

# Groupe Cegara

Centre de gestion agréé le 27 mars 1981 renouvelé le 27 mars 2020 Décision n° 35/8  
Numéro d'identification centre 3.02.330

---

Statuts mis à jour au 30 avril 2024

Association régie par la Loi du 1er juillet 1901 - N°W332012792

## Textes référents

- Code général des impôts (CGI) : articles 1649 quater C, 1649 quater E, 1649 quater E bis,
- Annexe II du Code général des impôts (CGI) : articles 371 A à 371 LE
- Livre des procédures fiscales (LPF) : articles L169, L176
- Bulletin Officiel des Finances Publiques : BOI-DJC-OA

## **TITRE 1 - FORME - DENOMINATION SOCIALE - OBJET - DUREE - SIEGE**

### **Article 1 : forme**

Il est fondé, à l'initiative des personnes physiques et morales énumérées à l'article 9 ci-après, une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> Juillet 1901, ainsi que par lesdits statuts, et conformément aux dispositions figurant aux articles 1649 quater C à 1649 quater E bis du code général des impôts, ainsi qu'aux articles 371 A à 371 LE de l'annexe II au même code et du décret n° 2016-1356 du 11 octobre 2016 relatifs aux centres de gestion agréés.

### **Article 2 : Dénomination**

La dénomination de l'association sera Groupe Cegara.

### **Article 3 : objet**

Le centre fonctionne dans le cadre des dispositions figurant aux articles 1649 quater C à 1649 quater E bis CGI, aux articles 371 A à 371 LE de l'annexe II CGI, ainsi que de celles contenues dans les instructions administratives subséquentes.

Pour permettre la réalisation de son objet, le Centre de Gestion Agrée prendra, en application de l'article 1649 quater K ter du CGI, les mesures nécessaires pour conclure avec l'Administration Fiscale une convention précisant notamment le rôle du ou des agents chargés d'apporter leur assistance technique au Centre.

Le centre distingue, parmi ses membres, des adhérents avec demande fiscale intitulés « adhérents avec agrément fiscal » et des adhérents sollicitant uniquement les services de gestion, intitulés « adhérents gestion ».

1°) Le Centre régi par les présents statuts a pour objet de fournir à ses adhérents tous services 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 prioritairement aux membres du centre de gestion agréé. Toutefois, les formations proposées par le centre sont également offertes au représentant de l'adhérent.

2°) Le Centre ne peut agir en qualité de mandataire de ses membres et, en particulier, présenter pour le compte de ces derniers des réclamations en matière fiscale, à l'exception des mandats qu'il doit recevoir de ses adhérents dans le cadre de la dématérialisation de leurs déclarations fiscales.

3°) Le Centre est fondé à recevoir mandat de ses membres ayant adhéré au système de transfert des données fiscales et comptables pour transmettre les informations correspondant aux obligations déclaratives de ses membres (articles 371 A Annexe II CGI, 1649 quater E CGI) et, accomplir à cet effet en leur nom, toutes formalités nécessaires à leur souscription à la procédure EDI-TDFC, y compris la signature de la convention de télétransmission.

4°) Le centre demande à ses adhérents « avec agrément fiscal » tous renseignements et documents utiles afin de procéder, sous leur propre responsabilité, à un examen annuel en la forme des déclarations de résultats et de leurs annexes, de taxes sur le chiffre d'affaires, de cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises et, le cas échéant, de revenus encaissés à l'étranger, puis à l'examen annuel de leur cohérence, de leur vraisemblance et de leur concordance et à un examen périodique de sincérité selon des modalités définies par décret en Conseil d'Etat. Cet examen ne constitue pas le début d'une des procédures mentionnées aux articles L.12 et L.13 du livre des procédures fiscales.

5°) Le centre peut fournir des prestations de conseils, d'audits techniques liés à l'activité des entreprises, afin d'orienter, renseigner et sensibiliser celles-ci aux conditions d'une meilleure gestion de leur activité (BOI-DJC-OA-20-10-70).

### **Article 4 : Obligations des adhérents ayant la qualité de bénéficiaires et du centre**

#### **4.1- Obligations des adhérents « avec agrément fiscal » vis-à-vis du centre**

- L'engagement de produire à la personne ou à l'organisme chargé de tenir et de présenter leurs documents comptables, tous les éléments nécessaires à l'établissement d'une comptabilité sincère de leur exploitation.

