



STATUTS ET REGLEMENT INTERIEUR

Centre de Gestion Agricole de l'Ouest

Centre de Gestion agréé du Maine et Loire – Agrément 3-03-490 – SIRET 509 842 639 00015 – APE 9499Z
8 rue du Bon Puits – SAINT SYLVAIN D'ANJOU – 49480 VERRIERES EN ANJOU
E-mail : c.gestion@cegao.com – Site Internet : www.cegao.com

STATUTS DU CENTRE DE GESTION AGRICOLE DE L'OUEST

Le Centre de gestion agréé ainsi créé est issu de la reprise de l'activité d'aide à la gestion précédemment exercée par le centre de gestion agréé et habilité, du même nom.

ARTICLE PREMIER : DENOMINATION

Le centre de gestion, créé, sous la forme d'une association sans but lucratif, est dénommée CENTRE DE GESTION AGRICOLE DE L'OUEST (C.E.G.A.O.).

Cette association est régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et du décret du 16 août 1901.

ARTICLE DEUX : SIEGE

Le siège de l'association est fixé : 8 rue du Bon Puits - ST SYLVAIN D'ANJOU
49480 VERRIERES EN ANJOU

Il pourra être transféré par simple décision du Conseil d'Administration ; la ratification par l'Assemblée sera nécessaire.

ARTICLE TROIS : MEMBRES FONDATEURS

Le CENTRE DE GESTION AGRICOLE DE L'OUEST (C.E.G.A.O.) est créé à l'initiative de quatre Experts Comptables de la région d'Angers, signataires des statuts.

ARTICLE QUATRE : DUREE

La durée de l'association est illimitée, sauf dissolution prononcée par son Assemblée Générale Extraordinaire.

ARTICLE CINQ : EXERCICE SOCIAL

L'exercice social de l'association commence le 1^{er} juillet et finit le 30 juin de chaque année.

La date de clôture de l'exercice social pourra être modifiée par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Le Centre de gestion établit chaque année les documents comptables conformes à la loi ainsi qu'un budget prévisionnel.

ARTICLE SIX : OBJET-SERVICES

Le Centre est ouvert aux exploitants agricoles, personnes physiques ou morales.

Le Centre, conformément au décret n°2005 – 1253 du 4 octobre 2005, a pour objet d'apporter à ses adhérents tous services en matière de gestion notamment dans les domaines de l'assistance technique et de la formation et de leur fournir une analyse des informations économiques, comptables et financières en matière de prévention des difficultés économiques et financières.

Ces services sont réservés aux adhérents. Les formations proposées par l'organisme agréé sont également offertes au représentant de l'adhérent.

Il ne peut agir en qualité de mandataire de ses membres.

Toutefois, il doit 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.

Il répond aux dispositions des articles 1649 quater C à 1649 quater E bis du code général des impôts et des articles 371 A à 371 LE de l'annexe II du même code. Ainsi :

1) Le centre fournit à ses membres adhérents imposés d'après leur bénéfice réel dans un délai de neuf mois suivant la clôture de leur exercice comptable lorsque celui-ci coïncide avec l'année civile, et dans un délai de six mois lorsque l'exercice comptable ne coïncide pas avec l'année civile, un dossier comprenant :

a - 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;

b - Un commentaire sur la situation financière et économique de l'entreprise ;

c - A partir de la clôture du deuxième exercice suivant celui de l'adhésion et dans l'un des délais prévus ci-dessus, 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 ;

d - 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 ;

2) 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 ;

3) L'adhésion au centre implique pour les membres adhérents imposés d'après leur bénéfice réel :

a - 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 ;

b - L'obligation de communiquer au centre le bilan et les comptes de résultat ainsi que tous documents annexes ;

c - L'autorisation pour le centre de communiquer à l'administration fiscale dans le cadre de l'assistance que cette dernière lui apporte, les documents mentionnés au présent article.

d - L'obligation d'accepter les règlements par chèques, de faire libeller ces chèques à leur ordre et de ne pas les endosser sauf pour remise directe à l'encaissement. Ils doivent en informer leur clientèle dans les conditions exposées à l'article 371 LB de l'annexe 2 au CGI.

