

CENTRE DE GESTION AGRICOLE AGREE OCCITANIE
CENTRAGRI

Association déclarée régie par la loi du 1er Juillet 1901 - N° 11837 Préfecture de la Haute-Garonne
Siège social : 13 avenue Jean Gonord - B.P 95081 - 31504 TOULOUSE CEDEX 5
Décision d'agrément du 21 mars 1983

STATUTS
Modifiés le 16/03/2018

Préambule

Ces statuts sont rédigés conformément à la charte des bonnes pratiques, référence BOI-ANX-00401-20170802 qui est le texte référent pour les organismes de gestion agréés.

TITRE - I

FORME - OBJET - DENOMINATION SOCIALE - DUREE - SIEGE

Article 1 - Forme

Il est fondé à l'initiative des personnes physiques et morales énumérées à l'article 10 ci-après, une association régie par la loi du 1er juillet 1901 ainsi que par les dits statuts, conformément aux dispositions de l'article 1649 quater C à 1649 quater E bis du code général des impôts et de l'article 371 A à l'article 371 LE de l'annexe II du code général des impôts, relatifs aux centres de gestion agréés et les textes subséquents.

Article 2 - Dénomination

La dénomination de l'association est « CENTRE DE GESTION AGRICOLE AGREE OCCITANIE : CENTRAGRI ».

Article 3 - Objet

Le centre fonctionne dans le cadre des dispositions figurant aux articles 1649 quater C à 1649 quater E bis du Code Général des impôts, aux articles 371 A à 371 LE de l'annexe II du même Code, ainsi que de celles contenues dans la charte des bonnes pratiques des Organismes Agréés.

Le centre régi par les présents statuts a pour objet de fournir à ses adhérents agriculteurs tout service en matière de gestion notamment dans les domaines de l'assistance technique et de la formation ayant trait au droit, à la fiscalité, à la comptabilité ou à la gestion ainsi qu'une analyse des informations économiques, comptables et financières en matière de prévention des difficultés économiques et financières .

Ces services sont réservés aux membres adhérents. Les formations proposées par le centre sont également offertes aux représentants des membres adhérents.

Le centre pourra fournir des prestations d'audit technique liées à l'activité des entreprises adhérentes, afin d'orienter, renseigner et sensibiliser celles-ci aux conditions d'une meilleure gestion de leur activité.

Le centre ne peut agir en qualité de mandataire de ses membres et ne peut, en particulier, présenter pour le compte de ses adhérents des réclamations en matière fiscale. Toutefois, il est fondé à recevoir mandat de ses membres en vue de la télétransmission des déclarations de résultats, de leurs annexes et des autres documents les accompagnant selon la procédure prévue par le système de transfert des données fiscales et comptables .

Le centre peut fournir à des entreprises non adhérentes des services de dématérialisation et de télétransmission de leur déclaration fiscale à l'occasion de leur première déclaration par cette voie.

Toute activité d'agent d'affaire lui est interdite.

Article 4 – Obligation vis-à-vis des membres adhérents

Le centre de gestion agréé devra se conformer aux dispositions législatives et réglementaires le régissant, dans l'exercice de ses missions d'assistance, de formation et de prévention (article 1649 quater E du CGI).

4.1 La mission de dématérialisation et de télétransmission aux services fiscaux.

Selon les articles 1649 quater E du Code Général des Impôts le centre de gestion agréé a l'obligation de dématérialiser et de télétransmettre aux services fiscaux, selon la procédure EDI TDFC, les déclarations de résultats, leurs annexes et autres documents les accompagnant ainsi que les attestations d'adhésion qu'il délivre pour ses adhérents.

Il est important de noter que l'obligation de télétransmettre les déclarations de résultats et leurs annexes ne pèse pas sur le centre lorsque cette opération est déjà assurée par un expert-comptable, la mission du centre consistant alors et uniquement à contrôler la réalité de la télétransmission.

4.2 Le dossier de gestion

Dans le délai de deux mois suivant la date de réception de la déclaration de résultat par le centre de gestion agréé et au plus tard de neuf mois suivant la date de clôture de leur exercice comptable lorsque celui-ci ne coïncide pas avec l'année civile .

le centre fournit à ses membres adhérents un dossier de gestion comprenant notamment :

- les ratios et autres éléments caractérisant la situation financière et économique de l'entreprise, la nature de ces ratios et éléments étant fixée par arrêté du ministre du budget, du ministre de l'agriculture, du ministre de l'industrie et du ministre de commerce et de l'artisanat.

- un commentaire sur la situation financière et économique de l'entreprise,

- à partir de la clôture du deuxième exercice suivant celui de l'adhésion, et dans les délais prévus au 1^{er}alinéa de l'article 371 E de l'annexe E du code général des impôts une analyse comparative des bilans et des comptes de résultat de l'entreprise. Toutefois, pour les entreprises soumises au régime simplifié d'imposition, seule l'analyse comparative des comptes d'exploitation doit être fournie.

- un document de synthèse présentant une analyse des informations économiques, comptables et financières de l'entreprise en lui indiquant le cas échéant les démarches à accomplir.

4.3 La prévention des difficultés économiques et financières

Selon le BOI- DJC - OA-20-10-10-20170705

Le centre de gestion agréé doit fournir à ses adhérents une analyse des informations économiques, comptables et financières en matière de prévention des difficultés économiques et financières (dossier de prévention).

Le contenu du dossier de prévention est défini par le bulletin officiel des finances publiques référencé BOI-DJC-OA-20-10-10-10 § 210 et suivant.

4.4 Le compte-rendu de mission

En application de l'article 1649 quater E du CGI, le centre de gestion agréé a l'obligation de procéder aux contrôles de concordance, de cohérence et de vraisemblance des déclarations de résultat, de taxe sur le chiffre d'affaires, et le cas échéant des revenus encaissés à l'étranger, de leurs adhérents dans les six mois qui suivent la réception des déclarations de résultats et de leurs annexes, délais porté à 9 mois pour les adhérents faisant l'objet d'un examen périodique de sincérité.