- L'obligation de communiquer au Centre l'ensemble des informations nécessaires à la réalisation des examens de concordance, cohérence et vraisemblance [déclarations de résultats et annexes, déclarations TVA, balance comptable notamment] dans un délai compatible avec celui de la mission légale de 6 mois à compter de la réception de la déclaration de résultats, dans le cadre des contrôles réalisés en application de l'article 1649 quater E CGI.

- L'obligation d'accepter tous les règlements par chèque et par carte bancaire et d'apposer, dans les locaux ou véhicules aménagés en vue d'effectuer des ventes ou prestations ainsi que sur la correspondance et les documents professionnels, le texte suivant : "Acceptant le règlement des sommes dues par chèque libellé à son nom, en sa qualité de membre d'un centre de gestion agréé par l'administration fiscale et par carte bancaire (modalités fixées par les articles 371 LA, LB et LC de l'annexe II CGI).

- L'adhésion implique pour les membres adhérents imposés d'après leur bénéfice réel :

- ✓ L'autorisation du centre de communiquer à l'administration fiscale, dans le cadre de l'assistance que cette dernière lui apporte, les documents mentionnés, à l'exception des documents, quels qu'ils soient, fournissant une vision exhaustive des opérations comptables de l'entreprise.
- ✓ En cas de manquements graves ou répétés aux engagements ou obligations sus-énoncés, l'adhérent sera exclu du Centre. Il devra être mis en mesure, avant toute décision d'exclusion, de présenter sa défense sur les faits qui lui sont reprochés. Cette exclusion sera mentionnée au registre prévu par les textes en vigueur.

#### **4.2- Obligations du centre vis-à-vis de ses adhérents « avec agrément fiscal »**

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 CGI).

##### 4.2.1 Dématérialisation et télétransmission aux services fiscaux

Le centre a l'obligation de dématérialiser et de télétransmettre aux services fiscaux, selon la procédure EDI-TDFC, les attestations qu'il délivre à ses adhérents, ainsi que les déclarations de résultats, leurs annexes et les autres documents les accompagnant (article 1649 quater E CGI). Il est important de noter que l'obligation de télétransmettre les déclarations de résultats et leurs annexes ne pèse pas sur le centre lorsque la télétransmission est déjà assurée par un expert-comptable, la mission du centre consistant, uniquement, dans ce cas de figure, à contrôler la réalité de la télétransmission.

##### 4.2.2- Dossier de gestion

Le centre fournit à ses membres adhérents imposés d'après leur bénéfice dans un délai de deux mois suivant la date de réception de la déclaration de résultats par le centre et au plus tard de neuf mois suivant la clôture de leur exercice comptable lorsque celui-ci ne coïncide pas avec l'année civile (371 E 1°) un dossier comprenant :

- ✓ Les ratios et les autres éléments caractérisant la situation financière et économique de l'entreprise : la nature de ces ratios et autres éléments est fixée par arrêté du ministre du budget, du ministre de l'agriculture, du ministre de l'industrie et du ministre du commerce et de l'artisanat ;
- ✓ Un commentaire sur la situation financière et économique de l'entreprise ;
- ✓ A partir de la clôture du deuxième exercice suivant celui de l'adhésion et dans les délais prévus au premier alinéa du 4.1, le centre fournit à ses adhérents 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 et lui indiquant, le cas échéant, les démarches à accomplir auprès du conseil de son choix.

##### 4.2.3- La prévention des difficultés économiques et financières

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. Le contenu du dossier de prévention est défini au Bulletin Officiel des Finances Publiques (BOI-DJC-OA-20-10-10-10 §210 à 270).

#### 4.2.4 Compte rendu de mission

Le Centre procède, sous sa propre responsabilité, à un examen annuel en la forme des déclarations de résultats et de leurs annexes, de taxes sur le chiffre d'affaires, de cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises, et le cas échéant, de revenus encaissés à l'étranger, puis à l'examen annuel de leur cohérence, de leur vraisemblance et de leur concordance et à un examen périodique de sincérité.

Cet examen ne constitue pas le début d'une des procédures mentionnées aux articles L.12 et L.13 du livre des procédures fiscales. Ces contrôles doivent être réalisés dans le délai de six mois à partir de la date de réception des déclarations de résultats par le Centre ou de neuf mois pour les adhérents faisant l'objet d'un examen périodique de sincérité.