En cas de manquements graves ou répétés aux engagements ou obligations sus-énoncés l'adhérent est exclu du centre. Il doit être mis en mesure, avant toute décision d'exclusion, de présenter sa défense sur les faits qui lui sont reprochés.

Le centre s'engage :

1) S'il 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 ne pas avoir recours au démarchage ou à toute autre forme de sollicitation ;

2) A 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 ;

3) A 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 ; pour ces personnes, le centre doit fournir à l'administration fiscale le certificat prévu à l'article 371 D ;

4) A souscrire un contrat auprès d'une société d'assurance 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'il peut encourir en raison des négligences et fautes commises dans l'exercice de ses activités ;

5) Au cas où l'agrément lui serait retiré, à en informer leurs adhérents dès réception de la notification de la décision de retrait ;

6) A 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 à 65 B du code général des impôts peut être réduite.

7) A exiger de toute personne collaborant à ses travaux le respect du secret professionnel

ARTICLE SEPT : MEMBRES

Le centre comprend :

- . des membres fondateurs, membres de droit à l'origine de l'association,
- . des membres correspondants,
- . des membres actifs, adhérents de l'association, bénéficiaires de ses services.

Le centre peut accepter des membres d'honneur nommés par son Conseil d'Administration et pris parmi les personnes qui ont rendu des services à l'association.

ARTICLE HUIT : CONDITIONS D'ADHESION

Les adhésions sont formulées par écrit, signées par les demandeurs et acceptées par les dirigeants, conformément à la procédure fixée par le Règlement Intérieur du centre.

ARTICLE NEUF : RESSOURCES

1) Les ressources du centre se composent :

- . des sommes perçues en contrepartie des cotisations ou des prestations fournies à ses adhérents,
- . des subventions qui pourraient lui être accordées,
- . des revenus éventuels de ses biens,
- . de toutes autres ressources autorisées par les textes législatifs et réglementaires.

2) Le patrimoine du centre répondra seul des engagements pris en son nom et aucun des associés ou membres du Conseil d'Administration ne pourra en être rendu responsable.

3) Le centre fait en sorte de couvrir, par ses ressources, ses dépenses de fonctionnement et l'amortissement de ses équipements.

4) Le centre peut créer des fonds de réserve.

5) Il peut, après accord du Conseil d'Administration, acquérir les immeubles qui pourraient se révéler nécessaires à son fonctionnement.

ARTICLE DIX : DEMISSION-RADIATION

La qualité de membre se perd par :

- . le décès,
- . la démission adressée au Président par lettre recommandée avec accusé de réception,
- . le fait, pour les adhérents, de ne plus remplir l'un des critères établis par la loi et ses textes d'application (cessation d'activité....),
- . l'exclusion prononcée par le Conseil d'Administration pour non paiement des prestations, non respect des Statuts, du Règlement Intérieur, des clauses contenues dans le bulletin d'adhésion, ainsi que pour motif grave.

Avant la décision d'exclusion, le membre intéressé devra être invité par lettre recommandée avec accusé de réception à se présenter devant le Conseil d'Administration pour fournir toutes explications.

ARTICLE ONZE : ASSEMBLEE GENERALE

La convocation à l'Assemblée est adressée quinze jours à l'avance; elle comporte l'ordre du jour tel qu'il a été prévu par le Conseil d'Administration.

Les Assemblées Générales peuvent être ordinaires ou extraordinaires.

Dans toutes les assemblées, le nombre de mandats dont peuvent disposer les membres est limité à trois.

ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

Elle se réunit chaque année dans les six mois qui suivent la date de clôture ou chaque fois que l'intérêt du centre l'exige.

Elle délibère valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Elle entend les rapports sur la gestion du Conseil d'Administration ainsi que sur la situation financière et morale du centre.