Ce compte – rendu de mission est adressé par le centre de gestion agréé à ses adhérents dans les 2 mois qui suivent la fin des opérations de contrôle. Dans le même délai, une copie de ce compte rendu de mission est télétransmise au service des impôts des entreprises dont dépend l'adhérent.

R.D. *R.A.*

4.5 La formation

Le centre de gestion agréé doit veiller à la diffusion d'une formation de qualité qui participe activement à sa mission d'aide à la gestion.

Outre l'adhérent lui-même, le bénéficiaire des formations peut être un représentant désigné par lui : conjoint, salarié, etc ...

4-6 Examen périodique de sincérité

Le centre de gestion agréé réalise un examen périodique de sincérité des pièces justificatives de ses adhérents dans les conditions prévues par le 4° de l'article 371 E de l'annexe II du CGI.

Le centre de gestion agréé réalise un examen périodique de sincérité de pièces justificatives de ses adhérents dans le but de vérifier que leurs déclarations fiscales sont correctement établies. Cet examen suit une méthode établie par le centre de gestion agréé pour l'ensemble de ses adhérents.

Pour déterminer les adhérents faisant l'objet, au titre d'une année donnée, d'un examen périodique des pièces justificatives, le centre de gestion agréé sélectionne les adhérents selon une méthode fixée par arrêté du ministre chargé du budget assurant la réalisation de cet examen au moins tous les 6 ans lorsque les comptes de l'adhérent sont tenus et présentés annuellement par un professionnel de l'expertise comptable et au moins tous les trois ans dans le cas contraire.

Le nombre de pièces examinées est modulé selon la taille de l'entreprise.

Le choix des pièces examinées prend appui sur la remise, par l'adhérent d'un document fournissant une vision exhaustive des opérations comptables de l'entreprise. Ce document est détruit par le centre de gestion agréé une fois l'examen réalisé. Il n'est en aucun cas fourni par le centre de gestion agréé à l'administration fiscale.

L'adhérent est mis en mesure de présenter ses observations en réponse aux éventuelles questions et critiques formulées par le centre de gestion agréé dans le cadre de cet examen.

Cet examen fait l'objet du compte-rendu de mission tel que prévu à l'article 1649 quater E du CGI .

Le centre assure la traçabilité de l'ensemble de ses missions de contrôle.

Le centre contrôle la capacité de ses adhérents à respecter le cas échéant le 1° de l'article L.47A du livre des procédures fiscales.

Le centre se soumet à un contrôle de l'administration destiné à vérifier la conformité de son organisation et de ses travaux aux dispositions du code général des impôts.

4-7 Missions accessoires

Le centre élabore pour ceux de ses membres adhérents qui sont placés sous le régime réel d'imposition les déclarations afférentes à leur exploitation destinées à l'administration fiscale, lorsque ces membres en font la demande. Toutefois, ces déclarations ne peuvent porter que sur une période au cours de laquelle les intéressés étaient membres du centre de gestion agréé.

Article 5 – Autres obligations

Le centre de gestion agréé prend l'engagement mentionné aux articles 371 EA , 371 EB et 371 D de l'annexe II du CGI

L'association s'engage :

- si elle a recours à la publicité, à ne pas porter atteinte à l'indépendance, à la dignité et à l'honneur de l'institution, pas plus qu'aux règles du secret professionnel, à la loyauté envers les adhérents et les autres centres se livrant à la même activité, quel que soit le support utilisé et à n'avoir recours au démarchage que sous réserve de procurer au public visé une information utile, exempte de tout élément comparatif, ne contenant aucune inexactitude ni induisant le public en erreur, mis en œuvre avec discrétion et adoptant une expression décente et empreinte de retenue.

PD PUA

- à faire figurer sur sa correspondance et sur tous les documents établis par ses soins sa qualité de centre de gestion agréé et les références de la décision d'agrément.

- à informer l'administration fiscale des modifications apportées à ses statuts et des changements intervenus en ce qui concerne les personnes qui la dirigent ou l'administrent, dans le délai d'un mois à compter de la réalisation de ces modifications ou changements et à fournir à l'administration fiscale pour chacune de ces personnes le certificat prévu à l'article 371 D de l'annexe II du CGI .

- à souscrire un contrat auprès d'une société d'assurances ou d'un assureur agréé en application du livre III du code des assurances le garantissant contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile professionnelle qu'elle peut encourir en raison des négligences et fautes commises dans l'exercice de ses activités.

-à réclamer une cotisation dont le montant est identique pour l'ensemble de ses adhérents. Toutefois la cotisation réclamée aux adhérents relevant des régimes prévus aux articles 64 bis ou 50 O du CGI, ainsi qu'aux entreprises adhérentes à un centre au cours de leur 1^{ER} année d'activité peut être réduite.

- au cas où l'agrément lui serait retiré ou non renouvelé, à en informer ses adhérents dès réception de la notification de la décision de retrait ou de non renouvellement.

-A ne pas sous-traiter les missions prévues à l'article 1649 quater E du CGI à des professionnels de l'expertise comptable ou avocats dont l'adhérent a utilisé les services au titre de l'exercice contrôlé, ainsi que les structures dans lesquelles ceux-ci exercent.

Elle s'engage également à exiger de toute personne collaborant à ses travaux :

- le respect du secret professionnel

- qu'elle s'abstienne d'indiquer aux membres adhérents le nom d'un membre de l'Ordre des experts-comptables, d'une société ou association reconnue par l'Ordre des experts comptables susceptible de tenir, centraliser ou surveiller leur comptabilité.

Elle tiendra le tableau régional ou les tableaux régionaux de l'Ordre des experts-comptables ou la liste de l'ARECA Occitanie à la disposition des membres adhérents qui demanderaient leur adhésion au centre.

