

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CENTRE DE GESTION AGRÉÉ
du LANGUEDOC-ROUSSILLON

Adopté par le Conseil d'Administration du 8 avril 2019

Le présent règlement intérieur a pour but de définir les règles devant régir les rapports entre les membres du Centre et le fonctionnement de ses divers organes, et préciser les conditions dans lesquelles doit être poursuivie la réalisation de son objet.

Quatre parties seront donc successivement abordées:

MEMBRES, RESSOURCES DU CGA L-R ;

FONCTIONNEMENT DU CGA L-R ;

ADHERENTS DU CGA L-R ;

MISSIONS DU CGA L-R.

PRÉAMBULE

Les membres fondateurs ont considéré, lors de la formation de la présente association, que le Centre de Gestion devait répondre à des principes fondamentaux essentiels.

- Le Centre ne doit avoir aucun caractère lucratif ;
- Le Centre ne doit être sous la dépendance d'aucun intérêt particulier ou privé ;
- Le Centre doit être ouvert à tous dans la mesure où les conditions d'admission sont remplies ;
- Le Centre assure à ses membres la possibilité de démissionner.

Ces principes doivent présider non seulement à l'élaboration du présent règlement intérieur, mais encore constituer une ligne de conduite permanente pour l'action des divers membres de l'Association.

TITRE 1 MEMBRES, RESSOURCES DU CGALR

ARTICLE 1 - DES MEMBRES DU CENTRE

Des membres adhérents

Conditions d'adhésion

Le postulant doit formuler sa demande d'adhésion par écrit. Le cas échéant, il peut indiquer le nom du Membre de l'Ordre chargé de sa comptabilité.

- a) Dans le cas où le postulant souhaite confier la tenue ou la surveillance de ses comptes à un professionnel membre de l'Ordre, le Centre lui fournira un exemplaire du Tableau tel qu'il est établi par le Conseil Régional de l'Ordre des Experts-comptables de Montpellier. Le Centre s'interdit formellement de conseiller le choix d'un membre quelconque de l'Ordre.
- b) Les demandes d'adhésion devront comporter l'engagement écrit des postulants de respecter les obligations définies à l'article 1649 quater E bis du Code général des impôts, de l'article 371 E de l'annexe II au même code, et des statuts, notamment en leur article 7.
- c) L'adhésion devant comporter l'engagement précité doit être personnelle mais peut être faite par mandat régulier.
- d) Lorsque le dossier du postulant est incomplet l'adhésion n'est enregistrée qu'à titre provisoire et sous la condition suspensive de l'envoi au Centre des documents manquants.
- e) Lorsqu'un adhérent précédemment exclu formule une nouvelle demande d'adhésion, le Président apprécie la possibilité d'accepter cette adhésion. Il peut la conditionner au règlement de cotisations antérieurement impayées. Il peut également soumettre le problème au bureau du conseil d'administration. La décision du Président ou du bureau est notifiée, dans les 30 jours de la demande, à l'adhérent concerné par lettre recommandée avec accusé de réception. L'absence de notification dans ce délai vaudra acceptation tacite de l'inscription.

Liste des adhérents

Le Centre ouvrira et tiendra un registre mentionnant :

- le nom des membres adhérents ;
- la date de leur adhésion ;
- leur profession ;
- leur adresse professionnelle ;
- les nom et adresse des Membres de l'Ordre des Experts Comptables auxquels ils auront confié leur dossier ;
- la date de la démission ou de l'exclusion du Centre ;

Le Centre tiendra ce registre à la disposition de l'Administration Fiscale.

Des membres associés

Chacun des Membres de l'Ordre des Experts-comptables qui présentera au Centre un dossier d'adhésion pour l'un de ses clients, devra souscrire une demande d'adhésion de Membre Associé s'il ne l'est déjà.

La demande d'adhésion devra comporter l'engagement de respecter les obligations prévues par les textes.

ARTICLE 2 - DILIGENCES

DILIGENCES NORMALES

Le membre de l'Ordre en charge des dossiers de ses clients, adhérents du Centre, doit respecter les règles de diligences normales.

