

REGLEMENT INTERIEUR

(Conseil d'Administration du 05/10/2010)

Article 1 - Cotisation

La cotisation annuelle appelée à partir du 1er janvier est à régler avant le 30 juin de l'année civile de référence.

Aucun remboursement de cotisation, pour quelque cause que ce soit, ne sera effectué.

En cas d'adhésion en cours d'année, le montant total de la cotisation annuelle est dû et payable dans les trois mois à partir de la date d'adhésion.

Conformément à l'article 8 des statuts, c'est le Conseil d'Administration qui propose chaque année le montant de la cotisation validé ensuite lors de l'Assemblée Générale.

Le montant de la cotisation est identique pour l'ensemble des adhérents, à l'exception des adhérents relevant du régime des sociétés de personnes et sociétés en participation n'ayant pas opté pour le régime fiscal des sociétés de capitaux, ainsi que pour les sociétés civiles professionnelles constituées entre personnes réalisant des bénéfices non commerciaux.

Pour ces adhérents, la cotisation annuelle est majorée à raison d'une demi-cotisation supplémentaire pour chaque associé à partir du deuxième associé.

Cette cotisation majorée est justifiée par le fait que les travaux de l'association agréée ne sont dans ce cas pas limités à la seule déclaration de la société, mais portent également sur la détermination des charges professionnelles individuelles.

En conséquence, la cotisation majorée ne sera pas appliquée aux sociétés pour lesquelles les associés ne supportent pas de charges professionnelles individuelles, comme par exemple les SCI.

Le non-paiement de la cotisation à la date définie, donne lieu à un premier rappel puis à un second rappel avec majoration puis à une convocation devant l'Instance Disciplinaire.

Article 2 - Prestations

L'AGAPLA propose aux adhérents qui en font la demande les services suivants :

- Tenue complète de comptabilité de l'adhérent et établissement de la déclaration 2035
- Vérification de la comptabilité de l'adhérent et établissement de la déclaration 2035
- Etablissement des fiches de paye et des documents annexes pour les salariés de l'adhérent
- Conseils divers

Le montant des prestations est fixé par les membres du Bureau :

- Rendez-vous annuel pour établissement de la déclaration 2035 : environ 1h30 – 50,17€ HT (60€ TTC)
- Tenue de comptabilité : 40€ HT / heure (47.84€ TTC)
- Etablissement de la déclaration 2035 (sans rendez-vous) : 50,17 € HT (60€ TTC)
- Etablissement des fiches de paye : Forfait fixe de 200 € HT pour un salarié + prestation complémentaire 40 € HT/ heure (47.84 € TTC)
- Divers : 50€ HT/ heure (59.80 € TTC)

Article 3 - Informer l'AGAPLA

L'adhérent doit informer immédiatement l'AGAPLA, de tout changement concernant son état civil, son adresse professionnelle et personnelle, son adresse email, sa cessation d'activité, également de tout changement intervenant dans son organisation professionnelle comme par exemple son intégration à une Société Civile Professionnelle, à une Société de Fait ou une Société Civile de Moyens.

Article 4 - Adhésions

Lors de la demande d'adhésion, chaque adhérent de l'Association devra souscrire un bulletin d'adhésion, aux termes duquel il s'engagera :

* Conformément aux dispositions de l'article 64-11 de la loi n°76-1232 du 29 décembre 1976 et des décrets pris pour son application à :

- Se conformer aux recommandations qui seront diffusées par l'Association et à celles concernant la tenue des documents, prévues aux articles 99 et 101 bis du Code Général des Impôts ;
- Accepter le règlement des honoraires par chèque, libellé dans tous les cas à son ordre ;
- Signer la convention TDFC avec DGFIP dans le cadre de la télétransmission prévue à l'article 1649 quater H du Code Général des Impôts ;
- Donner mandat à l'Association pour la télétransmission de la déclaration 2035, sauf si cette télétransmission est déjà assurée par le cabinet comptable auquel il fait appel pour établir sa déclaration 2035 ;
- Donner mandat à l'Association pour la télétransmission de tous documents qui seraient rendus obligatoire ou que l'Association jugerait utile à télétransmettre (tels que CVAE, TVA, etc....) ;
- Régler sa cotisation.

L'Association inscrira l'adhésion sur un registre, où elle notera le nom, prénom, profession, lieu d'exercice et date d'adhésion dans ce dernier.

Article 5 - Respect des obligations (contrôle formel)

Les adhérents s'engagent à se conformer aux recommandations qui leur sont faites sur la tenue des documents comptables par les ordres ou organisations professionnelles dont ils relèvent.

Ces recommandations portent sur les points suivants :

- S'engager à produire tous les éléments nécessaires à l'établissement d'une comptabilité sincère de leur exploitation.
- Tenir un livre journal et un registre des immobilisations et amortissements. Le livre journal doit faire mention des modes de règlements.
- Tenir un livre de recettes. Celui-ci doit comporter l'identité du client ou un code y faisant référence, le montant, la date et la forme du versement des honoraires.
- S'engager à communiquer à l'AGAPLA, préalablement à l'envoi au centre des impôts, la déclaration 2035 et annexe comportant le montant du bénéfice imposable ainsi que l'ensemble des informations pour la détermination du résultat.

