



**CEGAICO**

Centre de Gestion Agréé  
Interprofessionnel de Côte-d'Or

# **REGLEMENT INTERIEUR**

Adopté le 02/10/2023

## CHAPITRE 1 : DEFINITIONS

Le règlement intérieur est établi et modifié par le Conseil d'Administration.

L'appartenance au Centre de Gestion Agréé Interprofessionnel de Côte d'Or, dans quelque catégorie que ce soit, implique nécessairement sans aucune restriction, ni réserve, l'acceptation des règles édictées par les statuts et le règlement intérieur.

## CHAPITRE 2 : ORGANISATION

1. Le Centre crée des Commissions de travail en fonction des besoins. Ces Commissions ont un rôle de réflexion et leurs propositions sont transmises au Bureau ou au Conseil d'Administration qui les étudient, les modifient si nécessaire, et les valident définitivement.
2. Le Centre est autorisé à diffuser des informations non nominatives et chiffrées concernant ses Adhérents, et plus généralement toutes statistiques professionnelles utiles à ses membres.

## CHAPITRE 3 : SERVICES ET OBLIGATIONS DU CENTRE

Outre les dispositions prévues par la loi, le Centre :

- peut apporter aux entreprises un certain nombre de services complémentaires, sur décision du Conseil d'Administration qui en définira les modalités.
- s'interdit la réalisation de tout travail « pré comptable » et comptable lié au fonctionnement de l'entreprise (devis, factures ...).

### **A- Services à l'attention des Adhérents des catégories A et B**

- 1- Sur son site web, le Centre met notamment à la disposition de ses Membres :

- ❖ Un site public qui donne les informations d'ordre général suivantes :
  - Présentation du Centre,
  - Conditions d'adhésion pour les Membres Associés et Membres Adhérents, ainsi que le montant de la cotisation,
  - Avantages fiscaux conférés par l'adhésion,
  - Modèle de bulletin d'adhésion pour les Membres Associés (annexe 1) et pour les Membres Adhérents (annexe 2),
  - Statuts et règlement intérieur,
  - Actualité fiscale,
  - Liste des services.

❖ Un site extranet :

- Saisie en ligne TVA,
- Espace d'échange entre les Membres et le Centre,
- Programmes de formations, conférences, ainsi que la possibilité de s'inscrire en ligne,
- Statistiques professionnelles,
- Autres documentations et informations pratiques sur les métiers et les réglementations.

2- La formation et l'information dans les domaines du droit, de la fiscalité, de la comptabilité ou de la gestion.

Le Centre peut organiser pour ses Membres Adhérents des formations et des conférences.

Les thèmes des formations et des séances d'information doivent avoir un lien avec l'activité professionnelle exercée par les Adhérents et concerner l'un des domaines suivants : gestion, ressources humaines, comptabilité, fiscalité, droit.

- Formation :

La participation à des actions de formation sera facturée selon les modalités fixées par le Conseil d'Administration.

- Conférences :

Le Membre ne peut être accompagné que par une seule personne. Un chèque de caution dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration est demandé au moment de l'inscription.

Il sera restitué en cas de présence effective. Dans le cas contraire, il sera encaissé.

3- La restitution des données statistiques collectives ou individuelles

#### 4- OGA SERVICES

Le Centre est membre de cet organisme, qui entend favoriser le développement de nos missions par du conseil utile au développement de nos Adhérents et de nos partenaires Experts Comptables.

Il donne des informations importantes :

- Etudes sur des cessions de fonds.

- Chiffres et tendances : Analyse d'environ 80 à 90 métiers

- Dossiers de performance et statistiques spécifiques aux Adhérents.

Le DPS est un dossier de positionnement économique et de marché (Conjoncture du secteur d'activité – Concurrence - Attractivité de l'emplacement - Analyse de la population locale, etc...,

## **B- Services à l'attention des Adhérents de la catégorie A**

Dématérialisation et la télétransmission des déclarations fiscales :

Le Centre s'engage à dématérialiser et à télétransmettre aux services fiscaux, selon la procédure prévue par le système de transfert des données fiscales et comptables, les déclarations de résultats, leurs annexes, et les autres documents les accompagnant, ainsi que les déclarations de TVA, pour les Adhérents qui en font la demande.