Les demandes d'intervention et d'assistance émanant d'un membre assisté par un expert-comptable sont toujours portées à la connaissance de ce dernier.

DILIGENCES PARTICULIÈRES

A toute demande de renseignements émanant d'un candidat membre adhérent relative à l'adhésion, le Centre répond en demandant à l'intéressé de lui indiquer s'il est assisté d'un expert-comptable, et, dans le cas de l'affirmative, d'indiquer les nom et adresse de ce dernier.

ARTICLE 3 - DES RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

Le conseil d'administration fixera le montant du droit d'entrée et des cotisations qui seront versées par les membres adhérents pour faire face aux charges du fonctionnement diminuées de ses autres produits (et notamment des produits de la gestion du patrimoine et des prestations annexes).

Le conseil d'administration établira au début de chaque année un budget prévoyant l'ensemble des dépenses. Le montant de la cotisation sera déterminé en tenant compte, d'une part du total des dépenses budgétaires, d'autre part du nombre de membres adhérents.

A la fin de chaque année, le conseil d'administration arrête un compte de résultat. Si le compte de résultat fait apparaître un excédent, celui-ci pourra être porté par l'assemblée générale à un compte de réserve. Si le compte de résultat fait apparaître un déficit, ce déficit sera porté à un compte de report à nouveau.

Pour assurer le fonctionnement financier du Centre, le conseil d'administration pourra procéder à des appels d'acomptes sur cotisation.

TITRE 2 FONCTIONNEMENT DU CGALR

ARTICLE 4 - AUTONOMIE

Principe

Le Centre doit disposer de moyens matériels et humains suffisants pour pouvoir garantir son indépendance intellectuelle et financière.

Le Centre ne peut pas percevoir de subventions de ses membres fondateurs.

Sous-traitance

La sous-traitance d'une partie des missions du Centre ne peut être réalisée que dès lors qu'elle ne porte pas atteinte à la maîtrise intellectuelle de ces travaux par le Centre. De ce fait, l'examen de cohérence et de vraisemblance, la formation et le dossier de gestion sont contrôlés directement par le Centre, responsable de la relation avec l'adhérent, même si une partie des tâches techniques nécessaires à l'accomplissement de ces travaux peut impliquer de faire appel à des compétences extérieures, dans des conditions normales de marché. Les missions d'opinion, de rectification et de sanction restent donc de la stricte compétence du Centre.

Le Centre ne peut sous-traiter une mission de contrôle à un professionnel étant ou ayant été le conseil de l'adhérent.

En tout état de cause, les dépenses de sous-traitance des missions obligatoires, hors formation, ne sauraient excéder 30 % du montant total des charges d'exploitation correspondantes.

ARTICLE 5 - INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS

Principe

Selon les modalités prévues à l'article 15 des statuts, le Centre peut rétribuer les fonctions électives sous forme d'indemnités forfaitaires versées aux administrateurs, les fonctions techniques et rembourser les frais engendrés par l'exercice des fonctions d'administrateurs du Centre

Procédure de contrôle

Afin de justifier du versement de ces indemnités, les administrateurs, doivent émarger les feuilles de présence lors de chaque réunion élective ou technique.

ARTICLE 6 : ANTENNES LOCALES ET BUREAUX SECONDAIRES

Principe

L'objectif d'égalité de traitement entre les organismes agréés implique que toutes les entités réalisant leurs missions, quelle que soit leur forme, soient clairement identifiées et puissent être contrôlées de manière équivalente sur l'ensemble du territoire.

Modalités

A cette fin le Centre s'engage à communiquer l'existence, la création ou la fermeture d'antennes locales et de bureaux secondaires à la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFiP) chef-lieu de région dont il relève au titre de l'agrément, tout comme à la DRFiP chef-lieu de région sur le territoire desquelles sont situés ces antennes ou bureaux secondaires.

TITRE 3 ADHÉRENTS DU CGALR

ARTICLE 7 : PUBLICITÉ ET INFORMATION

Principe

Le recours à la publicité est autorisé pour le Centre, sous réserve du maintien de l'interdiction de pratiques déloyales ou non conformes au fonctionnement du Centre.