Article 6 - Sièg

Le siège social de l'association est fixé à TOULOUSE 31504 - 13 avenue Jean Gonord - Il pourra à toute époque être transféré dans la même ville ou dans tout autre lieu du département par décision du conseil d'administration sous réserve de ratification par la prochaine assemblée générale.

Article 7 - Durée

La durée de l'association est illimitée.

Toutefois, en cas de refus ou de retrait de l'agrément, ou pour toute autre raison pouvant remettre en cause l'objet même de l'association, le centre deviendrait une association relevant de la seule loi 1901 mais devrait en tout état de cause, subsister jusqu'au terme de la période pour laquelle il a des engagements de prestation à l'égard de ses adhérents. Ces derniers conservent en effet, le bénéfice de leurs avantages fiscaux et autres pour l'exercice en cours et au moment de la perte de l'agrément.

Au-delà de ce délai, c'est à l'assemblée générale extraordinaire qu'il appartient de décider du devenir du centre et éventuellement de statuer sur la dissolution de ce dernier dans les conditions prévues à l'article 35 ci-après.

Article 8 – Moyens d'actions

Pour répondre à son objet, l'Association disposera des moyens appropriés à sa réalisation.

Elle développera ces moyens en tant que de besoin, afin de fournir l'assistance prévue aux articles 3 et 4 ci-dessus.

VP *PluA*

Pour permettre la réalisation de son objet, elle prendra les mesures nécessaires pour conclure avec l'administration fiscale une convention précisant le rôle du ou des agents chargés d'apporter leur assistance technique au centre.

Pour faciliter l'exécution des travaux matériels de tenue, de centralisation ou de surveillance de comptabilité dont les membres de l'Ordre des experts-comptables ou les sociétés reconnues par l'Ordre sont chargés par les membres adhérents, le centre peut, avec l'accord de ces derniers, mettre à disposition de ces membres de l'Ordre ou de ces sociétés les informations et les données numériques recueillies en vue de l'application des articles 3 et 4 ci-dessus.

TITRE – II

DEFINITION DES MEMBRES

Article 9 - Membres

L'association comprend 3 collèges :

1° - **Les membres fondateurs** : personnes physiques ou morales désignées à l'article 10 ci-après.

2° - **Les membres adhérents** : personnes physiques ou morales ayant la qualité d'exploitant agricole quel que soit leur régime fiscal ainsi que les Sarl de famille à objet agricole pouvant bénéficier de l'assistance prévue aux articles 3 et 4 -alinéa 1- et éventuellement aux alinéas 2 et 3 de l'article 4 ci-dessus.

3° - **Les membres associés** : experts-comptables et sociétés reconnues par l'Ordre des Experts-Comptables visés à l'article 12 ci-dessous.

Se rajoute aux 3 collèges précédant :

Les membres correspondants : personnes physiques ou morales ayant une qualification particulière en matière technique ou d'économie agricole.

Article 10 – Membres fondateurs

Sont membres fondateurs de l'association les experts-comptables ayant créé l'association dont la liste figure à l'article 3~~8~~.

Si pour une cause quelconque l'un de ces experts-comptables ne fait plus partie de l'association il sera pourvu à son remplacement par cooptation du conseil d'administration sous réserve d'approbation par la prochaine assemblée générale.

En outre, les personnes ci-dessus ont pris l'engagement de verser le montant de la cotisation fixée par l'assemblée générale.

Les noms, qualités et dénominations des membres fondateurs sont consignés sur un registre qui, s'il s'agit de personnes morales, mentionne également les noms et qualités de la ou des personnes habilitées à les représenter.

Consignation est faite sur ce registre des décès, démissions, radiations ou exclusion et de tous autres motifs entraînant la perte de la qualité de membres fondateurs.

Les membres fondateurs doivent détenir au maximum un tiers des sièges du conseil d'administration.

PD PliA

Article 11 – Membres adhérents

Sont membres adhérents les personnes physiques ou morales visées à l'article 9 - 2° ci-dessus ayant adhéré aux présents statuts et qui ont pris l'engagement de verser les cotisations fixées par l'assemblée générale.

Les demandes d'adhésion sont formulées par écrit ; elles mentionnent le nom ou la dénomination du demandeur, sa profession et le lieu d'exercice de celle-ci et, éventuellement, le nom et l'adresse de l'expert-comptable, ou de la société reconnue par l'Ordre des experts-comptables qui tient, centralise ou surveille sa comptabilité ou qui sera appelé, en cas d'admission, à exécuter tout ou partie de ces travaux, étant précisé que le recours aux services d'un membre de l'Ordre des experts-comptables n'est plus obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2010. Elles sont signées par le demandeur et soumises à l'approbation du conseil d'administration le plus proche. Le conseil, en cas de refus, n'a pas à faire connaître les raisons de sa décision.

Les admissions sont enregistrées sur un registre sous forme dématérialisée.

Le logiciel de tenue du registre au sein du centre de gestion permet un enregistrement chronologique, interdit toute suppression ou adjonction ultérieure, sur ce registre figure aussi toute mise à jour : décès, démissions, radiation ou exclusion ou tout autre motif entraînant la perte de la qualité d'adhérent conforme à l'arrêté du ministre de l'économie et des finances en date du 22 novembre 2016.

Ce registre est tenu à la disposition de l'administration fiscale.

