

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **PREAMBULE**

Conformément à la décision du Conseil d'Administration du 20 juin 1983, le présent règlement intérieur a été élaboré par la Secrétaire Générale de l'Association de Gestion Agréée dénommée ANGIIL. Le règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'Administration du 6 octobre 1983, et modifié par les séances du conseil d'administration du 30 septembre 1986, du 13 octobre 1987, du 14 novembre 1988, du 12 juillet 1990, du 20 novembre 1990, du 23 juin 1992, du 14 septembre 1992, du 13 mai 1993, du 29 juin 1993, du 26 mai 1994, du 1<sup>er</sup> juin 1995, du 21 juin 1995, du 26 octobre 1995, du 11 mai 2000, du 31 mai 2001, du 20 juin 2002, du 26 juin 2003, du 13 janvier 2005, du 16 octobre 2008, du 5 février 2009, du 25 juin 2009, du 28 octobre 2010, du 24 mai 2012, du 22 mai 2014 et du 19 octobre 2016.

### **ARTICLE 1 :**

La Charte des Bonnes Pratiques des organismes agréés élaborée entre l'administration et les fédérations représentatives des organismes agréés signée le 10 octobre 2006, le décret N° 2007-1716 du 05/12/2007 relatif aux missions, à l'organisation et au fonctionnement des centres et associations agréés, ainsi que l'instruction N° 25 du 28/02/2008 sont les textes référents des organismes agréés, dont les dispositions s'appliquent tant aux adhérents qu'au personnel de l'association de gestion agréée dénommée ANGIIL.

### ***Adhésion à l'Association implique :***

- 1) l'engagement par les membres soumis à un régime réel d'imposition, de suivre les recommandations qui leur ont été adressées, conformément au décret N° 77-1520 du 31 décembre 1977, et qui sont les suivantes :
  - a) de tenir les documents prévus aux articles 99 et 101 bis du Code Général des Impôts, conformément au plan comptable professionnel agréé par le Ministère de l'Economie et des Finances.
  - b) préciser les recettes mentionnées sur ces documents comptables : le détail des sommes reçues, l'identité du client et le mode de règlement.
  - c) accepter le règlement des honoraires par chèques libellés dans tous les cas à votre ordre et ne pas endosser ces chèques, sauf pour remise directe à l'encaissement.

- d) Informer vos clients de votre qualité d'adhérent à une association agréée et de ses conséquences en ce qui concerne notamment l'acceptation du paiement des honoraires par chèque.
- e) Inscrire sur les feuilles de maladie ou de soins, conformément aux dispositions de l'article 1994 du Code Général des Impôts et du décret N° 72-480 du 12/06/72, l'intégralité des honoraires effectivement perçus, même s'ils ne peuvent que partiellement donner lieu à remboursement pour les assurés.
- 2) L'engagement, par ceux de ses membres, dont les déclarations de bénéfice sont élaborées par l'association, de fournir à celle-ci tous les éléments nécessaires à l'établissement de déclarations sincères et complètes.
- 3) L'engagement par ceux de ses membres qui ne font pas élaborer leur déclaration par l'association, mais qui remplissent les conditions pour bénéficier de la non majoration du 1.25 prévue à l'article 158 du CGI de communiquer à l'association, préalablement à l'envoi au service des impôts de la déclaration, le montant du résultat imposable et l'ensemble des données utilisées pour la détermination de ce résultat.
- 4) L'autorisation donnée à l'association de communiquer à l'agent de l'administration fiscale qui apporte son assistance technique à l'association, les renseignements ou documents mentionnés au présent article.
- 5) l'engagement par les membres soumis à un régime de micro BNC de suivre les obligations fiscales et comptables liées à ce régime fiscal (l'adhésion implique la tenue d'un cahier des recettes), et d'acquitter le montant de la cotisation qui sera fixé chaque année par le Conseil d'Administration.
- 6) L'engagement par les membres qui demandent à l'ANGIIL de télétransmettre la déclaration 2035 et l'attestation de respecter la procédure suivante :
- Signer et retourner à l'ANGIIL un mandat
  - Envoyer la convention pour le choix de TDFC à l'administration fiscale.

## **ARTICLE 2 :**

### **CONDITIONS D'ADHESION :**

Pour être membre de l'association, il faut exercer la profession d'infirmier libéral, ou une profession paramédicale ou sage-femme et acquitter la cotisation dont le montant est fixé annuellement par le conseil d'administration. Les adhésions sont formulées par écrit et signées par celui qui demande à faire partie de l'association.