Cet examen fait l'objet du compte rendu de mission tel que prévu à l'article 1649 quater E CGI, établi dans un délai de deux mois suivant les opérations de contrôle à l'adhérent ainsi qu'un exemplaire dématérialisé au service des impôts des entreprises (article 371 EA 4° Annexe II CGI).

#### 4.2.5- 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 que celui-ci désigne (conjoint, salarié...).

#### 4.2.6- Examen périodique de sincérité

Le centre 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 pour l'ensemble de ses adhérents. Pour déterminer les adhérents faisant l'objet, au titre d'une année donnée, d'un examen périodique de pièces justificatives, le centre sélectionne des adhérents selon une méthode fixée par arrêté du ministre chargé du budget assurant la réalisation de cet examen au moins tous les six ans lorsque les comptes de l'adhérent sont tenus ou présentés annuellement par un professionnel de l'expertise comptable et au moins tous les trois ans dans le cas contraire. Le nombre des 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 une fois l'examen réalisé. Il n'est en aucun cas fourni par le centre 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 dans le cadre de cet examen.

#### 4.2.7- Missions accessoires

Le centre élabore pour ceux de ses membres adhérents qui sont placés sous un 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 (article 371 E 2° Annexe II CGI).

### **Article 5 : Autres obligations**

**Le centre de gestion prend les engagements mentionnés aux articles 371 EA, 371 EB Annexe II CGI.**

- 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, mise en œuvre avec discrétion et adoptant une expression décente et empreinte de retenue (371 EA 1°)

- 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 (371 EA 2°)

- à informer l'administration fiscale des modifications apportées à ses statuts et des changements intervenus en ce qui concerne les personnes qui le 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 par l'article 371 D CGI (371 EA 3°)

- à souscrire un contrat auprès d'une société d'assurances ou d'un assureur agréé en application du Livre III du code des assurances la 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 (371 EA 4°)

- au cas où l'agrément lui serait retiré, à en informer ses adhérents dès réception de la notification de la décision de retrait (371 EA 5°)

- à réclamer une cotisation dont le montant est identique, pour l'ensemble des adhérents. Toutefois la cotisation réclamée aux adhérents relevant des régimes prévus aux articles 64 bis ou 50-0 CGI, ainsi qu'aux entreprises adhérant à un centre au cours de leur première année d'activité peut être réduite (371 EA 6°)

- à ne pas sous-traiter les missions prévues à l'article 1649 quater E du même code 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 (371 EA 7°)

- également à exiger de toute personne collaborant à ses travaux de respecter scrupuleusement le secret professionnel (371 EB)

#### **Le centre respecte également les règles suivantes :**

- assure la traçabilité de l'ensemble de ses missions de contrôle,

- contrôle la capacité de ses adhérents à respecter, le cas échéant, le I de l'article L.47 A du livre des procédures fiscales,

- 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.

#### **Article 6 : Siège**

Le siège social de l'association est fixé : 2 Allée Pierre Gilles de Gennes 33650 MARTILLAC

Il pourra, à toute époque, être transféré dans la même ville ou dans tout autre lieu du département de la Gironde ou des départements limitrophes par décision du Conseil d'Administration.

#### **Article 7 : Durée**

La durée de l'association est illimitée, sauf dissolution anticipée prononcée par son Assemblée Générale Extraordinaire. Toutefois, en cas de refus ou de retrait de l'agrément, l'Assemblée Générale devra être convoquée pour statuer sur la dissolution anticipée de l'Association.

#### **Article 8 : Moyens d'action**

L'Association dispose des moyens appropriés à la réalisation de son objet. Elle prendra, à cet effet, 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.

## **Titre 2 - Membres - collèges - cotisations**

#### **Article 9 : Membres**

L'association se compose de 3 catégories de membres,

##### **1°) Membres Fondateurs** constituant le **PREMIER COLLEGE**

Prendent le statut de Membres Fondateurs les Experts-Comptables diplômés impliqués historiquement dans la création ou le fonctionnement du centre et contribuant activement à son développement dans un esprit d'outil commun.