Selon les dispositions de l'article 371 E implique que les membres adhérents imposés d'après leur bénéficiaire au régime du réel d'imposition respectent les engagements et obligations prévus par l'adhésion au centre de gestion agréé à savoir :

- de fournir tous les éléments nécessaires à l'établissement d'une comptabilité sincère de leur exploitation.
- l'obligation de communiquer au centre de gestion agréé le bilan, le compte de résultat, tous documents annexes ainsi que tous documents demandés par le centre de gestion agréé dans le cadre des contrôles réalisés en application de l'article 1649 quater E du CGI
- S'agissant des adhérents non assistés d'un membre de l'Ordre des experts-comptables, le centre peut régulièrement demander des extraits de la comptabilité de l'entreprise (balances comptables, grand livre, etc...) afin de s'assurer que la méthodologie comptable utilisée est conforme aux réglementations comptables et fiscales en vigueur.
- l'autorisation pour le centre de communiquer à son correspondant auprès de l'administration fiscale ainsi qu'à l'agent chargé de l'audit du centre, les documents mentionnés au présent article, à l'exception des documents qui fournissent un vision exhaustive des opérations comptables de l'entreprise .
- l'engagement de souscrire à la procédure TDFC, pour que l'organisme agréé puisse respecter l'obligation de dématérialisation de télétransmission des liasses fiscales et attestations de ses adhérents. Dans le cas où l'entreprise adhérente choisit son organisme agréé pour effectuer, en ses lieux et places, toutes les formalités d'adhésion et de télétransmission TDFC, elle doit lui donner mandat et produire les informations nécessaires à l'accomplissement de la mission de télétransmission au plus tard 15 jours avant la date limite de dépôt des déclarations sous format papier.
- l'engagement de signer et transmettre à l'administration fiscale un document matérialisant son adhésion à la procédure EDI TDFC.
- L'engagement d'apporter toutes les informations complémentaires demandées par le centre dans le cadre des contrôles de cohérence et de vraisemblance des déclarations de résultats et de leurs annexes et des déclarations de taxes sur le chiffre d'affaires et de suivre les recommandations du centre à la suite de ces contrôles.
- l'autorisation pour le centre d'utiliser les données comptables contenues dans les documents fournis afin de réaliser des études économiques (statistiques, observatoire économique)

- conformément à l'article 1649 -quater E- du Code général des impôts, l'engagement d'accepter les règlements par chèque libellé à leur ordre ou par carte de paiement et d'en informer leur clientèle, cet engagement doit être mentionné dans toutes leurs correspondances et sur tous les documents professionnels, y compris sur les sites ainsi que sur une affichette apposée obligatoirement dans les locaux pouvant accueillir de la clientèle.

En cas de manquements graves ou répétés aux engagements ou obligations sus énoncés, l'adhérent pourra être exclu du centre, dans les conditions prévues au 4° de l'article 15 ci-après.

Les membres adhérents élus au conseil d'administration doivent détenir au moins un tiers des sièges.

Article 12 – Membres associés et membres correspondants

-Sont membres associés les personnes physiques visées à l'article 9 -3°, ci-dessus qui ont pris l'engagement de verser le montant de la cotisation fixé par l'assemblée générale.

Les demandes d'admission sont formulées par écrit et mentionnent le nom ou la désignation ainsi que la qualité du demandeur.

Elles sont signées par celui-ci et adressées au président du conseil d'administration.

Le conseil, en cas de refus, n'a pas à faire connaître les raisons de sa décision.

-Sont membres correspondants les personnes physiques ou morales visées à l'article 9 -4°, ci-dessus.

Les demandes d'admission sont formulées par écrit et mentionnent le nom ou la désignation ainsi que la qualité du demandeur.

Elles sont signées par celui-ci et adressées au président du conseil d'administration.

Le conseil, en cas de refus, n'a pas à faire connaître les raisons de sa décision.

Les admissions des membres associés et des membres correspondant sont enregistrées dans l'ordre chronologique par le secrétaire sur un registre spécial distinct de celui prévu aux articles 10 et 11 ci-dessus sur lequel consignation est faite des décès, démissions, radiations ou exclusions et tout autre motif entraînant la perte de la qualité de membre associé.

Les membres associés et membres correspondants à jour de leur cotisation, ainsi que leurs salariés, peuvent assister aux formations prévues pour les adhérents en fonction des places disponibles.

Les membres associés et membres correspondants élus au conseil d'administration doivent détenir au maximum un tiers des sièges du conseil d'administration, sachant qu'il ne peut être élu que deux membres correspondants au maximum.

Article 13 - Cotisations

Les cotisations annuelles sont fixées par l'assemblée générale, sur proposition du conseil d'administration.

Les cotisations des différentes catégories de membres sont payables au titre de chaque année dans le mois de l'appel de cotisation dont la date est fixée par le conseil d'administration. Une majoration de retard pourra être appliquée pour non- paiement de la cotisation à compter de la 3^{ème} relance expédiée par courrier.

Si l'assemblée générale ne statue pas sur les montants des cotisations annuelles, celles-ci restent fixées aux montants des cotisations de l'année précédente.

Le montant de la cotisation est identique à l'intérieur de chacune des catégories de membres, à prestations égales.

Néanmoins, en ce qui concerne les membres adhérents, l'assemblée générale du centre pourra fixer une cotisation réduite pour ceux d'entre eux qui ne sont pas soumis à un régime réel d'imposition.

Les prestations de services individualisées allant au-delà des missions légales, dites missions accessoires précisé article 4-7, peuvent faire l'objet d'une facturation distincte et ne sont pas soumises à cette règle d'égalité.

Article 14 – Perte de la qualité de Membre de l'association

La qualité de membre de l'association se perd en cas de :

- 1° - décès,
- 2° - démission adressée par écrit,
- 3° - perte de la qualité ayant permis l'inscription,
- 4° - radiation prononcée par le conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation, ou pour motif grave, s'il s'agit d'un membre adhérent imposé d'après son bénéfice réel, non-respect des engagements et obligations prévus à l'article 11 - aliéna 4- ci-dessus ; le membre intéressé, à quelque catégorie qu'il appartienne, ayant été invité préalablement par lettre recommandée à se présenter devant une commission pour présenter sa défense sur les faits qui lui sont reprochés.

