

<b>Identification</b>	Forme juridique _____ (Mr, Mme, SNC, SDF, EURL, SARL, SCS, Indivision, etc.) <i>Pour les sociétés, indiquez le nom du ou des associés (*)</i>
	Nom et prénom (*) _____ <i>(*) raison sociale pour les sociétés</i>
	Activité exercée _____ <i>(activité réellement exercée par l'adhérent et non celle correspondant au code NAF)</i>
	Pour les commerçants, préciser → Sédentaire <input type="checkbox"/> Ambulant <input type="checkbox"/> Pour les artisans, préciser → Fabrication <input type="checkbox"/> Pose <input type="checkbox"/> Sous-traitance <input type="checkbox"/> Tâcheron <input type="checkbox"/> Vente <input type="checkbox"/> Pour les loueurs en meublés → Professionnel <input type="checkbox"/> Non professionnel <input type="checkbox"/>

<b>Adresses</b>	<b>Professionnelle</b> : Téléphone _____ Fax- _____
	<b>E.Mail de l'adhérent (indispensable)</b> _____ écrire en majuscules
	Enseigne commerciale _____
	N° _____ Rue ou lieu dit _____
	N° Appt. _____ N° Bat. _____
	Code postal _____ Ville _____
<b>Personnelle</b> (à compléter obligatoirement pour les exploitants individuels et les EURL) Tél. _____	
N° _____ Rue ou lieu dit _____	
Code postal _____ Ville _____	

<b>Caractéristiques</b>	<b>Régime d'imposition</b>
	Réel Simplifié plein droit <input type="checkbox"/> Date du passage au réel si vous étiez auto <input type="checkbox"/> Impôt Revenu <input type="checkbox"/>
	Réel Simplifié par option <input type="checkbox"/> entrepreneur ou micro BIC <input type="checkbox"/> Impôt Société <input type="checkbox"/>
	Réel Normal <input type="checkbox"/>
	<b>Pour les sociétés</b> Noms/prénoms des associés : _____
	<b>Soumis à TVA</b> NON <input type="checkbox"/> Exo <input type="checkbox"/> Si oui : CA12 Annuelle <input type="checkbox"/> CA3 Trimestrielle <input type="checkbox"/> CA3 Mensuelle <input type="checkbox"/> Fra <input type="checkbox"/> TVA faites par le cabinet <input type="checkbox"/> par l'adhérent <input type="checkbox"/>
	<b>1er Exercice d'adhésion</b> Début _____ Fin _____ ne pas mentionner les arrêtés provisoires J M A J M A
<b>Date de création de l'entreprise</b> _____ <b>Date de naissance de l'exploitant</b> _____	
<b>Immatriculations</b> au RC oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> au RM oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Code NAF _____ N° SIRET (14 chiffres) _____ En cours <input type="checkbox"/>	

<b>Exp. Comptable</b>	<b>Recours aux prestations d'un cabinet d'expertise comptable</b> Si OUI <input type="checkbox"/> → compléter ci-dessous Si NON <input type="checkbox"/> → veuillez contacter le CGA MIDI-PYRENEES au 05.62.16.73.51	<b>Date d'adhésion = date de réception du bulletin :</b> (réservé au centre)  <b>Complétez le verso.</b> <b>Datez et signez</b>
	Nom Prénom.....	
	Adresse.....	
	Tél et fax .....	
	Nom/prénom du collaborateur chargé du dossier .....	

## RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Adhérent sans expert-comptable : logiciel comptable utilisé .....

Transfert de centre : Si vous êtes actuellement adhérent à un autre centre de gestion, remplir et signer la demande de transfert (à télécharger sur [www.cgamp.asso.fr](http://www.cgamp.asso.fr)) et nous l'adresser en même temps que le bulletin d'adhésion.

Adhésion après décès d'un adhérent : s'il s'agit de l'adhésion du conjoint survivant ou des héritiers en ligne directe d'un adhérent décédé : Nom de l'adhérent décédé \_\_\_\_\_ Date du décès \_\_\_\_\_

Existe-t-il par ailleurs une activité relevant d'une autre catégorie d'imposition (BA, BNC).