Elle délibère sur l'approbation des comptes de l'exercice et sur les questions mises à son ordre du jour.

Elle pourvoit, s'il y a lieu, au renouvellement des membres élus du Conseil d'Administration.

Pour être valables, les décisions doivent être prises à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

Les délibérations de l'Assemblée Générale font l'objet de procès-verbaux qui sont reportés au « Registre des délibérations des Assemblées Générales » et signés par le Président et le Secrétaire.

ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

En cas de besoin, ou à la demande écrite de plus de la moitié des membres, le Président convoque une Assemblée Générale Extraordinaire.

L'ordre du jour de cette Assemblée est établi par le président ou par le Conseil d'Administration du centre.

L'assemblée Générale Extraordinaire délibère sur la décision de la moitié plus un des membres présents ou représentés, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

L'Assemblée Générale Extraordinaire statue sur les questions portées à son ordre du jour.

Elle seule peut apporter toutes modifications aux présents statuts sauf dispositions prévues aux articles 2 et 16 des présents statuts.

Toutes les décisions doivent être prises à la majorité des membres présents ou représentés.

ARTICLE DOUZE : CONSEIL D'ADMINISTRATION

1) Le centre est dirigé par un Conseil d'Administration de cinq à douze membres choisis parmi ses membres, composé:

- des membres fondateurs
- des membres adhérents de l'association, représentant au moins 1/3 des sièges
- des membres correspondants, représentant au plus 1/3 des sièges

2) Les membres du Conseil, à l'exception des membres fondateurs, sont élus pour trois années, par l'Assemblée Générale.

En cas de vacance, le Conseil peut pourvoir provisoirement au remplacement de ses membres. Leur remplacement définitif intervient à la plus prochaine Assemblée Générale.

Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Le renouvellement du Conseil a lieu au début de chaque période triennale.

Les membres sortants sont rééligibles.

3) Le conseil se réunit au moins trois fois par an, sur convocation du Président, ou à la demande du quart de ses membres.

En cas d'absence ou d'empêchement, un administrateur peut se faire représenter par un autre administrateur à une séance du conseil, par mandat écrit.

Chaque administrateur peut disposer au cours d'une même séance, de deux procurations. Pour que le Conseil puisse valablement délibérer, il faut que la moitié de ses membres soient présents ou représentés.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés ; en cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Il est tenu procès-verbal des séances.

Les procès-verbaux sont signés par le Président et le Secrétaire ou un secrétaire de séances ; ils sont inscrits sur un registre spécialement établi à cet effet.

4) Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom du centre, dans le cadre de l'objet social et des présents statuts.

5) Le Conseil élit parmi ses membres :

- . un Président,
- . un Vice-Président
- . un Secrétaire,
- . un Trésorier,

ARTICLE TREIZE : ROLE DU PRESIDENT, DU VICE-PRESIDENT, DU SECRETAIRE, DU TRESORIER DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

LE PRESIDENT : convoque les Assemblées Générales et les réunions du Conseil d'Administration.

Il représente le centre dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il a, notamment, qualité pour ester en justice au nom de l'Association, tant en demande qu'en défense.

LE VICE-PRESIDENT : est chargé de représenter le Président en cas d'empêchement de ce dernier.

LE SECRETAIRE : est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. Il contrôle les procès-verbaux des délibérations et en assure la transcription sur les registres. Il fait tenir le registre spécial prévu par la loi et s'assure de l'exécution des formalités prescrites.

LE TRESORIER : est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine du centre. Il contrôle tous paiements et recettes sous la surveillance du Président. Il fait tenir une comptabilité régulière, au jour le jour, de toutes les opérations et rend compte à l'Assemblée Générale annuelle qui statue sur la gestion.

ARTICLE QUATORZE : CENSEURS

Le Conseil d'administration peut nommer un ou deux censeurs chargés d'une mission de contrôle des comptes de l'association.