TITRE - III

RESSOURCES ET COMPTES DE L'ASSOCIATION

Article 15 – Recettes annuelles

Les recettes annuelles de l'association se composent :

- 1° - des cotisations et souscriptions de ses membres dont les montants sont proposés par le conseil d'administration et approuvés par l'assemblée générale,
- 2° - des produits accessoires issus notamment de placements financiers,
- 3° - du revenu de ses biens,
- 4° - des dons et subventions qui pourraient lui être accordés, toutefois l'association s'interdit des subventions directes ou indirectes de ses membres fondateurs.
- 5° - de tout produit en rétribution de ses actions ou des services rendus,

Article 16 – Tenue des comptes

1- Les comptes

Il est tenu une comptabilité conforme au plan comptable général.

L'exercice comptable commence le 1^{er} octobre et se termine le 30 septembre de chaque année.

Le compte de résultat et le bilan, le rapport du censeur sur la gestion financière de l'association pour l'exercice écoulé ainsi que le projet du budget du nouvel exercice doivent être soumis à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire, spécialement réunie à cet effet dans le courant de l'année suivant la clôture de l'exercice.

Les résultats annuels sont affectés au fonds de réserve.

2- le fonds de réserve

Le fonds de réserve comprend les excédents bénéficiaires du compte de résultat annuel.
Les déficits éventuels sont également imputés au fonds de réserve.

TITRE - IV

ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

Article 17 – Composition du conseil d'administration – Election des membres

L'association est administrée par un conseil d'administration.

Les membres du conseil, dont le nombre est compris entre 6 au moins et 15 au plus, sont élus au scrutin secret s'il en est fait la demande et choisis à raison d'un tiers au minimum parmi les membres adhérents et de un tiers au maximum parmi les membres fondateurs et un tiers au maximum parmi les autres membres, à savoir les membres associés et membres correspondant. Il ne peut être élu que deux membres correspondants au maximum.

Les membres du conseil d'administration sont élus pour trois exercices.
Ils sont renouvelables par tiers tous les ans, le 1^{ER} tiers sera tiré au sort par le conseil d'administration.
Les membres sortant sont rééligibles.

Des administrateurs honoraires (anciens administrateurs retraités peuvent participer aux réunions du conseil avec voix consultative.)

Nul ne peut faire partie du conseil d'administration s'il fait l'objet des mesures prévues à l'article 1750 du Code général des impôts ou s'il a fait l'objet, au cours des cinq dernières années :

- d'une condamnation figurant au bulletin n°2 prévu à l'article 775 du Code de procédure pénale, à l'exception des condamnations pour homicide, blessures et coups involontaires et pour infraction au code de la route,
- d'une amende fiscale prononcée par un tribunal,
- d'une sanction fiscale prononcée par l'administration pour manœuvres frauduleuses.

Les personnes morales peuvent faire partie du conseil d'administration sous réserve qu'elles désignent pour les représenter une personne physique ayant qualité pour prendre en leur nom les engagements nécessaires. A peine de nullité, cette désignation ne pourra porter sur une personne tombant sous le coup des dispositions de l'alinéa précédent.

Les candidatures aux postes du conseil d'administration doivent être déposées auprès du bureau de l'association trente jours francs au moins avant la date fixée pour l'assemblée générale au cours de laquelle il sera procédé aux élections ou avant la date prévue pour la désignation des membres visés au présent article.

Les noms des candidats au conseil d'administration sont obligatoirement indiqués dans la convocation à l'assemblée générale qui aura à procéder à leur nomination.

En cas de carence de candidature, le conseil sera complété par cooptation en respectant la composition prévue à l'alinéa 2 du présent article sous réserve de ratification par la plus prochaine assemblée générale.

En cas de vacance d'un poste par décès, démission, radiation ou toute autre manière, il est procédé au remplacement provisoire de l'administrateur par le conseil d'administration, en maintenant la composition indiquée à l'alinéa 2 du présent article.

Cette nomination est soumise à la ratification de la prochaine assemblée générale.

Le membre ainsi nommé reste en fonction pendant le temps qui restait à courir du membre remplacé.

Article 18 – Bureau du conseil

Le conseil choisit parmi ses membres, un bureau composé :

- . d'un président,
- . d'un ou plusieurs vice-présidents,
- . d'un secrétaire,
- . d'un trésorier.

Le président doit être choisi parmi les membres de l'Ordre des experts-comptables siégeant au conseil.

Le président est élu tous les ans à la majorité absolue des membres du conseil et révocable par un vote du conseil d'administration.

Son mandat prend fin à l'issue de l'assemblée générale qui statue sur les comptes du troisième exercice comptable de sa présidence.

Les membres du bureau sont élus tous les ans à la majorité absolue des membres du conseil.

Ils sont rééligibles.

Le bureau se réunit chaque fois que le président le juge nécessaire et aux lieux et date qu'il désigne.

Tout mode de convocation peut être employé.

Le bureau assure l'exécution des décisions du conseil d'administration et est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire ou autoriser tous actes qui ne sont pas réservés à ce conseil d'administration ou à l'assemblée générale.

Il exerce les attributions que lui délègue le conseil d'administration. En cas d'urgence, il prend toute décision incombant normalement à ce conseil en vertu de l'article 21 ci-dessous, sous réserve de rendre compte au dit conseil lors de la prochaine réunion.

Article 19 – Réunions du conseil

Le conseil d'administration se réunit chaque fois qu'il est convoqué par son président et au moins une fois tous les six mois ou sur la demande écrite adressée au président par au moins le tiers de ses membres.

Pour la validité des délibérations, la présence de la moitié au moins des membres du conseil est nécessaire. Chaque administrateur absent peut être représenté par un administrateur de la même catégorie, chaque administrateur ne pouvant recevoir plus d'un pouvoir.

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

Il est tenu un procès-verbal de séance.