- Autoriser l'AGAPLA à communiquer à l'agent de l'administration fiscale qui apporte son assistance technique à l'association, les renseignements et documents ci-dessus.
- Reconnaître avoir pris connaissance des dispositions de l'article 64 de la loi n°76-1232 du 29 décembre 1976 et des décrets d'application.
- Communiquer quinze jours francs au moins avant la date légale de dépôts des déclarations :
 - La déclaration des bénéficiaires non commerciaux n°2035 remplie
 - Le tableau des immobilisations détaillé et amortissement pratiqués
 - Toutes pièces annexes demandées par l'AGA (état des frais mixtes, tableau de passage...)

Article 6 - Examen de cohérence et de vraisemblance

Tous les ans, les Associations Agréées effectuent un examen des déclarations 2035 sur plusieurs années. Les examens peuvent être accompagnés d'une lettre comportant des questions. Il est fait obligation aux adhérents d'apporter une réponse satisfaisante à chaque question posée et ce, dans les délais fixés par l'Association :

- Courrier initial : 15 jours
- Rappel : 10 jours
- Mise en demeure : 10 jours

Sans réponse satisfaisante après un rappel, puis une mise en demeure, l'adhérent est convoqué devant la Commission Disciplinaire de l'AGAPLA.

Article 7 - Contrôles effectués par l'administration fiscale

Les adhérents doivent communiquer à l'AGAPLA la photocopie de l'intégralité des notifications de redressement adressées par l'administration jusqu'à la phase finale du contrôle (commission, contentieux...).

Article 8 - Commission Disciplinaire

Cette commission est composée d'au moins trois membres du Conseil d'administration.

La Présidence de la Commission Disciplinaire est assurée par le Président de l'AGAPLA, à défaut par le Secrétaire Général, le Trésorier ou un membre du Conseil désigné.

Toutes les personnes présentes à cette commission sont soumises au secret professionnel le plus strict.

Un ou plusieurs membres du personnel de l'AGAPLA doivent être présents à ces Instances Disciplinaires : ils ont voix consultatives mais sans pouvoir de décision.

Pour pouvoir valablement délibérer, l'Instance Disciplinaire doit réunir au moins les deux tiers des membres du Bureau présents qui le composent.

Si ce quorum n'est pas atteint lors de la première convocation, l'instance disciplinaire sera à nouveau convoquée en respectant le délai de huit jours francs par lettre simple adressée individuellement à chaque membre.

Lors de cette seconde réunion, l'Instance Disciplinaire délibérera valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

La saisine de l'Instance Disciplinaire n'entraîne pas systématiquement l'exclusion de l'adhérent.

L'Instance Disciplinaire dispose, sous sa responsabilité, d'un pouvoir d'appréciation permettant de graduer la sanction. Lorsque l'Instance Disciplinaire décide de ne pas exclure un adhérent, elle doit soumettre son dossier à une surveillance particulière.

La mise en œuvre de la procédure d'exclusion implique que l'adhérent soit avisé préalablement par lettre des faits qui lui sont reprochés, et qu'il puisse présenter ses moyens de défense. Cette lettre doit, dès lors, l'informer

de la possibilité qui lui est offerte, de consulter les pièces de son dossier et du délai dont il dispose à cet effet, à savoir huit jours francs.

Elle doit également préciser la date et l'heure de convocation de l'adhérent devant l'Instance Disciplinaire. L'adhérent a le choix d'être présent ou non, mais ne peut se faire représenter.

La commission disciplinaire est amenée à examiner les dossiers d'adhérents :

- n'ayant pas rempli les engagements souscrits en adhérant à une Association Agréée ;
- n'ayant pas respecté une obligation du règlement intérieur ;
- ayant fait l'objet d'un contrôle fiscal où la mauvaise foi a été établie par l'administration fiscale ;
- n'ayant pas transmis leur déclaration 2035 à l'AGAPLA ;
- n'ayant pas respecté les recommandations formulées par l'AGAPLA lors du contrôle formel et/ou de l'examen de cohérence et de vraisemblance
- n'ayant pas réglé la cotisation ou les prestations facturées.

La commission disciplinaire, après examen du dossier, et après avoir entendu les explications de l'adhérent convoqué, peut :

- demander un complément d'informations ;
- demander une mise sous surveillance du dossier par un avertissement à l'adhérent ;
- décider l'exclusion de l'adhérent.

Tout adhérent exclu par l'instance disciplinaire pour quelque motif que ce soit ne pourra adhérer de nouveau à l'Association de Gestion Agréée des Professions Libérales des Ardennes dans un délai de trois ans à compter de la date d'exclusion.

Article 9 - Election des Administrateurs

L'article 9 des statuts prévoit que les Administrateurs, Membres Adhérents, sont élus par l'Assemblée Générale.

Les adhérents peuvent voter, soit au siège de l'Association, soit par correspondance. Dans les deux cas, le vote se fait à bulletin secret.

Il est envoyé à chaque adhérent :

- Un bulletin de vote
- Une enveloppe anonyme permettant d'insérer le bulletin de vote

L'ensemble des bulletins de vote sera déposé dans une urne. Le dépouillement sera effectué par les membres du Bureau.