Modalités

Sur les sites Internet, un accès libre peut être aménagé vers une page d'accueil sur laquelle peut figurer l'ensemble de la tarification des prestations offertes par le Centre (cotisation, prestations annexes). Les informations diffusées ont valeur contractuelle et doivent être respectées par le Centre dans la mise en œuvre de sa facturation.

Des réunions d'information peuvent être réalisées à destination de futurs adhérents. De ce fait, si le Centre souhaite organiser ou participer à une séance d'information, il en informe au moins quinze jours auparavant le directeur des services fiscaux, afin de lui permettre de remplir sa mission de contrôle de l'égalité de traitement entre les organismes.

Interdictions

Sont prohibés le démarchage, la publicité comparative, la publicité agressive ou mensongère, portant atteinte à la crédibilité de l'institution. Les mêmes règles s'appliquent aux messages diffusés par le Centre par le biais de son site Internet.

ARTICLE 8 : REGISTRE DES ADHÉRENTS

Principe

Le Centre peut opter pour une tenue informatique du registre des adhérents, à condition que les logiciels de tenue de registre au sein du Centre permettent un enregistrement chronologique des opérations, interdisent toute suppression ou adjonction ultérieure et permettent la production de listes des modifications réalisées.

Modalités

Le Centre envoie sur une base régulière, au moins annuelle, au correspondant départemental unique de la DRFiP sur format papier ou par fichier informatique, les modifications (adhésions, radiations, démissions) apportées au registre de leurs adhérents. Les conditions de cette transmission doivent être définies en partenariat entre le Centre et la DRFiP.

L'administration fiscale s'engage à ne faire aucun usage de ces informations à des fins de contrôle fiscal et à veiller à la stricte séparation entre les fonctions de correspondant départemental unique et de vérificateur (garantie par la jurisprudence du Conseil d'État en matière de règles de procédure de contrôle fiscal).

ARTICLE 9 : TARIFICATION ET COTISATIONS

Principe

Les cotisations réclamées aux adhérents d'un même organisme agréé sont identiques, quels que soient la qualité, le statut juridique ou le régime d'imposition de ceux-ci sous réserve des exceptions mentionnées à l'article 9 des statuts.

Modalités

La cotisation est annuelle et doit être réglée dans le mois qui suit l'appel de cotisation.

La cotisation est indivisible. Elle est intégralement due quelle que soit la durée de l'exercice comptable présenté.

La cotisation reste acquise au CGALR quelle que soit la date de dénonciation de l'adhésion. Le bureau se réserve le droit d'étudier les cas particuliers.

Le non-paiement de la cotisation entraîne la mise en œuvre de la procédure disciplinaire prévue à l'article 10 du présent règlement.

La cotisation applicable à une société de personnes peut être calculée en fonction du nombre d'associés, si le présent règlement intérieur le prévoit et que l'affichage des tarifs des cotisations le mentionne expressément.

Les prestations de services individualisées allant au-delà des missions légales font l'objet d'une facturation distincte et ne sont pas soumises à cette règle d'égalité. Ceci peut inclure une facturation séparée d'un parcours de formation individualisé afin d'inciter à la télédéclaration ou des frais de saisie dans le cas où ceux-ci peuvent être identifiés et sont significatifs.

Une annexe actualisée présentant la tarification des cotisations et des prestations que le CGALR serait amené à facturer tiendra lieu d'affichage des tarifs.

Interdictions

Aucune modulation de la cotisation en fonction de la nature, de l'ancienneté de l'adhésion ou de l'appartenance de l'adhérent à un syndicat ne sera pratiquée.

ARTICLE 10 : OBLIGATIONS DES ADHÉRENTS

Obligation d'information de la clientèle

Afin de prendre en compte l'évolution des moyens de paiement, la mention obligatoire de l'acceptation des règlements par chèque figurant sur les affichettes peut être étendue aux règlements par carte de paiement.

Obligation de respect des conditions de forme de la comptabilité

L'adhérent s'engage à mettre en œuvre les règles de forme définies par le Conseil d'Administration en matière d'organisation de la comptabilité et à permettre au Centre de vérifier la bonne application de ces normes. Le cas échéant, le respect de ces obligations pourra être attesté par l'Expert Comptable.

