



Gratification pour un service rendu au GF

Un **groupement forestier (GF)** peut verser une **gratification** en échange d'un service rendu. Si le service est rendu **une fois par an** (par exemple, pour la préparation de l'assemblée générale, la rédaction d'un compte-rendu ou une aide administrative ponctuelle), voici ce que vous pouvez faire dans le cadre d'un groupement forestier (GF) :

1. Verser une gratification occasionnelle

- **C'est possible** : Une gratification ponctuelle, en remerciement d'un service rendu une fois par an, est tout à fait légale.
- **Pas de contrat de travail** : Puisqu'il s'agit d'un service occasionnel, sans lien de subordination ni régularité, il n'y a pas besoin d'établir un contrat de travail.
- **Montant libre** : Le montant est à fixer en fonction de la nature et de l'ampleur du service rendu (ex : 100 à 500 € selon la charge de travail).
- **Validation en AG ordinaire** au préalable.

2. Formalités recommandées

- **Établir une note ou une facture** :
 - Même pour une gratification, il est prudent de demander une note ou une facture au bénéficiaire, mentionnant la nature du service, la date et le montant.
 - Cela permet de justifier la dépense en cas de contrôle fiscal.
- **Déclaration fiscale** :
 - **Pour le GF** : La gratification est déductible des revenus fonciers si elle est justifiée par une note ou une facture.
 - **Pour le bénéficiaire** : La somme doit être déclarée dans ses revenus (catégorie BNC si non professionnel).

3. Fiscalité et charges sociales

- **Pas de cotisations sociales** : Si la gratification est ponctuelle et ne dépasse pas 5 000 €/an pour un même bénéficiaire, aucune déclaration URSSAF n'est nécessaire.
- **Imposition** : Le bénéficiaire doit déclarer cette somme dans sa déclaration de revenus (case « revenus divers » ou BNC).

4. Exemple concret

Service : Aide à l'organisation de l'assemblée générale annuelle (préparation des documents, envoi des convocations, rédaction du PV). **Gratification** : 300 €.

Formalité : Le bénéficiaire établit une note ou une facture libellée « Honoraire pour assistance administrative – AG 2025 ». **Comptabilité du GF** : La somme est enregistrée comme une charge déductible.

Résumé des étapes

1. **Accord oral ou écrit** sur le service et le montant.
2. **Validation en AG ordinaire** au préalable sur le montant.
3. **Rédaction d'une note ou facture** par le bénéficiaire.
4. **Versement de la gratification** par virement ou chèque.
5. **Conservation de la preuve** (note/facture) pour la comptabilité du GF.