ARTICLE QUINZE : GRATUITE DU MANDAT

Les membres du centre ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont conférées.

ARTICLE SEIZE : REGLEMENT INTERIEUR

Un règlement intérieur sera établi et validé par le Conseil d'Administration. Il pourra être modifié par le Conseil d'Administration qui fera approuver ces modifications par l'Assemblée Générale Ordinaire.

ARTICLE DIX-SEPT : DISSOLUTION

En cas de dissolution prononcée par l'Assemblée Générale Extraordinaire, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci.

Cette Assemblée attribue l'actif net selon les dispositions du règlement intérieur et conformément à la loi et aux règlements en vigueur.

ARTICLE DIX-HUIT : LITIGES

Les litiges éventuels sont de la compétence des tribunaux du siège du centre.

Fait à Saint Sylvain d'Anjou, le 6 Mars 2018

Statuts signés par les membres fondateurs :

Fanny BAULAND, Expert Comptable
remplaçant Michel LEFORT

Christophe LANGOUET, Expert Comptable
remplaçant Joseph GRIMAUULT

Jean-Pierre MACE, Expert Comptable

Jean-Pierre LEJEUNE Expert Comptable
remplaçant Henri DELAUNAY

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE GESTION AGRICOLE DE L'OUEST C.E.G.A.O

ARTICLE I : FONCTIONNEMENT

Le Centre de Gestion Agricole de l'Ouest (C.E.G.A.O) fonctionne dans le cadre des dispositions prévues aux articles 1649 quater C à 1649 quater E bis du code général des impôts et des articles 371 A à 371 LE de l'annexe II du même code.

Il est ouvert :

- Aux entreprises agricoles imposées selon le régime fiscal du Bénéfice Agricole Réel, qui en font la demande.
- A titre complémentaire, aux cabinets d'expertise comptable membres correspondants ainsi qu'aux adhérents agriculteurs relevant d'un régime fiscal autre que le Régime Réel (régime forfaitaire, Transitoire, ou relevant de l'Impôt sur les Sociétés).

ARTICLE II : ORGANISATION

Le Directeur, recruté par le Conseil d'Administration, doit avoir les compétences nécessaires, notamment dans les domaines de la comptabilité, de la fiscalité et de la gestion des entreprises agricoles.

Il est autorisé, par le Conseil d'Administration, à recruter le personnel technique nécessaire à son fonctionnement normal en fonction :

- De l'évolution du nombre de ses adhérents,
- Du développement des services rendus.

Le Centre s'équipe en matériels et équipements nécessaires à son fonctionnement normal après accord du Conseil d'Administration.

Le Centre facture ses services aux entreprises adhérentes selon un tarif validé par le Conseil d'Administration.

Le Centre crée pour chaque adhérent un dossier individuel, conservé au siège de l'Association.

Le Centre créera, si nécessaire, des antennes et plus particulièrement dans les 5 départements du Conseil de l'Ordre des Experts Comptables de la région des Pays de Loire.

ARTICLE III : FONCTIONS

Le centre réalise :

- Après réception des éléments fiscaux, annexes et renseignements complémentaires:

Sous sa propre responsabilité, un examen en la forme des déclarations de résultats et de leurs annexes, des déclarations de taxes sur le chiffre d'affaires, puis l'examen de leur cohérence, de leur vraisemblance et de leur concordance, dans les six mois à partir de la date de réception des déclarations des résultats par le centre.

Un compte rendu de mission qu'il adresse à ses membres dans les deux mois qui suivent la fin des opérations de contrôle. Dans le même délai, une copie de ce compte rendu est transmise, par le centre, au service des impôts des entreprises dont dépend l'adhérent concerné.

- Une attestation annuelle d'appartenance.
- Des statistiques professionnelles pour les activités les plus représentées.