Si oui, laquelle ? \_\_\_\_\_

## ENGAGEMENTS DES ADHERENTS

### ↳ Rappel du Décret du 06.10.1975 modifié par le décret du 23.01.1979 : obligations des membres imposés d'après leur bénéfice réel

- ♦ Produire tous les éléments nécessaires à l'établissement d'une comptabilité sincère de leur exploitation ;
- ♦ Communiquer au CGA MP, directement ou par l'intermédiaire d'un membre de l'Ordre des Experts Comptables, le bilan et le compte de résultat de leur exploitation, ainsi que tous les documents annexes sollicités par le centre dans le cadre des contrôles réalisés en application de l'article 1649 quater E du C.G.I. (tableaux OG, balance générale détaillée) dans les 5 mois de la clôture de l'exercice comptable (Art. 9 du règlement intérieur).
  - ♦ Communiquer au CGA MP un exemplaire de la ou des déclarations de TVA pour chaque exercice comptable
  - ♦ Autoriser le CGA MP à communiquer à l'Agent de l'administration fiscale qui apporte son assistance technique au centre les documents mentionnés ci-dessus ainsi que le dossier de gestion, le document de synthèse présentant un diagnostic en matière de prévention des difficultés économiques et financières.
  - ♦ Autoriser le CGA MP à communiquer à la DGFIP le compte de rendu de mission annuel
  - ♦ Souscrire à la procédure TDFC pour que l'organisme agréé puisse respecter l'obligation de dématérialisation et télétransmission des liasses fiscales et attestations de ses adhérents.
  - ♦ Signer et transmettre à l'administration fiscale un document matérialisant son adhésion à la procédure EDI TDFC et envoyer une copie de cette convention au CGA MP
  - ♦ Informer le centre de gestion de tout contrôle fiscal dont il ferait l'objet.

### ↳ Rappel du Décret N° 79-638 du 27.07.1979

En tant que membre d'un centre de gestion agréé, vous êtes tenus d'accepter les règlements par chèques libellés à votre ordre et de ne pas les endosser sauf pour remise directe à l'encaissement (Art. 86. loi de finances pour 1979).

Vous devez en informer vos clients (Article 2-1°) en apposant dans les locaux destinés à les recevoir et dans les emplacements ou véhicules aménagés en vue d'effectuer des ventes ou des prestations de services, un document écrit placé de manière à pouvoir être lu sans difficulté par la clientèle et reproduisant de façon apparente le texte suivant :

*"Acceptant le règlement des sommes dues par chèque libellé à son nom ou par carte bancaire, en sa qualité de membre d'un centre de gestion agréé par l'administration fiscale".*

Vous devez également reproduire ce texte dans la correspondance et sur les documents professionnels que vous adressez à vos clients, de manière nettement distincte des mentions relatives à l'activité professionnelle (Art. 2-2°)

*(Une affichette à apposer dans vos locaux professionnels ainsi que le texte complet du décret vous seront adressés avec l'accusé de réception d'adhésion et la facture).*

### ↳ Cotisation (extrait de l'Article 11 des statuts)

La qualité d'adhérent est subordonnée au paiement de la cotisation dans le mois de son appel. Passé ce délai, l'adhésion est suspendue jusqu'à régularisation de la situation, soit par le paiement, soit par la radiation après mise en demeure en application de l'article 14-4°.

La cotisation ne peut faire l'objet d'aucun remboursement (article 15 du Règlement Intérieur).

### ↳ Rappel des obligations fiscales de paiement

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. Vous avez également la possibilité d'obtenir des informations sur le site :

<http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission-soutien-aux-entreprises>.

**Avant de signer ce bulletin, veuillez vous assurer que toutes les rubriques ont été servies afin que votre adhésion puisse être validée.**

**Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"**

A.....

Le.....