Dernière mise à jour : 19/10/2016

Lorsque l'adhésion a été perdue pour quelque raison que ce soit, l'adhérent ne bénéficie plus d'un nouveau délai de CINQ mois pour adhérer ultérieurement. Il convient donc qu'il souscrive une nouvelle adhésion auprès d'une association agréée au plus tard le 31 DECEMBRE de l'année précédant celle pour laquelle il désire bénéficier des avantages fiscaux.

Toute demande de ré adhésion émanant d'un ancien adhérent radié suite à une exclusion, sera obligatoirement soumis à l'agrément du bureau.

### **ARTICLE 3 :**

#### ***PRESTATION AUX ADHERENTS :***

Services mis à la disposition des adhérents de nature à permettre la réalisation de l'objet social :

L'ANGIIL tient à la disposition de ses adhérents un service permanent de documentation et d'information en matière fiscale et comptable, notamment par l'envoi d'une revue trimestrielle, intitulée « flash info » et d'un accès gratuit au site internet pour tous les adhérents.

L'association met en œuvre différents moyens et services pour développer chez ses membres l'usage de la comptabilité et leur permettre de satisfaire aux obligations comptables qui leur sont imposées.

### **ARTICLE 4 :**

#### ***DOCUMENTATION ET INFORMATION EN MATIERE FISCALE ET COMPTABLE***

- a) Le personnel de l'association se tient à la disposition des adhérents pour répondre aux questions d'ordre fiscal ou comptable par mail, téléphone ou sur rendez-vous au siège de l'association et au bureau de PARIS, pendant les heures d'ouverture des bureaux, ainsi que sur rendez-vous, aux permanences.

Le personnel de l'association est tenu à une obligation de réserve générale et au respect du secret professionnel.

En cas d'hésitation sur la réponse à donner, l'Inspecteur des Impôts délégué par l'Administration auprès de l'association est préalablement consulté. L'ANGIIL se réserve le droit de ne pas transmettre à l'administration fiscale une question posée par un adhérent, dans le cas où la réponse est donnée par un texte.

Dernière mise à jour : 19/10/2016

- b) Des informations sont adressées aux adhérents pour leur communiquer les modifications intervenues dans la législation fiscale, la doctrine administrative ou la jurisprudence.
- c) Pour faciliter sa mission d'information, l'ANGIIL publie le « flash info ». Cette information est adressée à tous les adhérents, gratuitement.

## **ARTICLE 5 :**

### ***ASSISTANCE EN MATIERE COMPTABLE***

- 1) L'association diffuse à ses membres, lors de leur adhésion, les recommandations prévues au décret N° 77-1520 du 31 décembre 1977, précisé par les instructions en vigueur.
- 2) L'association diffuse à ses adhérents :
  - ✓ un guide pratique sur les obligations comptables et la tenue de la comptabilité,
  - ✓ un livre journal des recettes et un livre journal des dépenses, ainsi qu'un modèle de registre des immobilisations. Les journaux comptables sont offerts aux nouveaux adhérents au moment de leur adhésion.
  - ✓ un CD Rom gratuit de comptabilité dont l'utilisation est vivement conseillée (la maintenance annuelle est à régler par l'adhérent à la société informatique)
- 3) L'association organise et anime, au profit de ses adhérents, des séminaires départementaux ou régionaux d'initiation comptable et des réunions d'information.

## **ARTICLE 6 :**

### **A – PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES PROPOSEES**

Le Conseil d'administration se réserve le droit d'accepter ou de refuser cette mission. Ces demandes seront examinées par le bureau. En cas d'avis favorable, l'association peut :

- ✓ Soit procéder elle-même à son élaboration,
- ✓ Soit la confier, par lettre de mission, à tout spécialiste de son choix.

Dernière mise à jour : 19/10/2016

Les avis défavorables n'ont pas à être justifiés.

Les honoraires correspondant à ce travail d'élaboration ne sont pas compris dans la cotisation annuelle. Leur montant fait l'objet d'un tarif fixé chaque année par le conseil d'administration, tarif communiqué sur demande de tout adhérent avant toute intervention.