##### **Les personnes physiques ci-après dénommées :**

M. Bernard Denois (ayant remplacé M. Fréteaud Thierry), membre fondateur du CEGARA

Mme Brigitte RODRIGUES (ayant remplacé Mme Marie-Neige Binet elle-même ayant remplacé M. Guilbot Pierre), membre fondateur du CEGARA

M. Pascal TROUILLOT (ayant remplacé M. Xavier Iratchet lui-même ayant remplacé M. Rémy Didier), membre fondateur du CEGARA

M. Jean-Pierre LEJEUNE (ayant remplacé M. Henri DELAUNAY), membre fondateur du CEGAO

M. Jean-Pierre LEJEUNE, membre fondateur du CEGAO

## **2°) Membres associés (dénommés correspondants) constituant le SECOND COLLEGE**

Les Experts-Comptables diplômés ou leurs représentants désignés et les Sociétés reconnues par l'Ordre des Experts-Comptables pouvant exercer l'une de ces professions, qui, sans avoir la qualité de fondateur, tiennent, surveillent ou centralisent la comptabilité d'un ou de plusieurs membres visés au 3°) ci-dessous, et qui ont adhéré à l'Association en qualité de membres correspondants.

## **3°) Membres Adhérents Bénéficiaires constituant le TROISIEME COLLEGE**

Les personnes physiques ou morales, ayant la qualité d'exploitant agricole, de commerçant, d'artisan, de prestataire de services et inscrites au registre du commerce ou immatriculées au registre des métiers.

En complément des membres nommés précédemment, l'association peut accepter des membres d'honneur, nommés par le conseil d'administration, parmi les personnes qui ont rendu des services à l'association.

## **Article 10 : Dispositions communes aux membres du premier et du second collègue**

1°) Prennent la qualité de "MEMBRE FONDATEUR "

- les personnes visées au 1°) de l'article 9.

2°) Prennent la qualité de "MEMBRE CORRESPONDANT EXPERT COMPTABLE"

- les personnes visées au 2°) de l'article 9.

L'adhésion à l'Association implique, pour les membres correspondants, l'engagement de verser chaque année la cotisation fixée par le Conseil d'Administration.

Les nom, qualité, dénomination ou raison sociale des membres correspondants sont consignés à la suite de ceux des membres fondateurs sur un registre qui mentionne si l'adhérent est inscrit en qualité de membre fondateur, correspondant ou associé et, s'il s'agit de personnes morales, les nom et qualité de la ou des personnes diplômées habilitées à les représenter.

## **Article 11 : Dispositions applicables aux membres du troisième collègue**

1°) Sont membres adhérents en qualité de bénéficiaires, les personnes physiques ou morales visées à l'article 9 § 3 ci-dessus, qui ont pris l'engagement de verser, chaque année, le montant de la cotisation qui sera fixée par le Conseil d'Administration.

2°) 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, sont signées par le demandeur et adressées au Centre. 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. L'adhésion au Centre implique, pour les membres adhérents « avec agrément fiscal » le respect des clauses prévues à l'article 4 alinéa 1 des présents statuts.

Les admissions sont enregistrées sur un registre spécial distinct de celui prévu à l'article 10 ci-dessus, en dissociant les adhérents « avec agrément fiscal » et les adhérents de « gestion ». Ce registre, établi dans les conditions du modèle prévu par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances, est tenu à la disposition de l'Administration fiscale. Le Centre peut, au choix, tenir le registre des adhérents manuellement ou sur support informatique.

## **Article 12 : Cotisations**

Les cotisations annuelles des membres sont payables dans le mois de l'appel de cotisation intervenant chaque année, dans les premiers jours de l'exercice comptable du centre et au plus tard avant le 30 septembre de chaque année.

Le montant de la cotisation est identique à l'intérieur de chacune des catégories de membres, à prestations égales. Toutefois, la cotisation des adhérents relevant des régimes prévus aux articles 64 bis ou 50-0 CGI, ainsi qu'aux entreprises adhérant à un centre au cours de leur première année d'activité peut être réduite.

Les prestations de services individualisées en complément des missions légales peuvent faire l'objet d'une facturation distincte et ne sont pas soumises à ces règles.

Les cotisations annuelles, fixées sur proposition du Conseil d'Administration, sont validées par l'assemblée générale. Si l'assemblée générale ne statue pas sur les montants des cotisations, elles restent fixées aux montants des cotisations de l'année précédente.

#### **Article 13 : Perte de la qualité de membre de l'association**

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

1°) RADIATION suite à DECES

2°) RADIATION suite à DEMISSION

3°) RADIATION suite à PERTE DE LA QUALITE AYANT PERMIS L'INSCRIPTION

4°) EXCLUSION prononcée par le Conseil d'Administration, pour motif grave, ou, non-respect des engagements et obligations prévus à l'article 4 ci-dessus, le membre intéressé, à quelque catégorie qu'il appartienne, ayant été invité préalablement par lettre recommandée avec AR à se présenter devant l'instance disciplinaire pour fournir toutes explications utiles à sa défense.