Ce procès-verbal indique le nom des administrateurs présents, excusés ou absents. Il fait état de la présence ou de l'absence de toute personne spécialement convoquée à la réunion.

Les procès-verbaux sont signés par le président de séance et par le secrétaire. Le secrétaire peut en délivrer des copies qu'il certifie conformes et qui font foi vis-à-vis des tiers.

Le représentant de l'administration fiscale doit être invité aux délibérations des organes dirigeants chaque fois que les dispositions de l'article 1649 quater I du code général des impôts sont réunies (questions relatives au budget et au fonctionnement du centre).

Article 20 – Pouvoirs du conseil

Le conseil d'administration assure l'exécution des décisions de l'assemblée générale et est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire ou autoriser tous actes qui ne sont pas réservés à ladite assemblée.

Il surveille la gestion des membres du bureau et a toujours le droit de se faire rendre compte de leurs actes.

Il se prononce en tant que de besoin sur les admissions ou radiations des membres de l'association.

Il pourvoit au remplacement des membres fondateurs dans les conditions prévues à l'article 10 -alinéa 2-.

Il détermine les modalités de rémunération, de remboursement de frais de déplacement et de représentation des membres du conseil d'administration, ainsi que la rémunération des missions ponctuelles dévolues à certains de ses membres, dans le respect des règles contenues dans la charte des bonnes pratiques conclue entre le ministre du budget et de la réforme de l'Etat et toutes les fédérations représentatives des organismes agréés (chapitre 1, 2).

Il fixe les modalités de collaboration en matière de contrôle de cohérence, et d'une manière générale, en matière de sous-traitance, des missions obligatoires dévolues aux organismes agréés, hors formation, en se conformant au principe d'autonomie défini au chapitre I, de la charte des bonnes pratiques, et en respectant la limite de 30 % du montant des charges d'exploitation hors formation.

Il fait établir, chaque année, les comptes annuels et le projet de budget à soumettre à l'assemblée.

Il fixe le mode et le montant des cotisations des différentes catégories de membres sous réserve d'approbation par l'assemblée générale.

Il autorise le président et le trésorier à faire tous achats, aliénations ou locations nécessaires au fonctionnement de l'association.

Il fixe les dates d'ouverture et de clôture des exercices comptables.

Toutefois, les délibérations du conseil d'administration relatives aux :

- acquisitions, échanges, aliénations d'immeubles nécessaires au but de l'association,
- constitution d'hypothèques sur lesdits immeubles,
- baux excédant neuf années, ainsi qu'aux baux commerciaux, industriels ou professionnels à consentir de tout ou partie des locaux,
- emprunts de toutes sortes, devront obligatoirement être soumis à l'approbation d'une assemblée générale ordinaire.

Le conseil d'administration peut consentir toute délégation de pouvoir pour une question déterminée et un temps limité.

Article 21 – Rôle du président

Le président convoque les assemblées générales, les réunions du conseil d'administration et du bureau.

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet.

Il fait ouvrir pour le compte de l'association, dans toute banque française ou étrangère, tous comptes courants et d'avances sur titres et créera tous chèques et effets pour le fonctionnement de ces comptes. Il pourra, de même, ouvrir à l'association un compte chèque postal.

Il ordonne ou effectue tous paiements.

Il peut, avec l'accord du conseil d'administration, donner délégation pour une question déterminée et un temps limité à un membre du conseil.

Il est notamment qualifié pour ester en justice comme défenseur au nom de l'association et comme demandeur avec l'autorisation du conseil d'administration.

Il peut former, dans les mêmes conditions, tous appels ou pourvois mais ne peut transiger qu'avec l'autorisation du conseil d'administration.

En cas de représentation en justice, le président ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une délégation spéciale donnée par le conseil d'administration.

Il préside toutes les assemblées, et rédige le rapport moral qu'il expose à l'assemblée générale

En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par un vice-président et, en cas d'absence ou de maladie de ceux-ci, par le membre le plus ancien du conseil d'administration ou, en cas d'ancienneté égale, par le plus âgé.

Article 22 – Rôle du secrétaire

Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives.

Il rédige les procès-verbaux des réunions ou assemblées et, en général, toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'association, à l'exception de celles qui concernent la comptabilité.

Il contrôle la tenue de la liste chronologique des adhésions, et avec l'accord du président, signe les convocations de toutes réunions.

Il s'assure de la tenue du registre spécial prévu par l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901.

Il assure l'exécution des formalités prescrites par ledit article.

Article 23 – Rôle du trésorier

Le trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association.

Il organise la tenue d'une comptabilité régulière de toutes les opérations par lui effectuées, et rend compte à l'assemblée générale annuelle qui approuve, s'il y a lieu, sa gestion.

Il effectue tous paiements et a délégation de signature pour faire fonctionner tous les comptes bancaires.

Article 24 – Remboursement de frais

Les membres du conseil peuvent recevoir une indemnité forfaitaire à raison des fonctions électives qui leur sont confiées ainsi que des :

- remboursements de frais inhérents à leurs fonctions électives (déplacements, repas, séjour) dès lors qu'ils sont justifiés dans leur montant et leur réalité.
- Rémunérations pour fonctions techniques dans le cadre de la réalisation de missions spécifiques susceptibles de leur être confiées.

Article 25 – Secret professionnel et responsabilité des administrateurs

Les membres du conseil d'administration sont astreints au secret professionnel, tout comme les personnels rétribués, les vacataires et les stagiaires.

Les personnels rétribués de l'association peuvent être appelés par le président, avec voix consultative, aux séances de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du bureau.

Le Centre souscrit, pour ses administrateurs, un contrat d'assurance dans le cadre de l'exécution de leur mandat.

Les administrateurs ne sont responsables que de l'exécution de leur mandat et ne contractent aucune obligation personnelle en raison de leur gestion.