Ces honoraires sont payables au moment de la demande formulée par l'adhérent avec possibilité de prélèvement, et non remboursables en cas de désistement pour l'année N signalé après le 31/12 de l'année concernée par la prestation.

Cette mission est annuelle et renouvelable par tacite reconduction à défaut d'avoir été résiliée par lettre recommandée avec accusé de réception avant le 31/12 de l'année concernée par la prestation.

1) OPTION 2 : A partir de la comptabilité tenue par eux-mêmes, les adhérents peuvent demander à l'association d'élaborer leur déclaration de revenus professionnels. Ils doivent en faire la demande avant le 31 mars au titre de l'exercice en cours à cette date.

Les services couverts sont les suivants :

#### TRAVAUX TRIMESTRIELS :

- ✓ Vérification de la tenue de la comptabilité, de la ventilation des écritures comptables,
- ✓ Saisie à partir des documents tenus par l'adhérent, des totaux mensuels. Edition d'un grand livre comptable adressé à l'adhérent avec un courrier notifiant les anomalies et les éventuelles corrections à apporter sur vos originaux,
- ✓ Vérification des états de rapprochement bancaires établis par l'adhérent,
- ✓ Surveillance plus spécifique des postes :
  - Impôts et Taxes,
  - Assurances,
  - Charges Sociales Personnelles,
  - Frais Automobile,
  - Acquisition d'Immobilisations.

#### **Si l'adhérent a choisi de confier à l'ANGIIL l'établissement des états de rapprochement bancaire :**

- ✓ Pointage des écritures comptables avec les remises de chèques et les relevés bancaires,
- ✓ Etablissement des états de rapprochement bancaires trimestriels.

#### TRAVAUX ANNUELS :

- ✓ Calcul des amortissements,

Dernière mise à jour : 19/10/2016

- ✓ Calcul des plus ou moins-values,
- ✓ Calcul de la CSG déductible,
- ✓ Répartition des frais mixtes (à partir du questionnaire comptable rempli par l'adhérent),
- ✓ Edition d'un grand livre des comptes annuels,
- ✓ Surveillance et/ou établissement de l'état de rapprochement bancaire annuel,
- ✓ Elaboration et édition de la liasse 2035 avec les annexes (liste simplifiée des immobilisations, détail de l'indemnité kilométrique et de la ligne divers à réintégrer),
- ✓ Calcul des dégrèvements concernant la taxe professionnelle, et établissement du document 1327 TP,
- ✓ Aide à l'établissement de la déclaration de revenus URSSAF,
- ✓ La DAS 2 si nécessaire,
- ✓ Contrôle du SNIR et des autres organismes sociaux avec les recettes déclarées,
- ✓ Possibilité de 4 rendez-vous individuels (un par trimestre) dans nos locaux,
- ✓ Envoi par télétransmission de la déclaration 2035 et de l'attestation d'adhésion.

Ces services sont subordonnés à la communication par l'adhérent, à des dates précisées en temps utiles par l'association, des documents suivants intéressant l'exercice concerné et ce sous son entière responsabilité :

- ✓ livre journal des recettes et dépenses ou balance et grand livre.
- ✓ registre des immobilisations : éléments comptables permettant de tenir ce registre à jour (achat, vente).

2) OPTION 4 : Les adhérents (sauf sociétés) demandent à l'ANGIIL de saisir leurs journaux recettes et dépenses et d'élaborer leur déclaration 2035 au vu de leurs pièces justificatives et de leurs relevés bancaires.

liste des travaux réalisés par l'ANGIIL :

#### TRAVAUX TRIMESTRIELS :

- ✓ Saisie des écritures comptables à partir des documents suivants :
  - relevés bancaires, remises de chèques, souches de chéquiers terminés,
  - factures pour l'ensemble des frais professionnels, immobilisations justificatifs (avis d'échéances URSSAF, quittances d'assurances, etc.),
  - détail des opérations réglées et reçues en espèces
  - détail des recettes personnelles et des gains divers
- ✓ Etablissement de l'état de rapprochement bancaire trimestriel.

