



**CEGAICO**

Centre de Gestion Agréé  
Interprofessionnel de Côte-d'Or

# **REGLEMENT INTERIEUR**

Adopté le 25/06/2018

## **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, 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 : MISSIONS ET OBLIGATIONS DU CENTRE**

1. 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 ...).

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.

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

### Un site public :

- 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 le règlement intérieur,
- Actualité fiscale.

#### Un site extranet :

- Attestation, Dossier de Gestion et Compte Rendu de Mission (CRM),
- 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.

### **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 adhérent, 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**

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.

4. 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.

5. 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.

6. 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**

### 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.

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 :

L'Adhérent doit donner mandat **explicitement** :

- 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**

### **1. Cotisations**

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

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.

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

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.

### **2. Formation :**

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

### 3. 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.

## **CHAPITRE 8 : COMMISSION DE DISCIPLINE**

1. 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.

2. 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.

3. 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 :

- Avertissement,
- Avertissement avec suivi particulier pendant deux ans,
- Mise à l'épreuve pendant deux ans avec respect strict des obligations du Centre,
- Suspension temporaire pendant un exercice,
- Exclusion définitive.

Il est précisé que l'exclusion définitive peut être prononcée pour non-paiement de la cotisation, pour motif grave laissé à l'appréciation de la Commission de Discipline ou, s'il s'agit d'un membre Adhérent, pour non-respect des engagements et obligations prévus par la loi, les statuts ainsi que le présent règlement ou encore, en application de l'article L166 du livre des procédures fiscales.

4. Le Membre à l'égard duquel il est envisagé de prononcer une sanction est avisé à l'avance par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard 10 jours avant la date de tenue de la Commission.

Cette lettre l'informe :

- 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 ;
- de la possibilité, lors de cette réunion, d'être assisté ou représenté par la personne de son choix dûment mandatée ;
- qu'une sanction pourra être prononcée même en son absence ;
- de la possibilité d'adresser des observations écrites qui devront être adressées au Président de l'Association par tout moyen, étant précisé que les observations ne seront recevables que si elles parviennent préalablement à la tenue de la réunion de la Commission de Discipline.

5. 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.

Les sanctions prononcées par le Conseil d'Administration (sur proposition de la Commission de Discipline) sont notifiées par lettre recommandée avec accusé de réception à l'Adhérent concerné. Les frais de recommandés sont à la charge de l'Adhérent.

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

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

1. Toute personne pouvant collaborer aux sujets figurant à l'ordre du jour des réunions, peuvent 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 18 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 francs 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'émergence 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.

# **ANNEXE 1**

## BULLETIN D'ADHESION

Je soussigné .....  
Expert-Comptable inscrit au tableau de l'Ordre  
Dénomination .....  
Adresse .....  
.....  
Code postal ..... Ville .....  
Téléphone ..... Fax .....  
Email .....

Déclare Adhérer au CEGAICO, en qualité de membre associé, et de ce fait m'engage à respecter les obligations résultant de cette adhésion, conformément aux statuts et au règlement intérieur de notre Centre.

Fait à .....

Le .....

Signature +Cachet

*Le bulletin d'adhésion est à transmettre daté et signé au Centre par voie postale ou électronique.  
L'adhésion initiale d'un Membre Associé est renouvelable annuellement, par tacite reconduction, sauf démission adressée au Centre.*

# **ANNEXE 2**

## FORME JURIDIQUE

- Entreprise individuelle       EURL       SARL, SAS, SASU  
 Autres : .....       Indivision

## IDENTIFICATION

Nom, Prénom : ..... Date de naissance : ...../...../.....

Agissant en :  Nom propre

qualité de ..... de la société .....

Adresse ou siège social : .....

Adresse de correspondance si différente : .....

Tél. professionnel : ..... Tél. portable : .....

Email : .....

Activité exercée à titre principal: .....

Activité exercée à titre secondaire: .....

Siret : ..... Code APE/NAF : .....

## RENSEIGNEMENTS COMPTABLES

Date de création : ...../...../.....

1<sup>er</sup> exercice couvert par l'adhésion :

du ...../...../..... au ...../...../.....

## EXPERT – COMPTABLE \*

Cachet du Cabinet :

## MODALITES D'ADHESION

1<sup>ère</sup> adhésion à un OGA

A déjà été adhérent d'un CGA, mais

en a démissionné, date : ...../...../.....

en a été exclu, date : ...../...../.....

Transfert : Nom et adresse de l'ancien CGA : .....

## RENSEIGNEMENTS FISCAUX AU JOUR DE L'ADHESION

Régime d'imposition:

Impôt sur le Revenu : De plein droit  Sur Option  Date de l'option.....

Impôt sur les sociétés : De plein droit  Sur Option  Date de l'option.....

Régime Fiscal : Réel Simplifié

Réel Normal :

Sur Option

Régime Micro

De plein droit

Régime de TVA : CA12

Franchise

Activité exonérée

CA3 :

De plein droit

Sur option

## ENGAGEMENT DE L'ADHERENT

L'adhésion initiale d'un Membre Adhérent est renouvelable annuellement, par tacite reconduction, sauf démission adressée au Centre.

Je donne mandat au CEGAICO pour télétransmettre à l'Administration Fiscale par voie électronique, mes données financières et comptables, ainsi que tous documents annexes les accompagnants.

Je certifie l'exactitude des renseignements ci-dessus. Je déclare avoir pris connaissance et accepté les obligations des Adhérents figurant sur les 4 pages du présent bulletin d'adhésion.