Les demandes d'intervention et d'assistance émanant d'un Membre Adhérent sont toujours portées à la connaissance du Membre Associé qui aurait pu être choisi par l'Adhérent.

Attestation, Dossier de Gestion et Compte Rendu de Mission (CRM), sont envoyés aux Adhérents via le site extranet.

## **C- Services à l'attention des Adhérents de la catégorie B**

Les Adhérents peuvent demander au Centre de dématérialiser et de télétransmettre aux services fiscaux, selon la procédure prévue par le système de transfert des données fiscales et comptables, les déclarations de résultats, leurs annexes, et les autres documents les accompagnant, ainsi que les déclarations de TVA.

## **CHAPITRE 4 : ADHESION ET ENGAGEMENTS DES MEMBRES ASSOCIÉS**

1. Les Membres Associés s'engagent à régler la cotisation annuelle fixée par le Conseil d'Administration, quel que soit le nombre de Membre Adhérent dont ils tiennent, surveillent ou centralisent la comptabilité.

En cas de non-paiement de sa cotisation, le Membre Associé sera radié du Centre.

Par conséquent, toute communication sera effectuée auprès du Membre Adhérent, et l'accès à son extranet sera fermé.

2. En adhérant, les Membres Associés s'engagent à fournir l'intégralité des documents demandés par le Centre.

Les Membres Associés fourniront également les pièces demandées dans le cadre de l'Examen Périodique de Sincérité (EPS). Si tel n'est pas le cas, le Centre réclamera ces pièces directement à l'Adhérent.

## **CHAPITRE 5 : ADHESION ET ENGAGEMENT DES MEMBRES ADHERENTS**

### **A l'attention des Adhérents de la catégorie A**

1. Le bulletin d'adhésion (annexe 1) est à transmettre daté et signé au Centre, dans les délais imposés par la loi, le cachet de la poste faisant foi. Il doit obligatoirement indiquer la date du premier exercice que le Centre devra traiter. Il est conseillé d'adresser le bulletin d'adhésion par lettre recommandée avec accusé de réception afin d'éviter toute contestation sur la date d'adhésion. L'accusé de réception constituera un élément de preuve de la bonne réception du bulletin d'adhésion.
2. Dans le cas où une demande d'adhésion est envoyée hors des délais, l'Adhérent ne peut bénéficier des avantages fiscaux pour le premier exercice demandé.

Deux possibilités s'offrent alors à lui :

- L'Adhérent confirme son adhésion initiale. Il doit demander à modifier la date de son 1<sup>er</sup> exercice comptable couvert par l'adhésion. La cotisation au titre de l'exercice initialement demandé sera due. De ce fait, l'Adhérent pourra profiter des différents services offerts par le Centre, mais il ne bénéficiera des avantages fiscaux que pour l'exercice suivant.
  - L'Adhérent peut demander que l'adhésion concernée ne soit pas prise en compte. Dans ce cas, il devra envoyer un nouveau bulletin avec les nouvelles dates de premier exercice dans les délais impartis par la loi.
3. L'Adhérent qui a recours à un Membre Associé, donne mandat à ce dernier de le représenter auprès du CEGAICO et de répondre à toutes ses demandes relatives aux comptes déposés, et tout document y afférent, sauf demande expresse contraire de l'Adhérent.

### **A l'attention des Adhérents de la Catégorie B**

Le bulletin d'adhésion (annexe 2) est à transmettre daté et signé au Centre. L'adhésion devient effective à réception du bulletin et du règlement de la cotisation.