#### TRAVAUX ANNUELS :

- ✓ établissement de l'état de rapprochement bancaire annuel,
- ✓ calcul des amortissements,
- ✓ calcul des + ou – values,
- ✓ calcul de la CSG déductible,

Dernière mise à jour : 19/10/2016

- ✓ répartition des frais mixtes (à partir d'une fiche complétée par l'adhérent),
- ✓ édition du grand livre des comptes annuels,
- ✓ élaboration et édition de la liasse 2035 avec les annexes (liste des immobilisations, détail de l'indemnité kilométrique, détail du divers à réintégrer),
- ✓ établissement de la DAS 2 si nécessaire,
- ✓ calcul des dégrèvements de TP, établissement des documents 1327 TP,
- ✓ établissement de la déclaration annuelle des revenus à l'URSSAF et à la CARPIMKO.

Pour ces deux prestations (options 2 et 4) :

La mission confiée par l'adhérent ne sera assurée que si les documents demandés sont envoyés au plus tard :

- ✓ le 31/05 pour le 1<sup>er</sup> trimestre,
- ✓ le 30/07 pour le 2<sup>ème</sup> trimestre,
- ✓ le 30/10 pour le 3<sup>ème</sup> trimestre,
- ✓ le 25/01 pour le 4<sup>ème</sup> trimestre.

## ***B – ASSISTANCE EN MATIERE FISCALE***

- 1) En aucun cas l'association ne peut représenter les adhérents devant l'administration fiscale.
- 2) Les adhérents peuvent élaborer eux-mêmes leur déclaration 2035 à l'aide d'un questionnaire comptable adressé par l'ANGIIL.
- 3) Lorsque l'adhérent demande à l'association des travaux supplémentaires, une facturation sera faite sur la base horaire. Cette base sera réactualisée chaque année par le conseil d'administration.
- 4) L'association procède à un contrôle formel avant toute délivrance d'attestation,
- 5) Dans le cadre de sa mission de prévention, l'ANGIIL effectue le DAE (Diagnostic de l'Activité Economique) dans les 7 mois après la clôture de l'exercice.
- 6) L'ANGIIL effectue ensuite des *examens de cohérence et de vraisemblance* (ECV). Ce travail est réalisé sur toute l'année en dehors de la période déclarative. En fonction des anomalies constatées, elle alerte l'adhérent concerné et établit ou fait établir une déclaration rectificative (aux conditions fixées annuellement).

## **ARTICLE 7 :**

### ***DEPOT DES DECLARATIONS DE REVENUS PROFESSIONNELS***

Les adhérents sont informés chaque année de la date retenue pour le dépôt, à l'association, de leur déclaration de revenus professionnels.

Les adhérents établissant eux-mêmes la dite déclaration doivent l'adresser à l'ANGIIL en respectant les délais prévus avec les documents énumérés à l'article 8 ci-après.

Les adhérents confiant l'élaboration de la déclaration de revenus professionnels à un spécialiste de la comptabilité ou de la fiscalité n'ont pas à joindre la totalité de ces documents,

Dernière mise à jour : 19/10/2016

mais doivent produire un exemplaire de la déclaration avec photocopies de documents destinées à l'établissement de l'examen de cohérence et de vraisemblance.

Après visa de la déclaration 2035, celle-ci et l'attestation doivent être télétransmises par TDFC (article 1649 quater E et H du CGI) . Pour les SCP et SDF, l'ANGIIL télétransmet les éléments de la société et non pas les déclarations ou annexes individuelles.

- ✓ si l'adhérent choisit l'ANGIIL comme partenaire EDI, il doit signer un mandat pour que l'AGA télétransmette la déclaration 2035 et l'attestation au service Informatique des Impôts.
- ✓ si l'adhérent choisit son expert comptable comme partenaire EDI, il doit signer un mandat avec son expert-comptable, l'ANGIIL doit s'assurer que la télétransmission est prise en charge par l'expert-comptable. Celui-ci doit fournir la liste des adhérents concernés par cette procédure.
- ✓ si l'adhérent choisit un autre partenaire EDI, il doit remplir le formulaire spécifique de désignation de son partenaire EDI que l'ANGIIL lui remettra et conservera.

Pour tous les adhérents : lors de changement de partenaire EDI, ils ont l'obligation d'en informer l'ANGIIL.

Pour accomplir cette mission de télétransmission, l'adhérent doit fournir 15 jours avant la date limite du dépôt papier les documents et informations nécessaires à cette procédure.

## **ARTICLE 8 :**

### ***CONTROLE DES DECLARATIONS DE REVENUS PROFESSIONNELS DEPOSEES PAR LES ADHERENTS DE L'ASSOCIATION :***

L'association doit s'assurer que la télétransmission de la déclaration 2035, de ses annexes, et de l'attestation d'adhésion ont été dématérialisées par voie électronique.