Obligation de fourniture de documents et de respect des délais :

- Fourniture des documents constitutifs du dossier fiscal
 - en cas de télétransmission assurée par un tiers, les documents constitutifs du dossier fiscal (déclaration 2031 et annexes (2033/50/43 et suivantes), CA12/CA3, 1330-CVAE et 1329-DEF le cas échéant, tableaux OG, balance, ...) doivent être transmis au CGA simultanément à l'envoi de la déclaration fiscale à la DGFIP ;
 - dans le cas où le CGA doit assurer la télétransmission des déclarations, l'adhérent s'engage à fournir IMPÉRATIVEMENT tous les documents constitutifs du dossier fiscal, 20 jours avant la date limite fixée par la DGFIP pour leur télétransmission.
- Fourniture d'autres documents nécessaires au CGA pour la réalisation de ses missions
L'adhérent s'engage à communiquer les pièces demandées dans les 15 jours de la requête formulée par le Centre.

Pour information : la non production de ces documents peut entraîner l'établissement d'un compte rendu de mission négatif pour "défaut de communication de déclarations".

Retrait d'un adhérent - Décès - Exclusion

Retrait

Tout adhérent pourra à tout moment adresser sa démission au CGA LR, et il lui en sera accusé réception. Mais l'adhérent démissionnaire restera tenu de toutes ses obligations envers le Centre, au titre du ou des exercices pour lesquels le Centre lui aura délivré soit l'attestation prévue par l'article 18 du Décret du 6 Octobre 1975, soit le dossier, ou des éléments du dossier, prévus à l'article 7 du même Décret.

Décès

Le décès d'un adhérent entraînera sa radiation du Centre. Ses héritiers et ayants droit continuant l'exploitation pourront adhérer au Centre, sous réserve quant à l'octroi des avantages fiscaux afférents à cette adhésion qu'ils remplissent les conditions pour en bénéficier au moment de cette nouvelle adhésion.

Exclusion

Conformément aux dispositions de l'article 7 du Décret du 6 Octobre 1975, les manquements graves ou répétés aux engagements ou obligations qu'implique l'adhésion à un Centre de Gestion, tels que rappelés à l'article 7 des statuts, entraînent l'exclusion du Centre.

L'exclusion pourra également être prononcée à l'encontre de tout adhérent qui ne se conformerait pas aux statuts ou aux présentes dispositions du règlement intérieur du Centre ou qui, par ses agissements, porterait atteinte au bon fonctionnement ou au bon renom du CGA LR.

La proposition d'exclusion sera notifiée à l'adhérent concerné par lettre recommandée avec avis de réception, laquelle devra faire connaître à l'adhérent qu'il lui est possible de solliciter la réunion du Comité d'exclusion dont il est parlé ci-après, devant lequel il sera en mesure de présenter sa défense au regard des faits qui lui sont reprochés. Cette demande de l'adhérent, dont l'exclusion est proposée, devra être formulée par lettre recommandée, postée dans les quinze jours suivant la réception de la notification de la proposition d'exclusion visée à l'alinéa précédent.

Le Président du conseil d'administration pourra lui-même saisir d'office le Comité d'exclusion, et devra alors en informer l'adhérent dont il propose l'exclusion, dans la notification de proposition d'exclusion visée ci-dessus.

Le Comité d'exclusion est composé des membres du conseil d'administration qui ne font pas partie du bureau. Il sera réuni dans les deux mois suivant l'envoi à l'adhérent de la lettre recommandée avec avis de réception visée ci-dessus, à la diligence du Président du conseil d'administration, sans que le non respect de ce délai puisse être opposé au Centre de Gestion. Aucune condition de quorum n'est imposée pour la validité de ses délibérations.

A chacune de ses réunions, le Comité d'exclusion désignera le Président de séance, qui pourra s'adjoindre un secrétaire choisi parmi le personnel du Centre.