5°) EXCLUSION prononcée d'office par le conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation réclamée par lettre recommandée avec accusé de réception. La radiation sera prononcée 30 jours après la relance et prendra effet au dernier jour couvert par la dernière cotisation.

### **TITRE 3 - RESSOURCES ET COMPTES DE L'ASSOCIATION**

#### **Article 14 : Recettes annuelles**

Les recettes annuelles de l'Association se composent :

1°) des cotisations de ses membres dont le montant est fixé annuellement par le Conseil d'Administration,

2°) du revenu de ses biens,

3°) des subventions qui pourraient lui être accordées, sauf de la part des fondateurs.

4°) des remboursements de frais pour services rendus.

5°) des honoraires issus des prestations assurées par les équipes du centre

#### **Article 15 : Tenue des comptes**

**Les Censeurs** sont nommés parmi les "Membres-Correspondants" exerçant la profession d'expert-comptable, par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Il est tenu une comptabilité en partie double, conformément aux dispositions du plan comptable général, sous réserve des adaptations rendues nécessaires par l'objet de l'Association et le régime applicable aux Associations déclarées. L'exercice social commence le 1<sup>er</sup> janvier et finit le 31 décembre de chaque année.

#### **Article 16 : Approbation des comptes et du budget**

Les comptes annuels et le rapport des censeurs sur la gestion financière de l'Association pour l'exercice écoulé, doivent être soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale dans les 12 mois suivant la clôture de l'exercice.

### **TITRE 4 - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT**

#### **Article 17 : Composition du conseil d'administration**

L'association est administrée par un Conseil d'Administration composé de 10 membres minimum.

1. Les membres du premier collège (fondateurs)

2. Les membres du second collège (experts-comptables correspondants) doivent être représentés à hauteur d'un tiers des sièges maximum

3. Les membres du troisième collège (adhérents bénéficiaires) doivent être représentés à hauteur souhaitée de la moitié des sièges et avec un minimum du tiers des sièges. Conformément aux dispositions de l'article 371 E de l'annexe II CGI, les adhérents sont représentés au sein des organes dirigeants par au moins un tiers des membres du Conseil d'Administration.

#### **Article 18 : Election ou désignation du conseil d'administration**

Les administrateurs sont élus pour trois ans par le collège auquel ils appartiennent, lorsque l'Assemblée Générale est appelée à procéder à cette désignation. Ils sont renouvelables par tiers. Les administrateurs sont rééligibles.

Nul ne peut faire partie du Conseil d'Administration s'il fait l'objet de mesures prévues à l'article 1750 CGI ou s'il a fait l'objet, au cours des cinq dernières années :

- d'une condamnation susceptible de figurer 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 le tribunal et d'une sanction fiscale prononcée par l'administration pour manœuvres frauduleuses.

Les candidatures aux fonctions d'administrateur doivent être déposées auprès du bureau de l'association, trente jours francs au moins avant la date fixée pour les élections.

Les noms des candidats au Conseil d'Administration sont obligatoirement indiqués avant l'Assemblée Générale qui aura à procéder à leur nomination.

En cas de vacance d'un poste par décès, démission ou de toute autre manière, il peut être procédé au remplacement provisoire de l'administrateur par le Conseil d'Administration.

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 mandat du membre remplacé.

Les membres du conseil d'administration, sont astreints au secret professionnel, tout comme les personnels rétribués. Les administrateurs ne sont responsables que de l'exécution de leur mandat et ne contractent aucune obligation personnelle en raison de leur gestion. Le centre souscrita, pour ses administrateurs un contrat d'assurance dans le cadre de l'exécution de leur mandat.

#### **Article 19 : Réunion du conseil**

Le Conseil d'Administration se réunit chaque fois qu'il est convoqué par son Président et au moins une fois tous les ans ou sur la demande écrite adressée au Président par au moins le tiers de ses membres, ou la moitié des membres de l'Association. Mode de convocation : lettre simple, ou par voie électronique sous un délai minimum de 8 jours. L'ordre du jour de chaque réunion est établi par le bureau prévu à l'article 21 ci-après.

Toute question non inscrite à l'ordre du jour pourra être régulièrement portée devant le conseil 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 avis de réception parvenue à destination au moins cinq jours avant la date fixée de la réunion.