L'association doit procéder à un contrôle formel des déclarations de ses adhérents. Elle procède également à un contrôle de cohérence et de vraisemblance. L'association doit adresser à l'adhérent le compte rendu de mission dans les deux mois qui suivent la fin des opérations de contrôle et copie de ce compte rendu de mission au SIE dont dépend l'adhérent.

Pour ce contrôle, les photocopies des documents suivants doivent être adressées à l'association, sur sa demande :

- ✓ Livre journal des recettes et dépenses (ou récapitulatif annuel de ces journaux) ou balance et grand livre
- ✓ Registre des immobilisations ou éléments comptables permettant sa tenue à jour (achats – ventes),
- ✓ Etat de rapprochement bancaire ou postal arrêté au 31/12 de l'exercice concerné,
- ✓ Photocopie des derniers relevés de comptes : 01/01 et 31/12,

Dernière mise à jour : 19/10/2016



- ✓ Photocopie des notifications annuelles de l'URSSAF détaillant la cotisation allocation familiale et la contribution sociale généralisée,
- ✓ Photocopie des déclarations de TVA.

Eventuellement :

- ✓ Echancier des emprunts professionnels,
- ✓ Copie des déclarations DADS 1 – DAS 2,
- ✓ Détail des sommes déclarées par le SNIR et autres organismes sociaux,
- ✓ Questionnaire comptable ou simplifié adressé par l'ANGIIL chaque année,
- ✓ Récapitulatif des frais mixtes,
- ✓ Copies des cartes grises,
- ✓ Certificat de déductibilité Loi Madelin.

Selon les résultats du contrôle formel et de vraisemblance, l'association peut être amenée à :

- ✓ Demander à l'adhérent :
  - D'apporter des corrections indispensables à sa comptabilité,  
Et / ou
  - De déposer une déclaration rectificative auprès de l'administration
  
- ✓ Convoquer l'adhérent :
  - Par lettre simple ou courriel afin qu'il puisse apporter des correctifs indispensables à sa comptabilité et / ou qu'il puisse déposer une déclaration rectificative auprès de l'administration,
  - Par lettre recommandée avec accusé de réception en cas de non réponse à la première demande
  
- ✓ Proposer l'exclusion de l'adhérent pour non-respect de ses obligations :
  - Soit immédiatement à l'issue du contrôle,
  - Soit en cas de refus de satisfaire aux demandes de renseignements de l'association.

## **ARTICLE 9 :**

### ***EXCLUSION***

Dernière mise à jour : 19/10/2016

A – elle est prononcée par une commission d'exclusion constituée par trois membres, dont le(la) président(e) et de deux membres désignés à cet effet par le conseil d'administration, précision faite que ladite commission pourra se faire assister par un cadre de l'ANGIIL ou tout conseil extérieur de son choix, lesquels n'auront qu'une voix consultative.

La durée des mandats des deux membres est fixée à trois années, précision faite qu'il pourra être procédé à leur renouvellement à chaque échéance.

L'association peut procéder à l'exclusion d'un adhérent soit sur information de l'administration, soit à sa propre initiative lorsque des manquements graves et (ou) répétés sont constatés dans les engagements pris par celui-ci lors de son adhésion, soit à l'issue d'un examen de son dossier.

Préalablement à toute décision d'exclusion, l'adhérent est invité par lettre recommandée avec accusé de réception à fournir toutes explications et faire valoir ses moyens de défense. Il peut se présenter personnellement ou se faire représenter auprès de la commission d'exclusion et se faire assister par toute personne de son choix.

B - Lorsque le comportement d'un adhérent ou ses propos mettent en danger la réputation de l'association ou celle de ses membres, son exclusion peut être envisagée.

Les délibérations de la commission d'exclusion sont tenues secrètes et les membres sont tenus au secret professionnel.

L'adhérent peut être représenté par un membre du conseil d'administration ou par une personne de son choix explicitement mandatée à cet effet et nommément désignée, porteuse d'un mandat daté, limité à une seule mission.

L'exclusion prend effet au jour de la date de la décision de la commission d'exclusion. Elle entraîne pour l'adhérent la perte des avantages attachés à l'appartenance à une association agréée.