Le Comité d'exclusion entendra successivement le Président du conseil d'administration ou un mandataire désigné par lui, l'adhérent (éventuellement assisté du Conseil de son choix), ou un mandataire désigné par lui. Le Président du conseil d'administration pourra également demander que toute personne pouvant utilement apporter son témoignage ou des renseignements sur les faits ayant motivé les propositions d'exclusion soit entendue par le Comité d'exclusion. Après ces auditions, et hors la présence des intervenants dont il vient d'être parlé, le Comité d'exclusion délibèrera souverainement sur l'exclusion proposée.

Il prendra ses décisions à la majorité des voix des membres présents. En cas de partage des voix, l'exclusion ne sera pas prononcée. Si l'exclusion est prononcée, un procès-verbal est établi rapportant qu'après audition du Président du conseil d'administration, de l'adhérent concerné ou de leurs mandataires, et éventuellement du ou des témoins cités, le Comité prononce l'exclusion avec le résumé des motifs ayant conduit le Comité à sa décision. Ce procès-verbal est signé des membres présents au Comité d'exclusion et transmis au Président du conseil d'administration pour qu'il soit procédé à la radiation de l'adhérent exclu.

Lorsque après avoir adressé à l'adhérent dont l'exclusion est proposée la lettre recommandée avec avis de réception mentionnée au troisième alinéa du présent article, paragraphe C, le Centre n'est saisi, dans le délai qui lui est imparti, d'aucune demande de l'adhérent sollicitant la réunion du Comité d'exclusion, et lorsque le Président lui-même n'a pas décidé de réunir d'office ledit Comité, l'exclusion est considérée comme acquise et la radiation de l'adhérent est constatée sur les registres sociaux, à la diligence du Président.

TITRE 4 DES MISSIONS DU CGALR

Le Centre a pour objet d'apporter aux industriels, commerçants, artisans et agriculteurs une assistance en matière de gestion et de leur fournir une analyse des informations économiques, comptables et financières en matière de prévention des difficultés économiques et financières.

L'ensemble de ses missions sont réalisées dans le cadre défini par ses statuts dans son Article 4 : OBJET ET OBLIGATIONS DU CENTRE DE GESTION AGRÉÉ.

ARTICLE 11 : FORMATION

Principe

Le Centre veille à la qualité et la diffusion d'une formation qui participe activement à sa mission d'aide à la gestion.

Modalités

Outre l'adhérent, le bénéficiaire des formations organisées par le Centre peut être le représentant que celui-ci désigne (conjoint, salarié, ...).

Le Centre peut organiser la sous-traitance d'une partie de ses activités de formation auprès de prestataires professionnels, lorsqu'il ne dispose pas des moyens et compétences nécessaires et sous réserve qu'il conserve la maîtrise de l'ensemble des formations proposées à ses adhérents.

Aucune condition de durée minimum n'est requise.

La DGFIP est destinataire des programmes de formation.

ARTICLE 12 : MORALITÉ FISCALE

Principe

Le Centre sanctionne immédiatement tout adhérent coupable de manquement à ses obligations fiscales : manquement délibéré, manœuvres frauduleuses, opposition à contrôle fiscal.

ARTICLE 13 : MISSIONS ACCESSOIRES

Principe

Sans porter atteinte au périmètre d'activité de chaque profession réglementée, des prestations accessoires peuvent être réalisées au profit des adhérents dans les conditions de tarification spécifiques.

Modalités

Si le Centre peut justifier de compétences et moyens suffisants, avec l'appui éventuel de prestataires extérieurs (ne donnant lieu à aucune rétribution au centre) et si ses statuts le prévoient, il peut fournir des prestations d'audits techniques liés à l'activité des entreprises, afin d'orienter, renseigner et sensibiliser celles-ci aux conditions d'une meilleure gestion de leur activité.

Interdiction

Le Centre peut réaliser des statistiques sur les données générales qui leur sont communiquées mais s'interdit toute utilisation commerciale de ces statistiques ou toute exploitation ou diffusion de données nominatives.

Le présent règlement intérieur devra être déposé, conformément aux dispositions de la Loi du 1^{er} Juillet 1901 et du Décret du 16 Août 1901.