

NOTICE EXPLICATIVE Production annuelle de documents (PAD)

1° LIASSE DES COMPTES FISCAUX

- 1) Remettez-nous le document en format PDF et en format EDIFACT que vous devez envoyer chaque année aux services fiscaux.
- 2) a) Si vous avez obtenu des services fiscaux ou du tribunal de commerce un délai pour remettre vos comptes, envoyez-nous une copie de votre demande et de la réponse, ainsi qu'une demande **justifiée** de délai pour la fourniture de vos comptes à l'APST (**ce qui ne vous dispense pas de nous faire parvenir l'ensemble des autres documents annuels**).
- b) Si vous avez prolongé la durée de l'exercice social, par exemple parce que vous venez d'ouvrir votre entreprise, communiquez-nous le document qui en atteste (statuts, PV d'assemblée générale),
- c) Si vous avez définitivement changé la date de clôture de l'exercice, remettez-nous un extrait K bis du registre du commerce et des sociétés à jour.

2° DECLARATION DE VOLUME D'AFFAIRES (voir feuille jointe)

- 1) Mentionnez dans cette déclaration les montants bruts TTC que vous percevez, et non les commissions (c'est le montant total payé par les clients qui est à indiquer).
- 2) Elle a pour but de constater les flux financiers qui circulent chaque année dans votre entreprise et de vous permettre de fixer en conséquence le montant de votre garantie, en accord avec votre garant financier. Ce montant est modulé par des pourcentages qui prennent en compte le niveau de risque selon les différentes activités de votre entreprise. Pour l'APST, la déclaration sert également à analyser ces activités et à apprécier la cohérence par rapport aux comptes fiscaux.

3° ATTESTATION D'ASSURANCE D E RESPONSABILITE CIVILE PROFESSIONNELLE

= **tout** document établissant que vous êtes assuré pour l'année en cours (soit une quittance ou un courrier justifiant de votre règlement).

4° ETAT DE L'ENTREPRISE (voir feuille jointe)

Mentionnez bien les noms des associés ou des actionnaires et le nombre de parts ou d'actions que chacun détient.

5° UN EXTRAIT KBIS DU RCS DE MOINS DE 3 MOIS

Un extrait K-bis du registre du commerce et des sociétés, à jour et datant de moins de 3 mois.

6° RAPPORTS DU COMMISSAIRE AUX COMPTES

S'ils ne vous ont pas encore été remis, vous nous les enverrez par la suite c'est à dire au plus tard à la fin du 6^{ème} mois qui suit la clôture de l'exercice. Si vous n'en possédez pas, précisez-le dans votre envoi. **Par contre, envoyez-nous tout de suite les autres documents (comptes,...).**

7° ACTIVITE DE LOCATION DE MEUBLES SAISONNIERS

Rappel : Si vous réalisez des prestations dites «locations saisonnières», définies à l'article 1^{er}-1 de la loi n°70-9 du janvier 1970, vous êtes soumis pour ces prestations à l'article 8 de cette même loi.

TOUS CES DOCUMENTS SONT A DEPOSER IMPERATIVEMENT SUR LE SITE de l'APST :
www.apst.travel en suivant la procédure jointe.

NOTEZ BIEN :

- 1- Vous **devez aviser** l'Association **dans les 15 jours** de toute **évolution structurelle** de votre entreprise : changement de représentant légal, de capital, de siège social, ouverture, transfert ou fermeture de succursale, etc...
- 2- Votre dossier sera examiné par les instances de l'Association.
Les instances de l'Association (Bureau ou Conseil d'administration), statuent sur un ordre du jour **clos 12 jours avant la date de sa réunion**, faites-nous parvenir votre dossier **complet avant** ces 12 jours. **Nous vous invitons à consulter le calendrier prévisionnel des instances APST.**
- 3- Les *attestations* sont valables sans limite de validité. Il n'en est donc pas délivré une chaque année. (*et quand cela est nécessaire elle ne peut être faite que sur demande formelle de votre part*)
- 4- **Chaque année**, vous **devez envoyer** vous-même **spontanément** les **documents** que nous avons rappelés ici.
- 5- **Gardez une copie de tout ce que vous envoyez, en cas de problème d'acheminement.**

**TOUS CES DOCUMENTS SONT A CERTIFIER CONFORMES CE QUI ENTRAINE VOTRE
RESPONSABILITE EN CAS D'INEXACTITUDE**