### **A l'attention des Adhérents des catégories A et B**

1. Le Conseil ne peut refuser l'adhésion que pour des motifs graves, après avoir entendu l'intéressé, ou mis celui-ci en mesure de présenter ses observations.
2. Lorsque son admission est prononcée, l'Adhérent est tenu de :
  - respecter les clauses des statuts et du règlement intérieur du Centre, ainsi que celles contenues dans son bulletin d'adhésion,
  - s'acquitter du paiement des cotisations, et des prestations non couvertes par l'adhésion qui pourraient être facturées.
3. L'Adhérent qui n'aura pas respecté l'ensemble de ses obligations s'exposera à ce que le Centre prononce son exclusion (Cf Chap. 8 ci-dessous)

## CHAPITRE 6 : TRANSMISSION DES DOCUMENTS

### A l'attention des Adhérents de la catégorie A

#### 1. Adhérent ayant recours à un Membre Associé

L'ensemble des documents est à transmettre dans les mêmes délais que ceux impartis par l'Administration Fiscale :

- Liasse fiscale
- Tableaux des OGBIC, OGID00, (dont OGBIC00 sur la déclaration du professionnel de l'expertise comptable),  
Lorsque l'Adhérent tient lui-même une comptabilité informatisée, ce dernier doit fournir au Centre l'annexe OGID00 ou l'attestation de conformité de son logiciel (sauf en cas d'attestation par le cabinet sur l'OGBIC00).

- Balance définitive

Dans la mesure du possible, pour l'ensemble de ces documents, le format à prioriser est l'EDI-TDFC, quel que soit le média (partenaires EDI, mail...).

- Déclarations de TVA

- En cas de télétransmission par EDI-TDFC à l'Administration Fiscale, le Centre doit également être destinataire des envois.
- Si la saisie des déclarations de TVA est actuellement faite sur le site « Impôt Gouv.fr » (EFI), il est possible d'effectuer la saisie en ligne de TVA sur l'extranet.

**Ce service est gratuit** et est disponible sur la page d'accueil du site web du Centre.

Les déclarations seront transmises à l'Administration Fiscale ainsi qu'au Centre.

- Au cas où l'OGBIC03 ne serait pas complétée, merci de transmettre au Centre un état de rapprochement de la TVA collectée.

Cette liste n'est pas exhaustive et le Centre est en droit de demander tout document comptable nécessaire à la réalisation de ses missions.

#### 2. Adhérent n'ayant pas recours à un Membre Associé

Les Adhérents, outre les obligations législatives, devront produire des documents normalisés, conformes au plan comptable, et permettant une exploitation aisée des renseignements fournis.

Le Centre a notamment pour mission de vérifier que la méthodologie comptable utilisée par l'Adhérent est conforme aux réglementations comptables et fiscales.

- Afin de permettre au Centre d'assurer ses missions, les Adhérents doivent faire parvenir :

<b>DOCUMENTS (obligatoire)</b>	<b>MODE D'ENVOI (obligatoire)</b>
Liasse fiscale dont 2069RCI	EDI-TDFC (mail ou télétransmission)
Balance comptable définitive	EDI-TDFC
Tableau OG dont OGID00 sauf OGBIC00	EDI-TDFC
Déclarations de TVA	EDI-TDFC ou saisie en ligne sur l'extranet
Attestation de conformité du logiciel si OGID00 non transmis	PDF
Contrôle de TVA si OGBIC03 non transmis	PDF
Formulaire de conformité comptable	PDF

Cette liste n'est pas exhaustive et le Centre est en droit de demander tout document comptable nécessaire à la réalisation de ses missions.

### **A l'attention des Adhérents de la catégorie B**

En fonction de l'offre du CEGAICO et du choix des Adhérents, seront demandés tous documents nécessaires à la réalisation des travaux à effectuer.

L'adhérent s'engage à faire parvenir les documents demandés par le Centre.

### **A l'attention des Adhérents des catégories A et B**

L'Adhérent répond de la sincérité de ces documents et s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion en cas de non-respect de ses obligations.

- Adhérent ne faisant pas appel au Centre pour la télétransmission des documents :

Les délais de dépôts auprès du Centre sont identiques à ceux fixés par l'Administration Fiscale.

