



# Bulletin d'adhésion 2012

Adhérent n°  
Cadre réservé au CGA

## INFORMATIONS GENERALES

### POUR LES ENTREPRISES INDIVIDUELLES :

Nom : Prénom : Né(e) le :  
Enseigne :  
Adresse personnelle :

### POUR LES SOCIETES :

Raison sociale :

Nombre d'associés : \_\_\_\_\_ Nom : Prénom : Né(e) le :  
Nom : Prénom : Né(e) le :  
Nom : Prénom : Né(e) le :

## INFORMATIONS PROFESSIONNELLES

Activité principale : Code APE :

Adresse Professionnelle :

Tél. : Fax : E-mail :

N° Siret :

Registre du Commerce ou  Registre des Métiers N° :

## RENSEIGNEMENTS FISCAUX

Forme juridique :

Entreprise individuelle  EURL  SARL  SEL  INDIVISION  
 SNC  EIRL  SARL de famille  SDF  Autre :

Régime d'imposition :  IR  IS

Catégorie d'imposition  BIC  BA

Régime fiscal

Simplifié  Simplifié sur option  Normal  Normal sur option  
 Micro-entreprise  Auto-entrepreneur

Cotisation :

337,27 € TTC (soit 282,00 € HT)  
120 € TTC

Date de création de votre entreprise :

Avez-vous déjà été inscrit à un Centre de Gestion Agréé  oui  non

Si oui, lequel : Date de votre radiation :

Dates du 1<sup>er</sup> exercice d'adhésion à notre Centre : du au

## CABINET COMPTABLE

Dénomination :

Nom et prénom de l'expert-comptable :

Adresse :

Téléphone : Télécopie :

E-mail :

## TELEDECLARATION VERS L'ADMINISTRATION FISCALE

sera assurée par :  Le Centre de Gestion  L'Expert-Comptable (nom de son partenaire EDI : )

En cas de télétransmission par le Centre de Gestion Agréé, veuillez nous retourner une convention-mandat (à télécharger sur notre site) dûment remplie.

Je m'engage à respecter les engagements des adhérents figurant au verso du présent document.

Fait à

Le

Signature

précédée de la mention « lu et approuvé »

A nous retourner complété et  
signé, accompagné du  
règlement de la cotisation.  
Pensez à conserver une copie

# ENGAGEMENTS DES ADHERENTS

- Produire tous les éléments nécessaires à l'établissement d'une comptabilité sincère de leur exploitation.
- Communiquer au Centre dans les 3 mois qui suivent la clôture de leur exercice leur déclaration fiscale de leur exploitation ainsi que tous les documents annexés et le bordereau de renseignements complémentaires du Centre.
- Autoriser le Centre à communiquer à l'Administration fiscale les documents mentionnés ci-dessus.
- Informer le Centre de tout changement intervenu dans leur situation (changement d'adresse, ou de téléphone, de cessation d'activité, de démission, changement d'expert-comptable, changement de SIE...)
- Prévenir le Centre de toute vérification fiscale et lui communiquer la notification.
- Opter pour la procédure de télétransmission de leurs données fiscales et comptables (EDI-TDFC) et de donner mandat au Centre, sauf si celui-ci a déjà été donné à un tiers, pour la transmission par voie électronique, directement ou par l'intermédiaire d'un sous-traitant de son choix, des déclarations de résultats, ainsi que de tous documents annexes les accompagnant.
- Informer la clientèle en affichant dans les locaux et en portant sur les factures la mention suivante : « Le règlement des sommes dues par cartes bancaires, virements ou par chèques libellés à mon nom est accepté en ma qualité de membre d'un Centre de Gestion Agréé ».
- Régler la cotisation du Centre dès le début de l'année civile