

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**DU CENTRE DE GESTION AGREE AGRICOLE VAUCLUSIEN**  
**AGRICOMTAT**

Article 1 - Adhésion

Tout candidat désirant adhérer à AGRICOMTAT devra, déposer une demande d'adhésion au Secrétariat du Centre.

Article 2 - Procédure d'admission de l'adhérent

Au cas où un candidat adhérent se présente au Centre sans l'assistance d'un expert-comptable, le personnel du Centre doit solliciter de la part du candidat qu'il se mette en relation avec un professionnel de son choix, parmi les experts-comptables ou comptables agréés ou société d'Expertise comptable ou d'entreprise de comptabilité inscrits à l'Ordre.

En aucun cas, le personnel du Centre ne doit orienter ce choix. Toute infraction sur ce point étant constitutive de la faute grave.

Article 3 - Respect des diligences

L'expert-comptable qui dépose le dossier d'adhésion du Candidat ou L'adhérent s'il n'est pas assisté par un membre de l'Ordre des Experts comptables s'engage à transmettre au Centre, lors de chaque clôture de l'exercice, les éléments constitutifs du dossier (\*) prévus selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

(\*) Afin de pouvoir réaliser le compte rendu de mission de l'adhérent imposé par l'instruction 5J-1-11, le centre devra disposer des documents suivants :

- La liasse fiscale complète au bon millésime (normes EDI-TDFC en vigueur à la date du dépôt)
- La balance comptable avec la colonne N-1 (soldes des comptes de bilan)
- Les tableaux OGD100 et OGBA n° 00 à 08
- Les copies des déclarations de TVA déposées dans l'exercice comptable auprès des services fiscaux
- Les adhérents non assistés d'un Expert-comptable devront tenir à disposition du centre leur comptabilité générale détaillée.

Article 4 - Attestation délivrée par le Centre

A la clôture de chaque exercice, l'expert-comptable de l'adhérent ou l'adhérent lui-même s'il n'est pas assisté par un membre de l'ordre communique dans les délais prévus (\*) le dossier de l'adhérent ou son dossier tel qu'il est défini à l'article 3 ci-dessus. Si ce dossier remplit les conditions nécessaires, le centre établie une attestation au format EDI affectée d'un numéro

chronologique adressée via le portail Jedéclare.com à la Direction générale des finances publiques (CSI de Strasbourg).

(\*) toutefois afin de permettre au centre de rédiger le dossier de gestion de ses adhérents dans les délais qui lui sont impartis, l'expert-comptable ou l'adhérent lui-même devra remettre le dossier complet de l'adhérent ou son dossier dans les 3 mois de la clôture de l'exercice comptable, sauf circonstances particulières dont le centre devra être tenu informé.

#### Article 5 - Mandats de télétransmission des données fiscales des adhérents.

Le Centre ne peut agir en qualité de mandataire de ses membres, toutefois le Centre peut recevoir mandat de ses membres ayant adhéré au transfert des données fiscales et comptables pour télétransmettre l'attestation format EDI des adhérents aux services fiscaux ou pour télétransmettre la liasse fiscale procédure TDFC EDI ainsi que ses annexes, conformément aux nouvelles obligations des OA en la matière à compter du 1 janvier 2009 (ART.1649 quater E et H du CGI), étant précisé que le centre se dégage de toutes responsabilités en matière de délai de dépôt de ces documents dématérialisés auprès des services fiscaux compétents si ces derniers parviennent au centre moins de trente jours avant la date limite de dépôt des déclarations Fiscales EDI fixée chaque année par l'administration fiscale,(cette obligation sera reprécisée à l'adhérent dans le formulaire de mandat) . Article 3 des statuts modifiés 24/10/2008.

#### Article 6 - Assistance et Formation

Pour les actions d'assistance et de formation dont peut profiter chaque adhérent, le Centre fait appel à la collaboration ponctuelle de conseils spécialisés dans les techniques sollicitées.

#### Article 7 - Relations avec la Commission de Contrôle

Le Secrétaire Général informe la Commission de contrôle des défaillances constatées dans la forme ou les délais de dépôt des dossiers par les adhérents.

#### Article 8 - Radiation, transfert du dossier d'un adhérent à la suite d'un changement D'Expert-comptable

Les cotisations des membres adhérents sont appelées en une seule fois au mois d'avril et sont payables dans un délai de trente jours après la date d'émission.

Au cas où un adhérent décide de confier son dossier à un nouveau membre de l'Ordre, celui-ci doit se faire connaître du Centre, et se conformer aux dispositions de l'article 3 ci-dessus.

En cas de transfert ou de radiation en cours d'exercice comptable, si celui-ci ou celle-ci intervient\* après la date de facturation annuelle (Généralement vers le 15 Avril), le centre facture une cotisation pour frais de suivi de dossier.

\* C'est la date à laquelle le centre est informé de ce changement soit par courrier, soit par email ou par fax.

#### Article 9 - Création de Commissions

Des commissions spécialisées ou des groupes de travail technique pourront être créés pour répondre aux missions confiées au Centre. Ces commissions ou ces groupes de travail devront

obligatoirement comprendre au moins deux membres inscrits à l'Ordre des experts-comptables, l'un d'entre eux assurant la présidence, l'autre le rôle de rapporteur.

La constitution de ces commissions spécialisées ou de ces groupes de travail, ainsi que leurs missions, seront fixées par le conseil d'administration.

Pour le conseil d'Administration d'AGRICOMTAT

**Marc DOUMAS**