Tout retard de dépôt sera directement imputable à l'Adhérent s'il ne respecte pas ces délais.

- Adhérent faisant appel au Centre pour télétransmettre par voie électronique leurs déclarations de résultats, leurs annexes et les documents les accompagnants :
  - A l'adhésion en cochant la croix prévue à cet effet sur le bulletin,
  - Ou à tout moment, en adressant une demande par écrit en lettre recommandée avec accusé de réception.

Il appartient à l'Adhérent de fournir au Centre les imprimés complétés et signés, 1 mois au moins avant la date limite de dépôt du document concerné.

Tout retard de dépôt sera directement imputable à l'Adhérent s'il ne respecte pas ces délais.

## CHAPITRE 7 : COTISATIONS

### **A l'attention des Adhérents des catégories A et B**

#### 1. Cotisations

Les cotisations des différentes catégories de membres sont déterminées et payables selon les modalités fixées par le Conseil d'Administration.

Le Conseil est souverain pour fixer des montants de cotisations différents selon la catégorie d'Adhérents (A ou B).

La qualité de Membre Adhérent ou Associé est directement liée au paiement de la cotisation.

Ne pourront voter en Assemblée Générale, les Membres ne s'étant pas acquittés de la cotisation de l'exercice sur laquelle l'Assemblée Générale aura à statuer.

La cotisation est appelée au mois de juillet. Elle est due pour l'exercice comptable du Centre, c'est-à-dire pour la période allant du 01/07/N au 30/06/N+1, quelle que soit la date d'adhésion ou de radiation au Centre.

Elle est due et reste acquise au Centre quelle que soit la date de formulation ou d'annulation de l'adhésion en cours d'année.

Les Adhérents en redressement judiciaire doivent régler leur cotisation, et nous communiquer selon les mêmes modalités que les autres Adhérents leurs déclarations de résultats et ses annexes et le cas échéant les déclarations de TVA, CVAE et des revenus de source étrangère.

Le non-paiement des cotisations entraîne la transmission du dossier devant la Commission de Discipline. (Cf Chapitre 8 ci-dessous)

Tout incident de paiement est passible de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € et des intérêts de retard pourront être facturés sur la base de trois fois le taux d'intérêt légal.

La cotisation appelée l'année N couvre notamment :

- La restitution de statistiques

D'autres services pourront être proposés aux adhérents toutes catégories confondues sur décision du Conseil d'Administration.

Ces services complémentaires pourront faire l'objet d'une tarification distincte.



## **A l'attention des Adhérents de la catégorie A**

La cotisation appelée l'année N couvre notamment les travaux réalisés sur la Clôture N de l'Adhérent, à savoir :

- le contrôle formel,
- l'examen de cohérence et de vraisemblance,
- l'examen périodique de sincérité,
- le dossier de gestion,
- la dématérialisation et télétransmission des déclarations
- la dématérialisation et la télétransmission des attestations et des CRM (Compte Rendu de Mission)
- et tous autres travaux relatifs au traitement des travaux légaux impartis par la loi à l'Association.

Aucune attestation ni CRM ne pourront être délivrés si l'Adhérent n'est pas à jour de ses cotisations.

## **A l'attention des Adhérents de la Catégorie B**

La cotisation appelée l'année N couvre notamment :

- le contrôle formel,
- le dossier de gestion,

Feront l'objet d'une facturation complémentaire tous les services non couverts par la cotisation, tels que la dématérialisation et télétransmission des déclarations.

<b>CHAPITRE 8 : COMMISSION DE DISCIPLINE</b>
--

Il existe une instance disciplinaire intitulée « Commission de Discipline », composée du Président de l'Association, de deux membres Fondateurs, de deux Membres Associés, et de deux membres Adhérents.

Les membres Fondateurs, Associés et Adhérents, obligatoirement Administrateurs, sont désignés par le Conseil d'Administration. Les membres de la Commission de Discipline sont tenus au secret professionnel.