L'adhérent exclu reçoit dans le mois suivant son exclusion une attestation d'adhésion arrêtée à la date de l'exclusion. Cette attestation n'est délivrée que dans la mesure où la cotisation pour l'année en cours a été réglée.

la date de l'exclusion est notée sur le registre officiel.

La cotisation pour l'année en cours n'est pas restituée.

## **ARTICLE 10 :**

### ***PERTE DE LA QUALITE D'ADHERENT***

- ✓ - Démission : La lettre de démission doit être adressée à l'association par voie recommandée avec demande d'avis de réception.

Dernière mise à jour : 19/10/2016

Elle prend effet à la date de réception de ladite lettre.

Il n'est pas procédé à un remboursement de la cotisation perçue pour l'année en cours.

Dans le mois suivant la démission, il est remis à l'intéressé une attestation de radiation arrêtée à la date de démission. Cette attestation de radiation permettant à l'adhérent de bénéficier des avantages attachés aux associations agréées, n'est délivrée qu'après règlement des cotisations de l'année en cours. Si l'adhérent n'est pas à jour de ses cotisations, sa radiation prend effet au 31 décembre de l'année précédente.

En cas de cessation d'activité, les cotisations réglées avant le 31 décembre pour l'année suivante sont remboursées aux adhérents qui avisent l'association avant le 31 mars de leur cessation d'activité.

✓ Radiation : Elle peut être prononcée par les membres du bureau, après envoi à l'adhérent concerné de deux lettres de relances, une mise en demeure soit en lettre suivie soit en lettre recommandée avec accusé de réception, pour les motifs suivants :

- Non-paiement de la cotisation,
- Non-dépôt de la déclaration 2035 à l'ANGIIL,
- Non-réponse à l'examen de cohérence et de vraisemblance,
- Non-télétransmission de la 2035.

Cette radiation n'entraîne aucune délivrance d'attestation, mais sera notifiée à l'adhérent par lettre recommandée avec accusé de réception.

La date de démission, cessation ou radiation est notée sur le registre officiel.

Les cotisations acquittées pour l'année en référence ne sont pas restituées, et ce, quelle que soit la cause de la perte de la qualité d'adhérent. Cependant, la partie des cotisations prélevée en janvier, suivant l'année de cessation ou de démission est remboursée. Cette clause ne concerne que les adhérents ayant préalablement choisi le prélèvement bancaire.

Suspension : en cas de maladie, l'adhérent peut demander au bureau de l'angiil sa suspension pour une année. Il conserve sa qualité d'adhérent mais ne règle pas sa cotisation annuelle. Son dossier fiscal pour l'année concernée n'est pas visé et il ne bénéficie pas des avantages liés à son adhésion.

## **ARTICLE 11 :**

### **CHANGEMENT DE FORME OU DE LIEU D'EXERCICE PROFESSIONNEL**

Dernière mise à jour : 19/10/2016

Par décision du conseil d'administration, aucune cotisation nouvelle ne sera demandée à un adhérent qui, sans interruption d'exercice, transporterait son activité professionnelle en un autre lieu géographique. Dans le cas d'un changement de forme d'exercice, (constitution ou dissolution d'une société d'exercice ou entrée ou sortie d'un groupe), une nouvelle cotisation sera perçue et l'adhésion devra parvenir à l'ANGIIL dans les 5 mois suivant ce changement.

Conformément aux dispositions de l'instruction de la Direction Générale des Finances Publiques, concernant les professionnels exerçant en groupement (société de fait, société civile professionnelle, ...) le représentant du groupement ou de la société signe le bulletin d'adhésion et l'engagement annexé, en engageant de ce fait tous les membres du groupement ou de la société. Dans le cas où il n'existe aucun représentant mandaté par le groupement (gérant), tous les associés doivent signer ces documents. L'adhésion d'un groupement entraîne le visa d'une déclaration 2035 et des déclarations ou annexes individuelles des associés par l'ANGIIL.

Les adhérents exerçant au titre de la société (SDF – SCP) doivent verser : une cotisation pour la société plus 35 % de celle-ci par associé.

Tous les cas particuliers sont soumis à la décision du conseil d'administration sur demande écrite des intéressés et font l'objet d'une décision individuelle ne modifiant pas les règles générales.

## **ARTICLE 12 :**

### ***MODIFICATIONS***

Sur décision expresse du conseil d'administration, des dispositions prises pour résoudre des cas particuliers ou répondre à des nécessités conjoncturelles peuvent modifier ou compléter le présent règlement.