Pour la validité des délibérations, la présence de la moitié au moins des membres du Conseil est nécessaire. Les membres absents peuvent être représentés par un mandataire qui ne peut, toutefois recevoir de mandat que de deux membres du Conseil et dans le même collège que le sien.

Si ce quorum n'est pas atteint lors de la première convocation, le Conseil sera à nouveau convoqué en respectant le délai de quinze jours francs, tant par lettre recommandée avec accusé de réception adressée individuellement à chaque membre, que par avis inséré dans un journal d'annonces légales paraissant dans la localité du siège.

Lors de cette seconde réunion, le Conseil délibèrera valablement quel que soit le nombre de membres présents.

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 des séances. 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 la séance et par le Secrétaire. Ils sont transcrits sans blanc ni rature sur un registre côté et paraphé par le Préfet ou son délégué. Le Secrétaire peut en délivrer des copies qu'il certifie conformes et qui font foi vis-à-vis des tiers.

#### **Article 20 : Pouvoirs du conseil**

Le Conseil d'Administration surveille la gestion des membres du Bureau et a toujours le droit de se faire rendre compte de leurs actes.

Sous réserve des dispositions du dernier alinéa de l'article ci-après, il :

- se prononce sur l'admission des membres adhérents bénéficiaires, compte tenu des dispositions de l'article 11 ci-dessus ainsi que sur la radiation des membres de l'Association à quelque catégorie qu'ils appartiennent.
- fixe les sommes qui peuvent être dues au Président, au Trésorier ou au Secrétaire pour leur diligence et leurs frais, sans que ces allocations puissent avoir le caractère d'un traitement, toute fonction élective dans l'association est gratuite.
- autorise le Président et le Trésorier à procéder :
  - . à tous achats, emprunts, aliénations, locations nécessaires au fonctionnement de l'association,
  - . à toutes aliénations reconnues nécessaires des biens et valeurs appartenant à l'association.

Le Conseil d'Administration a seul qualité pour :

- fixer le mode et le montant des cotisations,
- adopter chaque année les comptes de l'exercice clos, et le projet de budget,
- statuer sur les questions visées au dernier alinéa du § 2 de l'article 29 ci-après, tant que l'Assemblée Générale n'a pas été constituée. Il statue alors dans les conditions de majorité prévues au 5 de cet article.

Il peut consentir au bureau toute délégation de pouvoir pour une question déterminée et un temps limité.

Il peut décider de la création de bureaux secondaires lorsque les besoins à satisfaire le justifient et dans le respect des dispositions réglementaires.

#### **Article 21 : Bureau du conseil**

Le Conseil choisit parmi ses membres un bureau (établi dans le même esprit et proportion collégiale que le Conseil) composé ainsi :

un Président, deux Vice-Président(s), un Secrétaire, un secrétaire adjoint, un Trésorier.

Les membres du bureau sont élus pour la durée de leur mandat d'administrateurs par le Conseil et sont rééligibles.

Le bureau se réunit chaque fois qu'il le juge nécessaire aux lieux et dates désignés par le Président. Tout mode de convocation peut être employé.

Il assure l'exécution des décisions du Conseil d'Administration et est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire autoriser tous actes qui ne sont pas réservés à ce jour au Conseil ou à l'Assemblée Générale.

Il embauche le personnel du Centre et en fixe les rémunérations.

Il établit chaque année les comptes de l'exercice, et le projet de budget à soumettre au Conseil d'Administration et saisit celui-ci de toute proposition relative à la fixation des cotisations.

Il exerce les attributions que lui délègue le Conseil d'Administration et, en cas d'urgence, prend toute décision incombant normalement à ce Conseil en vertu de l'article 20 ci-dessus, sous réserve de lui en rendre compte à sa première réunion.

#### **Article 22 : Rôle du Président**

Le Président convoque le bureau, le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale.

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 toutes banques françaises et étrangères, tous comptes-courants et d'avances sur titres et créer tous chèques et effets pour le fonctionnement de ces comptes.

Il fera de même, ouvrir à l'Association un compte chèque.

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 a notamment qualité pour ester en justice comme défendeur au nom de l'Association, mais ne peut transiger qu'avec l'autorisation du Conseil d'Administration.

Il préside toutes les assemblées.

En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par l'un des vice-présidents, et en cas d'absence ou de maladie de ces derniers, par le membre le plus ancien du bureau, ou, en cas d'ancienneté égale, par le plus âgé.