TITRE - V

ASSEMBLEES GENERALES

Article 26 – Nature des assemblées

L'assemblée générale se compose :

- des membres fondateurs régulièrement inscrits trente jours francs avant la date fixée pour la réunion, sur le registre prévu à l'article 10 ci-dessus,
- des membres associés et des membres correspondants régulièrement inscrits trente jours francs avant la date fixée pour la réunion, sur le registre prévu à l'article 12 ci-dessus,
- des membres adhérents inscrits trente jours francs avant la date fixée pour la réunion sur le registre prévu à l'article 11 ci-dessus.

Seuls les membres à jour de leur cotisation peuvent participer aux assemblées générales.

Sauf application de l'article précédent, les agents rétribués n'ont pas accès à l'assemblée générale.

Selon leur objet, les assemblées sont ordinaires ou extraordinaires et leurs décisions régulièrement prises dans les conditions ci-après indiquées obligent les dissidents et les absents non représentés.

Article 27 – Dispositions communes aux diverses assemblées

1° - L'ordre du jour de toute assemblée est établi par le conseil d'administration.

Toute question non inscrite à l'ordre du jour pourra être régulièrement portée devant l'assemblée si la demande, émanant d'au moins le quart des membres inscrits, en est faite par écrit au secrétaire et lui est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception parvenue à destination au moins cinq jours avant la date fixée pour la réunion.

2° - L'assemblée est convoquée, soit par lettre simple adressée individuellement à chaque membre remplissant les conditions prévues à l'article 27 ci-dessus, soit par avis inséré dans un journal d'annonces légales paraissant dans la localité du siège, quinze jours francs avant la date prévue pour la réunion. Si une demande d'additif à l'ordre du jour est déposée dans les conditions indiquées, information en est faite par le secrétaire en début de séance.

3° - Tous documents comptables ou administratifs sur lesquels l'assemblée aura à se prononcer sont obligatoirement tenus au siège social à la disposition de tous les membres composant l'assemblée huit jours avant la date de cette dernière.

4° - Les assemblées se réunissent au siège ou en tout autre lieu expressément désigné dans la convocation.

5° - Les membres empêchés d'assister personnellement à l'assemblée peuvent se faire représenter par un autre membre de leur catégorie au moyen d'un pouvoir écrit.

Nul ne peut détenir plus de cinq pouvoirs.

Le mandat donné pour une assemblée vaut pour une assemblée successive convoquée avec le même ordre du jour.

6° - Au début de chaque séance, il est établi une feuille de présence émergée par tous les participants à l'assemblée agissant tant en leur nom personnel que comme mandataire de membres empêchés.

La feuille de présence avec en annexe les pouvoirs délivrés aux mandataires, est définitivement arrêtée par le bureau pour l'appréciation des conditions de quorum.

7° - Les assemblées sont présidées par le président du bureau du conseil assisté d'un secrétaire qui, sauf avis contraire de l'assemblée, est celui du bureau du conseil.

8° - L'assemblée désigne deux assesseurs pris parmi ses membres.

9° - Les procès-verbaux des délibérations des assemblées sont transcrits sur un registre spécial côté et paraphé, et sont signés par les président et secrétaire.

Le secrétaire peut en délivrer des copies qu'il certifie conformes, lesquelles font foi vis-à-vis des tiers.

10° - Tous les délais sont des délais francs calculés suivant les dispositions applicables en matière de procédure civile.

Article 28 – assemblée générale ordinaire

1) Compétence :

L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par le conseil d'administration ou sur la demande du quart au moins de ses membres.

Elle :

- statue souverainement sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'association,
- donne toutes autorisations au conseil d'administration et au bureau du conseil pour effectuer toutes opérations entrant dans l'objet de l'association et qui ne sont pas contraires aux dispositions de la loi du 1er juillet 1901 pour lesquelles les pouvoirs qui leur sont conférés par les statuts ne seraient pas suffisants,
- pourvoit au renouvellement des membres du conseil d'administration,
- entend les comptes-rendus sur la gestion du conseil d'administration et sur la situation financière et morale de l'association ainsi que le rapport du censeur sur la gestion financière de l'exercice écoulé,
- statue sur les comptes de l'exercice clos,
- vote le budget de l'exercice suivant,
- désigne un censeur titulaire et un censeur suppléant qui ne sont pas membre du conseil d'administration, Le censeur est chargé d'établir le rapport sur la gestion financière de l'exercice en cours. Ce rapport inclura, de manière nominative, le montant des sommes allouées aux administrateurs de l'association au titre des indemnités pour fonction élective, technique ainsi que les remboursements de frais.

2) Initiative de la convocation :

L'assemblée générale ordinaire est convoquée, obligatoirement par le président au moins une fois par an.

3) Documents à communiquer :

Les rapports annuels de gestion et de situation, les comptes annuels et le projet de budget de l'exercice suivant sont obligatoirement tenus au siège social à disposition de tous les membres de l'association huit jours avant la date de l'assemblée générale ordinaire annuelle appelée à statuer sur ces comptes.

4) Quorum

L'assemblée générale ordinaire délibère sans condition de quorum.

5) Majorité :

Toutes les délibérations de l'assemblée générale ordinaire sont prises à la majorité des membres présents et représentés.

En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Article 29 – assemblée générale extraordinaire

1) Compétence :

l'assemblée générale extraordinaire délibérant dans les conditions ci-après a seule compétence pour statuer sur :

- la modification des statuts,
- la dissolution de l'association et l'attribution de ses biens à une autre association de but similaire,
- la fusion de l'association et l'apport de ses biens à une autre association de but identique.

2) Initiative de la convocation :

L'assemblée générale extraordinaire est convoquée par le président, soit d'office, lorsque, après la publication des statuts, le nombre minimum des membres adhérents requis pour l'agrément du centre n'a pas été atteint, lorsque la demande d'agrément a fait l'objet d'un refus ou lorsque l'agrément a été retiré ou non renouvelé, soit sur avis conforme du conseil d'administration, soit sur demande écrite du dixième des membres formant l'assemblée.

