée d'une attestation de conformité délivrée par celui-ci.

-préparer, suivant les normes comptables réglementaires, et établir lui-même sa déclaration fiscale et dans ce cas, il devra présenter des compétences comptables, ou un de ses collaborateurs.

En cas de non respect de cet engagement, sa déclaration sera établie par un expert-comptable, les honoraires correspondants étant à sa charge.

Des dérogations pourront être acceptées dans le cas où une personne de son groupe familial, présentera des compétences réelles en matière comptable.

Le secrétaire de l'association, au vu du bulletin d'adhésion, enregistrera dans le registre informatique, les nom, prénom, profession et lieu d'exercice de ce dernier, ainsi que la date d'adhésion à l'association.

Lorsqu'il ne s'agit pas d'une première adhésion à une association de gestion agréée, toute l'année civile ou toute la période d'imposition, pour laquelle les avantages fiscaux sont demandés, doit être couverte par une adhésion. Ceci s'applique dans l'éventualité d'une deuxième ou troisième adhésion à une association, et en cas de transfert d'une association à une autre.

La cession totale de la clientèle, la cessation de l'activité impliquent la radiation de l'adhérent.

Si l'adhérent se réinstalle ensuite, il dispose d'un délai de cinq mois, à compter de la date de début de cette nouvelle activité, pour adhérer à une association, afin que cette adhésion produise ses effets fiscaux.

En cas de début d'activité, il convient d'indiquer la date à laquelle l'adhérent a effectivement débuté son activité.

En cas de transfert d'une association à CELOGEC, l'adhérent fournira une copie de l'attestation de radiation de son ancienne association.

En cas de modification intervenant dans l'exercice de sa profession, l'adhérent prendra contact avec l'association, rapidement, afin de préserver ses droits aux avantages fiscaux.

L'adhérent s'engage :

- à régler sa cotisation annuelle dans le mois qui suit l'appel de cotisation fixé par le conseil d'administration de l'association.

- à accepter le règlement des honoraires par cartes bancaires ou chèques libellés, dans tous les cas, à son ordre et à ne pas endosser ces chèques, sauf pour remise à l'encaissement.

- à informer ses clients de sa qualité d'adhérent à une association agréée et des conséquences, notamment, en ce qui concerne l'acceptation du paiement des honoraires par chèques ou carte bancaire.

-à respecter le délai de transmission de toutes les informations et documents nécessaires pour l'accomplissement de la mission de l'association de gestion agréée au plus tard 15 jours avant la date limite de dépôt des déclarations sous format papier.

- à donner mandat à l'association pour les procédures de télétransmission EDI-TDFC auprès de l'administration fiscale.

**Pour les membres des professions de santé :**

- à inscrire sur les feuilles de maladie ou de soins, conformément aux dispositions de l'article L97 du "Livre des procédures fiscales" et du décret n° 72-480 du 12 juin 1972, l'intégralité des honoraires effectivement perçus, même s'ils ne peuvent que partiellement donner lieu à remboursement par les assurés.

**Pour les SCP ou autres sociétés :**

- facturation d'une cotisation par associé exerçant son activité au sein d'une société civile professionnelle ou autres sociétés de personnes, aucune cotisation n'étant due par la société.

## DEMISSION - RADIATION

### 1) Démission

La démission de l'adhérent(e) peut intervenir à tout moment, et doit être adressée au secrétaire de l'association par courrier, mail, fax ou par tout autre nouveau moyen technique à venir.

Il sera remis à l'intéressé, tous les documents et pièces qui pourraient être en possession de l'association, ainsi que l'attestation d'adhésion.

Le secrétaire mentionnera sur le registre informatique la date de la démission.

En cas de démission d'un membre ou l'abandon par lui des avantages relevant de son adhésion, la cotisation pour l'année en cours restera due.

## 2) Radiation - exclusion

### a) Motif grave

Le non-respect des dispositions, des statuts et des obligations du règlement intérieur constitue un *MOTIF GRAVE* justifiant l'exclusion de l'adhérent.

### b) Procédure d'exclusion

Le conseil d'administration fera connaître à l'intéressé, par lettre recommandée avec accusé de réception, les motifs de la mesure d'exclusion envisagée. La faculté pour l'intéressé de se faire entendre, pour sa défense, sera mentionnée dans la lettre, ainsi que la date éventuelle de prise d'effet de la décision d'exclusion.

Si l'adhérent le demande, il pourra être entendu par le conseil d'administration. Il devra adresser une lettre au président de l'association, avec accusé de réception, exposant sommairement les réponses qu'il estime utiles à sa défense.

Le Président convoquera dans les plus brefs délais, le conseil d'administration. L'exclusion ne pourra être prononcée par la commission de discipline, composée des membres du bureau du conseil d'administration, qu'une fois l'intéressé entendu, s'il le souhaite, par le conseil d'administration et sur avis de celui-ci.

En outre, il convient de préciser que l'adhérent disposera d'un délai de 15 jours pour faire valoir ses observations.

-0-0-0-0-0