Le centre fournit à ses membres adhérents imposés d'après leur bénéfice réel dans un délai de neuf mois suivant la clôture de leur exercice comptable lorsque celui-ci coïncide avec l'année civile, et dans un délai de six mois lorsque l'exercice comptable ne coïncide pas avec l'année civile, un dossier comprenant :

- a - 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 ;
- b - Un commentaire sur la situation financière et économique de l'entreprise ;
- c - A partir de la clôture du deuxième exercice suivant celui de l'adhésion et dans l'un des délais prévus ci-dessus, 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 ;
- d - 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 ;

Ces éléments peuvent faire l'objet de demandes de précisions, d'observations verbales ou écrites, pouvant conduire à la production d'informations complémentaires ou à des déclarations rectificatives.

Le centre veille à ce que ses adhérents respectent l'envoi de leurs documents fiscaux sous une forme dématérialisée (système TDFC ou autre)

Le centre a l'obligation de dématérialiser et de télétransmettre aux services fiscaux selon la procédure prévue par le système de transfert des données fiscales et comptables, l'attestation qu'il délivre à ses adhérents ainsi que les déclarations de résultats, leurs annexes et les autres documents les accompagnants. Il doit recevoir mandat de ses membres pour transmettre les informations correspondant à leurs obligations déclaratives, selon des modalités définies par arrêté ministériel.

Le centre propose à tous ses adhérents :

- Des actions en matière de gestion et de prévention des difficultés économiques et financières. Ces interventions pourront être individuelles ou collectives.
- L'accès à des éléments d'informations économiques, financières sociales, juridiques ou fiscales, notamment par l'envoi de revues périodiques, de notes ponctuelles ou d'un site internet.
- Un programme de formation dont le budget est couvert par la cotisation, à l'exception de formations spécifiques, pour lesquelles une participation financière pourra être demandée.
- Des contacts téléphoniques ou des rencontres avec un conseiller. Ces actions pourront conduire à des services personnalisés faisant l'objet d'une facturation spécifique.

Le centre adaptera de plus ses missions en fonction des textes en vigueur.

ARTICLE IV : ADHESION

La demande d'adhésion s'effectue par écrit auprès du centre. Elle est examinée par le directeur, pour acceptation. En cas de litige, elle est soumise au conseil d'administration qui l'accepte ou la rejette en ayant motivé sa décision et en ayant pris soin d'entendre préalablement la position du demandeur. Elle s'effectue en application de la réglementation en vigueur, en veillant à l'application des points suivants :

- Une première adhésion à un centre de gestion agréé s'effectue au plus tard dans les 5 mois à partir de l'ouverture comptable pour lequel l'avantage fiscal est souhaité, et ce dans la limite de la date de clôture. (Le contribuable ayant repris une activité après cessation est considéré comme adhérent pour la première fois).

- Une ré-adhésion à un centre de gestion agréé (différent ou identique) doit être réalisée au plus tard le premier jour de la période pour lequel l'avantage fiscal est demandé, ou dans un délai maximum de trente jours, en cas de démission d'un centre de gestion agréé.

- L'adhésion consécutive à un transfert de centre de gestion agréé impose qu'il n'y ait pas de rupture dans la période pour lequel l'avantage fiscal est demandé. Une attestation de radiation du précédent centre à une date postérieure à l'adhésion sollicitée sera exigée afin de vérifier cette continuité.

Au moment de l'adhésion, le Centre remet à chaque candidat une documentation comprenant notamment :

- La liste des services qu'il peut proposer,
- Les statuts et le règlement intérieur.

ARTICLE V : ADHERENT

L'adhérent s'engage à :

- Respecter les clauses des statuts et du règlement intérieur du centre, ainsi que celles contenues dans son bulletin d'adhésion.

- Transmettre par ses soins, par l'intermédiaire de son Expert - Comptable ou par son centre de gestion agréé, ses imprimés fiscaux et l'attestation centre de gestion agréé de façon dématérialisée (procédure TDFC ou autre).