## **ARTICLE 13 :**

### ***OBLIGATIONS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION***

Les membres du conseil d'administration, c'est-à-dire les administrateurs eux-mêmes et les conseillers qui pourraient de par leurs fonctions avoir connaissance d'informations relatives aux adhérents ou de toute information non publiée officiellement, sont expressément tenus au secret professionnel (Art. 378 du Code Pénal).

Dernière mise à jour : 19/10/2016

De la même façon, tout administrateur ou conseiller qui accepterait un mandat électif politique ou représentatif serait, préalablement à sa présentation de candidature au dit mandat, tenu d'obtenir l'approbation du conseil d'administration ; au cas où celui-ci refuserait cette approbation, et où l'administrateur ou le conseiller persisterait dans son intention, la révocation serait prononcée d'office.

Tout administrateur, qui n'assisterait pas à deux séances consécutives du Conseil d'Administration par an serait exclu d'office, sauf raison jugée recevable par la majorité des administrateurs.

## **ARTICLE 14 :**

### ***CANDIDATURES***

Les élections au conseil d'administration sont soumises au dépôt d'une lettre de candidature sur le bureau du président.

## **ARTICLE 15 :**

### ***FORMATION DES CANDIDATS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION***

Pour exercer valablement leur mandat, les administrateurs doivent avoir une bonne connaissance des affaires de l'association et avoir fait la preuve de leur capacité d'administrer; c'est la raison pour laquelle, le conseil d'administration souhaite les voir participer en tant que conseillers techniques à ses travaux et ceci pendant deux années au minimum (qui prennent fin à l'issue de la réunion de l'Assemblée Générale Ordinaire appelée à statuer sur les comptes de l'exercice écoulé). Le conseil d'administration peut décider de prolonger la durée de cette formation des conseillers techniques d'un an minimum. Le choix de ces conseillers est laissé à la décision du conseil d'administration.

## **ARTICLE 16 :**

### ***DEMISSION ou PRISE de RETRAITE d'un ADMINISTRATEUR***

Dans le cas où un administrateur ne pourrait tenir ses engagements, il devra démissionner, son remplacement sera assuré par le bureau, au besoin en recourant aux services des conseillers techniques.

Tout administrateur, faisant valoir ses droits à la retraite au cours de son mandat d'administrateur, pourra conserver ledit mandat pendant cinq ans à condition de l'avoir exercé

[Dernière mise à jour : 19/10/2016](#)

au minimum dix ans sans discontinuité préalablement au jour de prise de sa retraite, sous réserve toutefois que les membres retraités du Conseil d'Administration n'excèdent pas le tiers en nombre des administrateurs.

### **ARTICLE 17 :**

#### ***REVOCATION D'UN MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION***

Quelles que soient les fonctions d'un administrateur, à tout instant sa révocation peut être prononcée par le conseil d'administration dès l'instant qu'il aurait tenu des propos de nature à porter atteinte à l'association ou à l'un de ses membres ou pour toute autre action similaire.

### **ARTICLE 18 :**

#### ***POUVOIRS DU CONSEILLER TECHNIQUE***

Quand un conseiller technique est expressément mandaté par le conseil d'administration ou le bureau, il est traité comme un administrateur accomplissant les mêmes fonctions.

#### ***REVOCATION d'UN CONSEILLER TECHNIQUE***

Elle peut être décidée par le conseil d'administration sans que celui-ci soit tenu de faire connaître les motifs de sa révocation.

La décision est prise à la majorité relative des membres présents ou par une commission mandatée à cet effet.

Tout conseiller technique, qui n'assisterait pas à deux séances consécutives du Conseil d'Administration par an, serait exclu d'office sauf raison jugée recevable par la majorité des administrateurs.

### **ARTICLE 20 :**

#### ***ASSEMBLEE GENERALE***

Le conseil d'administration fixe la date des assemblées générales annuelles et décide des assemblées générales extraordinaires.

Le bilan financier de l'exercice écoulé depuis l'assemblée générale précédente est présenté aux adhérents présents à l'assemblée.

Les comptes de résultat et le bilan peuvent être consultés au siège de l'association pendant les quinze jours précédant les assemblées.

[Dernière mise à jour : 19/10/2016](#)