Son mandat est d'une durée de 3 ans et renouvelable.

#### **Article 23 : Rôle du secrétaire**

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

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

Il rédige le rapport moral qu'il expose à l'Assemblée Générale.

Il assure l'exécution des formalités prescrites par lesdits articles.

#### **Article 24 : Rôle du trésorier**

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

Il veille à la tenue d'une comptabilité régulière et rend compte à l'assemblée générale annuelle.

#### **Article 25 : Remboursement des frais**

L'indemnisation des administrateurs de centre de gestion agréé pour fonction élective est autorisée, mais non appliquée dans le fonctionnement du centre. Des remboursements de frais sont possibles sous réserve des justifications produites et vérifiées. Les administrateurs ne sont responsables que de l'exécution de leur mandat et ne contracteront aucune obligation personnelle en raison de leur gestion.

#### **Article 26 : Agents rétribués**

Les agents rétribués de l'Association peuvent être appelés par le Président, avec voix consultative, aux séances de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration.

### **TITRE 5 -ASSEMBLEE GENERALE**

#### **Article 27 : Composition de l'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale comprend :

- des membres fondateurs ainsi que des membres correspondants, régulièrement inscrits avant la date fixée pour la tenue de l'Assemblée, sur le registre prévu à l'article 10 ci-dessus. Ces membres constituent respectivement le premier et le second collègue,

- des membres adhérents en qualité de bénéficiaires, régulièrement inscrits avant la date fixée pour la tenue de l'Assemblée, sur le registre prévu à l'article 11 ci-dessus, qui forment le troisième collègue.

## **Article 28 : Ordre du jour - convocation**

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 dans chaque COLLEGE, ou de la moitié au moins des membres inscrits dans l'un des COLLEGES, en est faite par écrit au Secrétaire Général, et lui est notifiée par lettre recommandée avec avis de réception parvenu à destination au moins cinq jours avant la date fixée de la réunion.

2°) Les convocations, rappelant l'ordre du jour arrêté par le Conseil d'Administration sont adressées à tous les membres remplissant les conditions des articles 9 à 11 ci-dessus, soit par lettre simple, soit par avis inséré dans un journal d'annonces légales paraissant dans le département du siège social, quinze jours francs avant la date prévue de la réunion ou par voie électronique.

Si une demande d'additif à l'ordre du jour est déposée dans les mêmes conditions sus-indiquées, notification en est faite par le Secrétaire, à tous les membres inscrits, par lettre simple.

Si les questions portées à l'ordre du jour donnent lieu à des votes par correspondance, les documents relatifs à ces votes sont transmis ou remis aux intéressés dans les mêmes conditions.

3°) Tous documents comptables ou administratifs sur lesquels l'Assemblée aura à se prononcer sont obligatoirement tenus à la disposition des membres, au siège social, huit jours avant la date de l'assemblée.

4°) Les assemblées se réunissent au siège ou en tout autre lieu expressément désigné dans la convocation, à moins que le Conseil d'Administration ne décide que les questions portées à l'ordre du jour feront l'objet d'un vote par correspondance.

5°) S'il y a réunion de l'Assemblée, les membres empêchés d'y assister personnellement peuvent se faire représenter par un autre membre de leur catégorie au moyen d'un pouvoir écrit. Nul ne peut détenir plus de trois mandats. Le mandat donné pour une assemblée vaut pour l'assemblée ultérieure convoquée avec le même ordre du jour.

6°) Au début de chaque séance, il est établi une feuille de présence émargée par tous les participants à l'assemblée agissant tant en leur nom personnel que comme mandataire d'associés 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 Conseil d'Administration, assisté de deux assesseurs et d'un Secrétaire, qui sauf avis contraire de l'assemblée, sont ceux du bureau du Conseil.

8°) Les procès-verbaux des délibérations des assemblées et, s'il est procédé à des votes, les procès-verbaux de leur dépouillement, sont transcrits par le secrétaire sur un registre spécial, côté et paraphé et sont signés par le président. Le secrétaire peut en délivrer des copies qu'il certifie conformes, lesquelles font foi vis-à-vis des tiers.

9°) Tous les délais sont des délais francs, calculés suivant les dispositions applicables en matière de procédure civile.