La Commission de Discipline se réunit chaque fois qu'elle est convoquée par son Président. Pour la validité des décisions prises par la Commission de Discipline, la présence de la moitié au moins de ses membres est nécessaire.

La Commission est présidée par le Président de l'Association et, en son absence, la Commission désigne le Président de séance.

Les décisions sont prises à la majorité des votants, la voix du Président de séance est prépondérante en cas de partage.

Les décisions prises lors de cette commission sont soumises à l'approbation du Conseil d'Administration. Il est tenu un procès-verbal de séance. Ce procès-verbal indique le nom des membres de la Commission de Discipline présents, excusés ou

absents. Il fait état de la présence, ou de la représentation des Adhérents spécialement convoqués à la réunion.

La Commission de Discipline est chargée, dans les conditions ci-après définies, de prononcer, en considération des manquements imputables à l'Adhérent, l'une des sanctions suivantes :

- **pour la catégorie A**

- avertissement avec inscription au dossier pendant deux ans (suivi du respect des engagements de l'Adhérent pour les 2 exercices suivants : dépôt de la déclaration de « bénéfiques commerciaux » n° 2031 dans le délai imparti par la loi, règlement de la cotisation dans les 3 mois suivant l'appel de cotisation, et réponses aux questions et demandes de pièces formulés par notre organisme, et plus généralement toute demande nécessaire au traitement du dossier. En cas de non-respect de ses obligations, l'Adhérent sera exclu d'office sans autre avertissement, et sans nouvelle procédure disciplinaire),
- suspension temporaire pendant un exercice,
- exclusion définitive.

- **pour la catégorie B**

- exclusion définitive.

**Il est précisé que l'exclusion définitive peut être prononcée :**

- **pour les 2 catégories :**

- pour non-paiement de la cotisation,
- pour motif grave laissé à l'appréciation de la Commission de Discipline,

- **pour la catégorie A :**

- pour non-paiement de la cotisation,
- pour motif grave laissé à l'appréciation de la Commission de Discipline,
- pour non-respect des engagements et obligations prévus par les articles 9 et 10 des présents statuts.
- ou en application de l'article L 166 du livre des procédures fiscales.

## **Procédure**

- Pour les Adhérents de la catégorie A

Le Membre à l'égard duquel il est envisagé de prononcer une sanction est avisé à l'avance, par lettre simple, puis par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard dix jours avant la date de tenue de la Commission.

Les frais de recommandés sont à la charge de l'Adhérent.

- Pour les Adhérents de la catégorie B

Le Membre à l'égard duquel il est envisagé de prononcer une sanction est avisé à l'avance, par lettre simple, au plus tard dix jours avant la date de tenue de la Commission.

- o Pour les Adhérents de la catégorie A et B

a- La lettre informe l'adhérent :

- des griefs retenus contre lui et des sanctions encourues.
- du jour et de l'heure fixés pour la tenue de la réunion de la Commission de Discipline et qu'il pourra, lors de cette réunion, être assisté ou représenté par la personne de son choix dûment mandatée ;
- qu'il pourra présenter des observations écrites qui devront être adressées au Président de l'Association par lettre recommandée avec accusé de réception, étant précisé que les observations ne seront recevables que si elles parviennent préalablement à la tenue de la réunion de la Commission de Discipline.

b- Lors de la réunion de la Commission de Discipline, le Président expose les griefs retenus contre le membre à l'égard duquel il est envisagé de prononcer une sanction.

Après cet exposé, le Président invite l'Adhérent s'il est présent et/ou la personne qui l'assiste le cas échéant, ou son représentant dûment mandaté par écrit s'il est présent, à exposer sa défense et à déposer toutes pièces qu'il estime utiles à la défense de ses intérêts. Si des observations écrites ont été adressées et que le membre à l'égard duquel il est envisagé de prononcer une sanction est absent, lecture est donnée desdites observations par le Président de séance.

c- Les sanctions prononcées par le Conseil d'Administration sur proposition de la Commission de Discipline, sont notifiées à l'Adhérent concerné :

- par lettre recommandée avec accusé de réception pour la catégorie A,
- par lettre simple pour la catégorie B.