Dans ce dernier cas, la demande doit être adressée au secrétaire par lettre recommandée avec accusé de réception et la réunion de l'assemblée générale extraordinaire doit avoir lieu dans les trente jours qui suivent la date de réception de cette demande.

3) Documents à communiquer :

Le texte des propositions de modifications de statuts ou, le cas échéant, le projet de protocole de fusion, doivent être tenus au siège social à disposition de tous les membres de l'association huit jours au moins avant la date de la tenue de l'assemblée générale extraordinaire.

4) Quorum :

- Pour pouvoir valablement délibérer, l'Assemblée Générale Extraordinaire doit réunir, tant par présents que représentés, au moins le cinquantième des membres en exercice définis à l'article 27 ci-dessus.

Si ce quorum n'est pas atteint lors de la première réunion, l'assemblée devra à nouveau être convoquée en respectant le délai de quinze jours francs, soit par lettre simple adressée individuellement à chaque membre, soit par avis inséré dans un journal d'annonces légales paraissant dans la localité du siège.

Lors de cette réunion, l'assemblée générale extraordinaire délibérera valablement quel que soit le nombre de présents et représentés.

5) Majorité :

Toutes les décisions relevant de la compétence de l'assemblée générale extraordinaire ne sont valablement adoptées que si elles recueillent au moins les deux tiers des voix des membres présents ou représentés.

Dans tous les votes, en cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Article 30 – Acquisition et vente d'immeubles

Les délibérations du conseil d'administration relatives aux acquisitions, échanges et aliénations d'immeubles nécessaires au but poursuivi par l'association, constitutions d'hypothèques sur lesdits immeubles, baux excédant neuf années, aliénations de biens entrant dans la dotation et emprunts, doivent être approuvées par l'assemblée générale ordinaire.

Article 31 – Dons et legs

Les délibérations du conseil d'administration relatives à l'acceptation des dons et legs ne sont valables qu'après approbation administrative donnée dans les conditions prévues à l'article 910 du code civil, article 7 de la loi du 4 février 1901 et le décret N°66-388 du 13 juin 1966.

Les délibérations de l'assemblée générale relatives aux aliénations de biens mobiliers et immobiliers dépendant de la dotation, à la constitution d'hypothèques et aux emprunts, ne sont valables qu'après approbation administrative.

TITRE - VI

CAPACITE JURIDIQUE - REGLEMENT INTERIEUR

Article 32 – Capacité juridique

Conformément à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901, afin d'obtenir la capacité juridique, l'association sera rendue publique par déclaration faite à la préfecture du département du siège social.

En conséquence, elle peut, sans autorisation spéciale, ester en justice, acquérir tous immeubles nécessaires à son administration et à son fonctionnement, contracter tous baux avec ou sans promesse de vente, édifier et modifier toutes constructions et, d'une façon générale, administrer en se conformant aux lois et règlements.

Elle pourra, en outre, contracter tous emprunts dans les formes et conditions qui seront déterminées par le conseil d'administration.

Article 33 – Règlement intérieur

Un règlement intérieur est établi en tant que de besoin par le conseil d'administration qui le fait approuver par l'assemblée générale.

Ce règlement déterminera les conditions de détail propres à assurer l'exécution des présents statuts ou les modalités d'accomplissement des opérations constituant l'objet de l'association et notamment celles qui ont trait à l'administration interne de l'association.

TITRE - VII

DISSOLUTION - LIQUIDATION

Article 34 - dissolution

La dissolution de l'association peut être provoquée sur la proposition du conseil d'administration ou à la demande écrite des deux tiers des membres actifs.

La décision de dissolution de l'association ne peut être prononcée que par une assemblée générale spécialement convoquée à cet effet, délibérant dans les conditions pour les assemblées extraordinaires.

Article 35 - Liquidation

En cas de dissolution volontaire ou judiciaire, l'assemblée générale, réunie extraordinairement :

- statue sur la liquidation,
- désigne un ou plusieurs commissaires qui en seront chargés,
- désigne les associations déclarées ayant un objet similaire à celui de l'association dissoute qui recevront le reliquat de l'actif après paiement de toutes dettes et charges de l'association et de tous frais de liquidation.

En aucun cas, l'actif ne pourra être réparti entre les membres composant l'association et devra toujours être attribué à une association ayant un objet similaire à celui de l'association dissoute.

La dissolution devra faire l'objet d'une déclaration à la préfecture du département du siège social.

TITRE - VIII

FORMALITES CONSTITUTIVES - PUBLICATIONS

Article 36 – Formalités constitutives - Publications

Le président, au nom du conseil d'administration ou le membre du bureau chargé de la représentation de l'association, est chargé de remplir toutes les formalités de déclaration, publications, réclamation récépissé, prescrites par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 et relatives, tant à la création de l'association qu'aux modifications qui y seraient régulièrement apportées.

Tous pouvoirs sont donnés au porteur d'expédition ou d'extrait, soit des présents statuts, soit des délibérations de l'assemblée ou du conseil, pour faire toutes déclarations, publications, formalités prescrites par la loi.

Article 37 – Membres fondateurs

Les membres fondateurs de l'association ci-dessous référencés, sont :

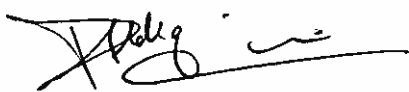
- Armand d'AGRAIN
- Jean BELOU
- Raymond CAMBOULIVE
- Claude CAZAUX
- Marc LARRALDE
- Daniel SERFATI

Dans les conditions de l'article 10, les membres fondateurs sont membres de droit de l'association.

Toulouse, le 16 MARS 2018

Le secrétaire,

Philippe d'ALDÉGUIER



Le Président,

Patrice DANDO