## **ARTICLE 29 : FONCTIONNEMENT**

### **1°) Convocation**

L'Assemblée Générale est saisie par le Président :

- à la demande du Conseil d'Administration,

- à celle du quart au moins des membres de chacun des collèges, ou de 50% au moins des membres de l'un des collèges, la demande doit alors être adressée au secrétaire général par lettre recommandée avec avis de réception et la réunion de l'Assemblée Générale où le vote de ses membres doit avoir lieu dans les trente jours qui suivent la date où l'une de ces conditions est remplie,

- d'office lorsque, après la publication des statuts, le nombre minimum des membres adhérents bénéficiaires requis pour l'agrément du centre n'a pas été atteint, dans les délais prévus, lorsque la demande d'agrément a fait l'objet d'un refus ou lorsque l'agrément a été retiré.

## **2°) Compétence**

Chacun des collèges qui compose l'Assemblée Générale élit respectivement ses représentants au sein du Conseil d'Administration.

L'Assemblée Générale entend les comptes-rendus qui ont été élaborés depuis la dernière Assemblée Générale sur la gestion du Conseil d'Administration et sur la situation financière et morale de l'Association, ainsi que sur les rapports des censeurs sur la gestion financière de l'exercice ou des exercices écoulés, qui ont été établis depuis cette date.

Elle désigne parmi les membres des 2° et 3° collèges, les censeurs au nombre de deux qui seront chargés d'établir ce rapport.

Elle statue dans les conditions prévues au § 5 du présent article sur :

- . les modifications des statuts
- . la disposition de l'association et l'attribution de ses biens à une autre association ayant un objet similaire
- . la fusion de l'association et l'apport de ses biens à une autre association ayant un objet similaire

## **3°) Documents à communiquer**

- Les comptes-rendus sur la gestion du Conseil d'Administration et sur la situation financière et morale de l'Association ainsi que le rapport des censeurs,

- Le texte des propositions de modifications des statuts, ou le cas échéant, le projet de protocole de fusion, doivent être notifiés à tous les membres de l'Association, au moins en même temps que la convocation à l'Assemblée Générale.

## **4°) Majorité requise pour les élections**

Pour la désignation des membres du Conseil d'Administration et des censeurs, sont proclamés élus au premier tour de scrutin dans l'ordre déterminé par le nombre de voix qu'ils ont obtenu et dans la limite des sièges à pourvoir au sein du COLLEGE auquel ils appartiennent, les candidats ayant obtenu la majorité absolue de suffrages dont dispose ce COLLEGE.

Si un second tour est nécessaire, sont élus les candidats qui auront obtenu le plus grand nombre de suffrages.

A égalité de voix obtenues par des personnes physiques, la plus âgée est élue.

A égalité de voix obtenues par deux personnes morales, ou par une personne physique et une personne morale, la désignation est faite par un tirage au sort.

## **5°) Majorité requise pour les délibérations**

Les délibérations de l'Assemblée Générale ne sont valables que si elles recueillent la majorité des voix des membres présents ou représentés.

Les décisions relatives à :

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

ne peuvent être prises que si elles recueillent les deux tiers des voix des membres présents ou représentés.

## **TITRE 6 - CAPACITE JURIDIQUE - REGLEMENT INTERIEUR**

### **Article 30 : Capacité juridique**

Conformément à l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, afin d'obtenir la capacité juridique, l'association sera rendue publique par déclaration faite à la préfecture. 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 déterminés par le Conseil d'Administration.

### **Article 31 : Règlement intérieur**

Un règlement intérieur peut être établi en tant que besoin par le Conseil d'Administration. Ce règlement déterminerait 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. Il ne pourrait ni faire obstacle au libre choix des membres de l'Ordre et des sociétés reconnues par celui-ci, auxquels les membres adhérents agriculteurs peuvent faire appel, ni subordonner l'adhésion de ces membres à des conditions autres que celles prévues à l'article 4 ci-dessus.

## **TITRE 7 - LIQUIDATION**

### **Article 32 : Liquidation**

En cas de dissolution volontaire ou judiciaire, l'Assemblée Générale :

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

## **TITRE 8 - FORMALITES - DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

### **Article 33 : Formalités constitutives et 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, publication, réclamation et récépissé prescrites par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 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 34 : Pouvoirs à donner**

Tous pouvoirs sont spécialement donnés au Conseil d'Administration pour l'accomplissement des formalités de déclaration et de publication prescrites par la loi.

Tous pouvoirs sont conférés à cet effet, au porteur d'un original des présentes.

AG du 30 avril 2024

La PRESIDENTE  
Brigitte RODRIGUES



La TRESORIERE  
Lucie GUIGNARD