Apposer, dans les locaux destinés à recevoir la clientèle ainsi que dans les emplacements ou véhicules aménagés en vue d'effectuer des ventes ou des prestations de services, une affichette reproduisant de façon apparente le texte suivant, mentionné à l'article 371 LC de l'annexe II au CGI, « Acceptant le règlement des sommes dues par chèques libellés à mon nom, en qualité de membre d'un centre de gestion agréé par l'administration fiscale », et placé de manière à pouvoir être lu sans difficulté par cette clientèle.

- Communiquer tous les documents souhaités par le centre dans les délais demandés et plus précisément les informations fiscales et complémentaires dans les 4 mois qui suivent la clôture de son exercice.

- S'acquitter du paiement des prestations demandées.

- Accepter les contrôles demandés à l'article III du présent règlement.

ARTICLE VI : DROITS D'ENTREE

L'adhésion au centre s'accompagnait, jusqu'en 1998, de la facturation d'un droit d'entrée, qui n'est plus appelé désormais.

Les droits d'entrée souscrits par les adhérents avant cette date sont remboursables après leur démission ou cessation d'activité, sur simple demande écrite, dans un délai maximum de 5 ans après cet événement.

Les droits d'entrée non réclamés au-delà de ces 5 ans sont considérés comme acquis par le centre.

ARTICLE VII : MORALITE FISCALE DES ADHERENTS

La qualité d'adhérent à un centre de gestion agréé suppose le respect d'obligations et d'engagements décrits par les articles 371 E et 371 LB de l'annexe II au CGI.

Les manquements graves ou répétés à ces engagements entraînent l'exclusion de l'adhérent (articles 371 E et 371 LE de l'annexe II au CGI). Cette décision d'exclusion est prise après avoir mis l'adhérent en mesure de présenter sa défense.

En cas de démission, ou d'exclusion en cours d'année, les dispositions suivantes sont applicables :

Les services cessent d'être assurés à l'adhérent à compter de sa date de démission ou de radiation,
En cas de radiation, la cotisation annuelle et le montant des prestations servies demeurent acquis au centre ou sont exigibles, quelle que soit la date de radiation,
En cas de démission la cotisation est due ou acquise si celle-ci est payée, si cette démission intervient après le début de l'exercice comptable de l'adhérent.

ARTICLE VIII : MISSION DE CONTROLE

Le conseil d'administration peut nommer un ou deux censeurs chargés d'une mission de contrôle des comptes de l'association, comme prévu à l'article 14 des statuts.

Les censeurs seront rémunérés par le centre suivant des modalités fixées par le conseil d'administration.

ARTICLE IX : RESPONSABILITES

Le centre s'engage à assurer les prestations demandées en conformité avec la législation en vigueur.

La responsabilité du Centre ne pourra être engagée ni par suite de négligences ou de dissimulations ni sur les conséquences découlant des décisions de gestion de la part des adhérents.

Le centre est responsable des documents qui lui sont confiés.

ARTICLE X : LITIGES

Les litiges qui pourraient intervenir à l'occasion du fonctionnement du centre, seront soumis au Conseil d'Administration qui tranchera.

ARTICLE XI : COMPTES-RENDUS

Le Directeur du centre assiste aux conseils d'administration et assemblées générales.
Il rédige, si nécessaire, des comptes - rendus sur le fonctionnement du centre.

ARTICLE XII : MODIFICATIONS

Le présent règlement intérieur ne peut être modifié que dans les conditions fixées par l'article 16 des statuts.



**En face
le Parc des expositions
d'ANGERS
« ZAC du Bon Puits »**



Centre de Gestion Agricole de l'Ouest

Centre de Gestion agréé du Maine et Loire - Agrément 3-03-490 - SIRET 509 842 639 00015 - APE 9499:

8 rue du Bon Puits - SAINT SYLVAIN D'ANJOU - 49480 VERRIERES EN ANJOU

Téléphone : 02 41 88 60 22 - Télécopie : 02 41 86 86 45

E-mail : c.gestion@cegao.com - Site Internet : www.cegao.com

Mars 2018