

BULLETIN D'ADHÉSION

Entreprise individuelle

Société

Monsieur <input type="checkbox"/>	Madame <input type="checkbox"/>	Mlle <input type="checkbox"/>	EIRL <input type="checkbox"/>	SARL <input type="checkbox"/>	EURL <input type="checkbox"/>	SDF <input type="checkbox"/>	SNC <input type="checkbox"/>
NOM :				EARL <input type="checkbox"/>	GAEC <input type="checkbox"/>	SCEA <input type="checkbox"/>	Indivision <input type="checkbox"/>
Prénom :				SCCV <input type="checkbox"/>	SCI <input type="checkbox"/>	SELARL <input type="checkbox"/>	Autres <input type="checkbox"/>
Date de naissance du chef d'entreprise:				Raison sociale :			
				Noms prénoms des associés :			

Adresse professionnelle :

.....
 Code postal : Localité :
 Tél : date de création de l'entreprise :
 Fax : e mail :
 numéro SIRET : | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Exerçant l'activité principale de : Code NAF | | | | |

et l'activité secondaire de :

Sédentaire

Non sédentaire

Imposé(e) selon le régime fiscal

BIC

Réel simplifié sur option

Réel normal sur option

Si soumise à l'Impôt sur les sociétés

Réel simplifié de plein droit

Réel normal de plein droit

TVA	<input type="checkbox"/> 1 activité non soumise à TVA	<input type="checkbox"/> 2 HT assujetti	Soumis à TVA	<input type="checkbox"/> 1 mensuel	<input type="checkbox"/> 2 trimestriel
	<input type="checkbox"/> 3 TTC franchise de TVA	<input type="checkbox"/> 4 - HT assujetti partiel		<input type="checkbox"/> 3 annuel	

Déclaration faite par : le cabinet l'adhérent

Déclare :

- Donner mon adhésion au Centre de Gestion Agréé « Côte Atlantique »,
- M'engager en conséquence à exécuter et respecter l'intégralité des obligations qu'emporte cette adhésion, telles qu'elles figurent au verso du présent bulletin, dont j'ai pris connaissance et que j'accepte, et notamment l'engagement d'accepter les règlements par chèque, ou par carte de paiement, selon les modalités fixées par les articles 371 LA à LC de l'annexe II au code général des impôts.

RECOURS AUX PRESTATIONS D'UN CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE :

OUI EN COURS NON

Si oui Nom : tél.:

Adresse

Premier exercice à prendre en compte pour le Centre de gestion : du | | | | | | | | | | au | | | | | | | | | |

Dates de l'exercice suivant du | | | | | | | | | | au | | | | | | | | | |

Cette adhésion est-elle la première à un centre de gestion agréé pour l'activité présente ? oui non

Si non, indiquez le nom du précédent C.G.A. :
 pour la période du | | | | | | | | | | au | | | | | | | | | | (date effective de radiation)

Fait à le

Signature du chef d'Entreprise
Précédée de la mention
« lu et approuvé »

J'accepte de recevoir des e-mails de la part du CGA Côte Atlantique

OBLIGATIONS LIÉES A L'ADHÉSION

L'adhésion à l'association « CENTRE DE GESTION AGRÉÉ COTE ATLANTIQUE » implique l'adhésion corrélative aux dispositions des statuts de celle-ci, reproduites ci-après.

L'adhésion a pour effet immédiat d'imposer à chaque membre bénéficiaire, en contrepartie des droits et des avantages offerts, les obligations suivantes :

- 1) L'engagement de réunir et utiliser tous les éléments nécessaires à l'établissement, soit par eux-mêmes, soit par un membre de l'Ordre des experts-comptables, d'une comptabilité sincère de leur exploitation.
- 2) L'obligation de communiquer au centre, dans les 5 mois suivant la date de leur exercice comptable directement ou par l'intermédiaire du membre de l'Ordre des experts-comptables en charge du dossier : la déclaration professionnelle de résultats, la liasse fiscale (le bilan, compte de résultat,...) les déclarations de taxe sur le chiffre d'affaires ainsi que tous documents annexes : états récapitulatifs de taxe sur le chiffre d'affaires, balance, extrait de grand livre, pages du livre journal servi au jour le jour le jour présentant le détail des recettes et dépenses professionnelles utiles à la réalisation du dossier de gestion, du dossier de prévention et de l'examen de cohérence et de vraisemblance.
- 3) L'obligation de répondre aux demandes d'information et/ou demandes de renseignement adressées par le centre. A défaut l'adhérent recevra un compte rendu de mission ne concluant pas à la cohérence, à la concordance et à la vraisemblance des déclarations reçues ou pas de compte rendu de mission.
- 4) L'autorisation pour le centre de communiquer à son représentant auprès de l'Administration Fiscale, ainsi qu'à l'agent chargé de l'audit du centre, les documents mentionnés au 2) ci-dessus.
- 5) L'autorisation pour le centre de communiquer au membre de l'Ordre, qui éventuellement l'assiste, la déclaration de résultat, le dossier et le commentaire de gestion de l'exercice comptable, ainsi que l'analyse des informations économiques, comptables et financières en matière de prévention des difficultés des entreprises.
- 6) L'engagement d'accepter les règlements par chèques selon les modalités fixées par les articles 371 LA à LC de l'annexe II au code général des impôts, ou par carte de paiement ; celui de faire libeller ces chèques à son ordre et de ne pas les endosser, sauf pour remise directe à l'encaissement ; l'engagement corrélatif d'en informer la clientèle par l'apposition dans les locaux destinés à recevoir la clientèle d'une affichette délivrée par le centre de gestion agréé, ainsi que par une mention spéciale sur sa correspondance et ses documents professionnels adressés ou remis à ses clients.
- 7) L'engagement de payer ponctuellement la cotisation au centre de gestion agréé, fixée par l'Assemblée générale tant en ce qui concerne son montant que sa périodicité, et dont le membre adhérent est régulièrement tenu informé dans les délais nécessaires. 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 par le centre (<http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission-soutien-aux-entreprises>)
- 8) L'engagement : d'informer le centre du choix du partenaire EDI mandaté pour la télétransmission TDFC et de signer une convention TDFC avec la DGFIP, à défaut, l'obligation de donner mandat au centre pour télétransmettre aux services fiscaux, selon la procédure EDI-TDFC, leurs déclarations de résultats, ainsi que les annexes et les documents accompagnant celles-ci, et dans ce dernier cas de transmettre les informations au centre 15 jours avant la date limite de dépôt papier.

Les manquements graves ou répétés aux engagements ou obligations énoncés ci-dessus emportent l'exclusion du centre de gestion agréé du membre adhérent défaillant après que celui-ci ait été mis en demeure de présenter sa défense sur les faits qui lui sont reprochés.