Fait à ..... le .....

*signature* (précédée de la mention manuscrite "Lu et approuvé")

## **OBLIGATIONS LIEES A L'ADHESION**

### **Respect des obligations du membre bénéficiaire :**

L'Adhérent s'engage à respecter :

- les obligations imposées par la législation en vigueur,
- les dispositions statutaires du Centre et son règlement intérieur, consultables sur notre site internet [www.cegaico.fr](http://www.cegaico.fr) à la rubrique votre cga.

### **En matière de télétransmission :**

Lorsque le Membre Adhérent souhaite avoir recours à son organisme agréé pour l'accomplissement des formalités de télétransmission incombant au Centre de gestion, il lui appartient de fournir à son organisme les imprimés complétés et signés, 1 mois au moins avant la date limite de dépôt du document concerné.

### **Devoir d'informations :**

L'Adhérent s'engage à informer CEGAICO de tout événement de nature à entraîner une quelconque modification intervenant dans sa situation, notamment les changements de cabinet comptable, d'adresse, d'activité, de date de clôture, de forme juridique, ainsi que la transmission au conjoint, à un successible ou à toute autre personne.

## **SOUTIEN AUX ENTREPRISES EN DIFFICULTES**

Si vous rencontrez des difficultés de paiement de vos impôts, nous vous invitons à contacter le service des Impôts dont vous dépendez. En cas de difficultés particulières, le CEGAICO peut vous informer sur les dispositifs d'aides aux entreprises en difficulté, des démarches de mise en conformité à effectuer ou à entreprendre auprès du service des impôts gestionnaire, l'orientation vers des instances d'aides aux entreprises en difficultés (Commission des chefs de service financiers [CCSF], Comité départemental d'examen des problèmes de financement des entreprises [CODEFI], Médiation du crédit, etc.), des solutions susceptibles de s'offrir à vous, ou l'éventuelle plus-value du recours à un conseil.

Vous pouvez également consulter l'adresse internet suivante :

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

**Paraphe**

## **MODALITES D'INFORMATION DE LA CLIENTELE**

Depuis la publication du décret 2016-1356 du 11 octobre 2016, votre clientèle doit être informée de votre qualité d'adhérent au CEGAICO et des conséquences en ce qui concerne l'acceptation des règlements par chèque ou par carte bancaire.

Vos obligations sont désormais les suivantes :

1° L'apposition, dans les locaux destinés à recevoir votre clientèle, d'un document mentionnant le nom du centre de gestion agréé auquel vous adhérez : le Centre de Gestion Agréé Interprofessionnel de Côte d'Or.

Celui-ci doit être placé de manière à pouvoir être lu sans difficulté par votre clientèle.

2° En fonction du ou des modes de règlement que vous proposez, la reproduction dans la correspondance et sur les documents professionnels adressés ou remis à vos clients, du texte suivant :

- Vous acceptez les paiements par chèque uniquement : « Acceptant le règlement des sommes dues par chèques libellés à son nom en sa qualité de membre d'un Centre de Gestion Agréé par l'administration fiscale ».
- Vous acceptez les paiements par carte bancaire uniquement : « Acceptant le règlement des sommes dues par carte bancaire en sa qualité de membre d'un Centre de Gestion Agréé par l'administration fiscale. »
- Vous acceptez les paiements par chèque et par carte bancaire : « Acceptant le règlement des sommes dues par chèques libellés à son nom, ou par carte bancaire en sa qualité de membre d'un Centre de Gestion Agréé par l'administration fiscale. »

Vous trouverez ci-dessous un modèle d'affichette.

**Paraphe**



Membre du CEGAICO,

Centre de gestion agréé par l'administration fiscale  
sous le n° 5 77 du 23/03/77

**ACCEPTANT A CE TITRE LE REGLEMENT DES SOMMES  
DUES PAR CHEQUES LIBELLES A SON NOM.**

Membre du CEGAICO,

Centre de gestion agréé par l'administration fiscale  
sous le n° 5 77 du 23/03/77

**ACCEPTANT A CE TITRE LE REGLEMENT DES SOMMES  
DUES PAR CARTE BANCAIRE.**

---

Parc des Grands Crus – 60 D Avenue du 14 Juillet – 21300 CHENOVE – Tél : 03.80.67.19.22 – Fax : 03.80.66.28.63 – Email : [cegaico@cegaico.fr](mailto:cegaico@cegaico.fr) Site : [www.cegaico.fr](http://www.cegaico.fr)

Agrément de la DRI du 23 Mars 1977 – N°5-77 – Renouvelé le 23 mars 2013 – Numéro d'identification : 1.01.210 – Siret : 377 490 081 000 25



Membre du CEGAICO,

Centre de gestion agréé par l'administration fiscale  
sous le n° 5 77 du 23/03/77

**ACCEPTANT A CE TITRE LE REGLEMENT DES  
SOMMES DUES PAR CHEQUES LIBELLES A SON  
NOM OU PAR CARTE BANCAIRE.**

---

Parc des Grands Crus – 60 D Avenue du 14 Juillet – 21300 CHENOVE – Tél : 03.80.67.19.22 – Fax : 03.80.66.28.63 – Email : [cegaico@cegaico.fr](mailto:cegaico@cegaico.fr) Site : [www.cegaico.fr](http://www.cegaico.fr)

Agrément de la DRI du 23 Mars 1977 – N°5-77 – Renouvelé le 23 mars 2013 – Numéro d'identification : 1.01.210 – Siret : 377 490 081 000 25