La décision rendue par le Conseil d'Administration n'est pas susceptible de recours devant un quelconque organe du Centre.

## **CHAPITRE 9 : PRESENCE AUX CONSEILS**

1. Toute personne pouvant collaborer aux sujets figurant à l'ordre du jour des réunions, peut être invitée à y participer, tel que par exemple le Directeur du Centre, des membres d'une commission, ou des Présidents Honoraires.
2. Après 3 absences consécutives d'un Administrateur, sauf motif légitime laissé à l'appréciation du Conseil, il pourra être réputé démissionnaire. En conséquence, il sera pourvu à son remplacement comme stipulé à l'article 17 des statuts.

## **CHAPITRE 10 : ELIGIBILITE ET DESIGNATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

1. Outre les dispositions légales, sont éligibles les Membres :
  - à jour dans le paiement de leur cotisation,
  - respectant les conditions de moralité.

Les Administrateurs sortants peuvent être candidat.

2. Ne peuvent être éligibles que les membres Adhérents en activité ou leur conjoint s'il a le statut de conjoint collaborateur et les membres Associés en activité.
3. L'Administrateur qui ne remplit plus pendant 6 mois les conditions d'éligibilité est réputé démissionnaire d'office.
4. Le Conseil est souverain pour exclure un Administrateur qui ne répond plus à ses obligations.

## **CHAPITRE 11 : ELECTIONS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

A l'exclusion des Membres Fondateurs qui sont, de plein droit, membres du Conseil d'Administration, les Administrateurs sont élus, au cours de l'Assemblée Générale par le Collège auquel ils appartiennent.

Chaque membre Adhérent et Associé est avisé de la date d'élection par lettre simple 50 jours avant la date de l'Assemblée Générale.

Le dépôt de candidature devra être adressé au siège du Centre par lettre recommandée, ou remise en main propre, 30 jours calendaires avant l'Assemblée Générale qui aura à procéder à leur élection.

La liste des candidats au Conseil d'Administration sera arrêtée par le Bureau et publiée par ordre alphabétique sur le site internet.

Lors de l'émargement de la feuille de présence de l'Assemblée Générale, chaque Membre reçoit son bulletin de vote ainsi que ceux pour lesquels il a éventuellement reçu mandat.

Le bulletin de vote ne doit contenir que les nom, prénom, et qualification professionnelle des candidats. Il peut comporter uniquement des radiations.

A défaut, le vote sera nul.

L'électeur place son bulletin de vote dans l'urne prévue à cet effet.

Le dépouillement est supervisé par 3 assesseurs appartenant à chacune des catégories de Membres.

Les candidats sont proclamés élus dans l'ordre déterminé par le nombre de voix qu'ils ont obtenu et dans la limite des sièges à pourvoir. A égalité de voix, le plus âgé est élu.

## **CHAPITRE 12 : INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS**

Les Administrateurs peuvent percevoir des indemnités comme stipulé à l'art 23bis des Statuts. Ils adressent une note de frais, sur proposition faite par le Centre, à partir des émargements recensés lors de chaque réunion.

## **CHAPITRE 13 : BUREAU DU CONSEIL**

En cas de démission d'un des membres du Bureau, le Conseil se réunira afin de procéder au renouvellement complet du Bureau.

## **CHAPITRE 14 : HONORARIAT**

1. Le Conseil d'Administration peut décerner, à un ou plusieurs anciens Présidents de l'Association, la qualité de Président Honoraire.
2. Le Conseil d'Administration peut décerner, à un ou plusieurs anciens Administrateurs de l'Association, la qualité d'Administrateur Honoraire.

Ces titres confèrent aux personnes ayant obtenu cette qualité, le droit d'assister aux Assemblées Générales sans être tenues de payer une cotisation.