



## MODALITÉS :

### • Pour une première adhésion :

Dans les 5 premiers mois qui suivent la date d'ouverture de l'exercice comptable.

### • Pour une reprise de l'exploitation par un enfant :

Dans les 5 premiers mois qui suivent le changement d'exploitant.

### • Pour une réadhésion suite à une démission ou à une exclusion :

Avant le début de l'exercice concerné.

### • Pour un changement de forme juridique : transformation d'une exploitation individuelle en société ou inversement, transformation d'une société de fait en société de droit ou inversement.

Dans les 5 premiers mois qui suivent le changement de forme juridique

• **Pour un transfert :** Remplir la partie «demande de transfert» (sauf date d'adhésion) et dès retour de celui-ci l'expédier en lettre recommandée avec AR à votre ancien Centre de gestion en ayant pris le soin d'en garder une copie. Nous retourner l'attestation de transfert délivrée par votre ancien Centre de gestion le plus rapidement possible. Seule l'attestation de transfert complétée par notre attestation vous permettra de prétendre aux avantages fiscaux l'année du transfert.

## ENGAGEMENTS DES ADHÉRENTS :

### • COTISATION

L'adhésion au Centre de Gestion comporte l'engagement de payer la cotisation annuelle dans le mois qui suit son appel. Quinze jours après la lettre recommandée de réclamation restée sans effet, la radiation du Centre pourra être prononcée par le Conseil d'Administration.

### • RAPPEL DU DÉCRET DU 06.10.1975 MODIFIÉ PAR LE DÉCRET DU 23.01.1979 concernant les obligations des Membres Adhérents imposés d'après leur Bénéfice Réel.

Les Membres Adhérents s'engagent à fournir au Centre tous les renseignements nécessaires à l'établissement des dossiers de Gestion, à savoir :

- un exemplaire du bilan et du compte de résultat de leur exploitation visés par un expert-comptable ainsi que tous les documents annexes ;

Ils autorisent le Centre à communiquer à l'agent de l'administration fiscale qui apporte son assistance technique, les documents mentionnés ci-dessus ainsi que le dossier de gestion.

### • RAPPEL DU DÉCRET DU 27. 07. 1979

En tant que Membre d'un Centre de Gestion Agréé, vous êtes tenus d'accepter les règlements par chèque, libellés à votre ordre et d'en informer votre clientèle.

Le Décret N° 79-638 du 27 Juillet 1979 dans l'article 2-1§ précise que vous devez en informer vos clients en apposant dans les locaux destinés à les recevoir et dans les emplacements ou véhicules aménagés en vue d'effectuer des ventes ou des prestations de service, un document écrit reproduisant de façon apparente 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».*

Ce document doit être placé de manière à pouvoir être lu sans difficulté par la clientèle.

Vous devez également reproduire ce texte dans la correspondance et sur les documents professionnels que vous adressez à vos clients, de manière nettement distincte des mentions relatives à l'activité professionnelle (Art 2- 2 §).

Les informations recueillies sont nécessaires pour votre adhésion.

Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à :

[c.tosolini@centragri.asso.fr](mailto:c.tosolini@centragri.asso.fr)

*Faire précéder la signature de la mention manuscrite :*

«Lu et approuvé»

A .....

Signature :

Le .....

# Accusé de Réception

Inscrire dans le cadre : nom et adresse du cabinet d'expertise comptable  
Pour un meilleur acheminement ne pas utiliser de cachet

## centrAgri

Centre de Gestion Agricole Agréé  
Midi-Pyrénées

13, avenue Jean Gonord - B.P. 95081  
31504 TOULOUSE CEDEX 5  
Tél : 05 62 16 73 59 - Fax : 05 62 16 73 53  
e-mail : c.tosolini@centragri.asso.fr

*Nous avons bien reçu le bulletin de votre client ci-dessus référencé et nous vous en remercions.*

\*\* (réservé au Centre)

NB : Si dans un délai de 15 jours, vous n'avez pas reçu cet accusé, veuillez nous contacter rapidement.  
• Dans le cas d'un transfert, seule l'attestation de transfert confirmera ces dates.

### Nom de l'adhérent :

Date de réception du bulletin  \*\*

• 1<sup>er</sup> exercice comptable pouvant prétendre aux allègements fiscaux  \*\*

Inscrire dans le cadre : nom et adresse de votre ancien Centre de Gestion

## Demande de Transfert

Je soussigné (e)

NOM - PRÉNOM : .....

Profession : .....

Adresse : .....

déclare avoir adhéré en date du  \*\*

au Centre de Gestion Agréé «CENTRAGRI» (13, av. Jean Gonord - B.P.5081 - 95081 TOULOUSE CEDEX 5)  
et démissionner de votre Centre à la date de réception de la présente.

Je vous remercie de bien vouloir adresser au Centre de Gestion précité une attestation précisant la période pendant laquelle j'ai été adhérent à votre organisme.

Fait à .....

Le .....

Signature

\*\* (réservé au Centre)

MERCI DE COMPLETER CES IMPRIMÉS QUI VOUS SERONT RETOURNÉS COMME ACCUSÉ DE RÉCEPTION

**N**ous vous remercions  
du soin que vous apportez

à remplir ce document.

Tous les éléments demandés

sont nécessaires

à une bonne exploitation

de notre fichier

et au travail effectué

à partir de celui-ci.



13, avenue Jean Gonord - B.P. 95081  
31504 TOULOUSE CEDEX 5  
Tél : 05 62 16 73 59  
Fax : 05 62 16 73 53  
[www.centragri.asso.fr](http://www.centragri.asso.fr)