



Association de Gestion Agréée des Professions Libérales de Bourgogne

RÈGLEMENT INTERIEUR

Adopté le 12 Décembre 2019

**ASSOCIATION AGRÉÉE DE GESTION
DES PROFESSIONS LIBÉRALES DE BOURGOGNE**

RÈGLEMENT INTERIEUR

TITRE I

DÉFINITIONS

Article 1. - Définitions - Obligations.

L'appartenance à l'Association, dans quelque catégorie que ce soit, implique nécessairement sans aucune restriction, ni réserve, l'acceptation des règles édictées par les statuts et le règlement intérieur.

Article 2. - Modification - Mise à jour du règlement intérieur

Le règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration.

Sur proposition de la Direction, le Conseil d'Administration se prononcera annuellement sur la mise à jour du présent règlement intérieur.

TITRE II

ORGANISATION

Article 3. - L'Association crée des Commissions de travail en fonction des besoins. Ces Commissions ont un rôle de réflexion et leurs propositions sont transmises au Bureau ou au Conseil d'Administration qui les étudient, modifient si nécessaire, et les valident définitivement.

Article 4.- L'Association est autorisée à diffuser des informations non nominatives et chiffrées concernant ses Adhérents, et plus généralement toutes statistiques professionnelles utiles à ses Membres.

TITRE III

OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION

Article 5. - Complément à l'objet de l'Association.

- 1) Pour exercer l'action définie à l'article III des statuts, l'Association peut faire appel à des personnes physiques ou morales, à des Associations, Groupements ou Sociétés spécialisées en conservant la maîtrise intellectuelle et juridique des travaux confiés.
- 2) En matière fiscale, l'assistance à l'Association est fournie par un agent de l'Administration, selon la convention prévue à l'article 371 O de l'annexe II du code général des impôts.
- 3) Assistance et prévention en matière fiscale, l'Association :
 - sensibilise ses Adhérents au respect de leurs obligations fiscales de paiement.
 - informe l'entreprise en difficulté des solutions susceptibles de s'offrir à elle.

Article 6. - Missions et obligations de l'Association.

- 1) Sur son site web, l'Association met notamment à la disposition de ses Membres :

Un site public :

- Présentation de l'Association,
- Conditions d'adhésion pour les Membres Adhérents, montant de la cotisation,
- Avantages fiscaux conférés par l'adhésion,
- Modèle de bulletin d'adhésion pour les Membres Adhérents,
- Statuts et règlement intérieur,
- Actualité fiscale.

Un site intranet :

- Modalités et démarches pour une cessation d'activité,
- Formations,
- Actus AGAPLB,
- Campagne fiscale (documents nécessaires au dépôt de la déclaration 2035),
- Documentations (nomenclature comptable, recommandations comptables...),
- Liens pratiques,
- Statistiques professionnelles.

Un site extranet (CAWEB) :

- Attestation, Dossier d'Analyse Economique et Compte Rendu de Mission (CRM),
- Saisie en ligne TVA,
- Espace d'échange entre les Membres et l'Association,
- Programmes de formations, conférences, ainsi que la possibilité de se préinscrire en ligne.

2) Formations – Conférences

L'Association organise pour ses Membres Adhérents des soirées conférences et des formations.

Les thèmes des formations et des séances d'information doivent avoir un lien avec l'activité professionnelle exercée par les Adhérents et concerner l'un des domaines suivants : gestion, ressources humaines, comptabilité, fiscalité, droit.

3) Dématérialisation et télétransmission :

L'Association s'engage à dématérialiser et à télétransmettre aux services fiscaux, selon la procédure prévue par le système de transfert des données fiscales et comptables, les attestations qu'elle délivre à ses Adhérents, ainsi que les déclarations de résultats, leurs annexes et les autres documents les accompagnant;

4) Attestation d'adhésion :

L'Association délivre chaque année aux Membres Adhérents une attestation indiquant qu'ils ont été Adhérents de l'Association pendant toute la durée de l'année ou pendant toute la durée de la période d'imposition si celle-ci est inférieure à l'année civile.

5) Autres obligations :

Outre les dispositions prévues par la loi, l'Association peut apporter aux entreprises un certain nombre de services complémentaires, sur décision du Conseil

d'Administration qui en définira les modalités.

Compte tenu des obligations imposées aux Adhérents à l'article IX des statuts, l'Association s'interdit toute activité de tenue de comptabilité pour le compte des Membres Adhérents.

TITRE IV

RAPPORTS DE L'ASSOCIATION AVEC LES MEMBRES ADHÉRENTS

Article 7. - Adhésions.

1. Le bulletin d'adhésion (annexe 1) est à transmettre daté et signé à l'Association, dans les délais imposés par la loi, le cachet de la poste faisant foi. Il doit obligatoirement indiquer la date du premier exercice que l'Association devra traiter.

Le bulletin d'adhésion doit être envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception afin d'éviter toute contestation sur la date d'adhésion. L'accusé de réception constituera un élément de preuve de la bonne réception du bulletin d'adhésion.

2. Dans le cas où une demande d'adhésion est envoyée hors des délais, l'Adhérent ne peut bénéficier des avantages fiscaux pour le premier exercice demandé. Deux possibilités s'offrent alors à lui :

- L'Adhérent confirme son adhésion initiale. Il doit demander à modifier la date de son 1^{er} exercice comptable couvert par l'adhésion.

La cotisation au titre de l'exercice initialement demandé sera due. De ce fait, l'Adhérent pourra profiter des différents services offerts par l'Association, mais il ne bénéficiera des avantages fiscaux que pour l'exercice suivant.

- L'Adhérent peut demander que l'adhésion concernée ne soit pas prise en compte. Dans ce cas, il devra envoyer un nouveau bulletin avec les nouvelles dates de premier exercice dans les délais impartis par la loi.

3. Le Conseil ne peut refuser l'adhésion que pour des motifs graves, après avoir entendu l'intéressé, ou mis celui-ci en mesure de présenter ses observations.
4. Lorsque son admission est prononcée, l'Adhérent est tenu de :
 - respecter les clauses des statuts et du règlement intérieur de l'Association, ainsi que celles contenues dans son bulletin d'adhésion,

- s'acquitter du paiement des cotisations, et des prestations non couvertes par l'adhésion qui pourraient être facturées (photocopies, livres-comptables, saisie et télétransmission SCM...).

5. L'Adhérent qui n'aura pas respecté l'ensemble de ses obligations s'exposera à ce que l'Association prononce son exclusion (cf. chapitre 14 ci-dessous)

6. Mentions obligatoires du Bulletin d'adhésion (cf. annexe 1) :

L'adhérent doit compléter toutes les mentions figurant sur le bulletin d'adhésion. A défaut de communication de ses informations, l'adhésion ne pourra être prise en compte.

Article 8. - Cotisation.

1. Cotisation :

La cotisation perçue par l'Association est identique pour tous les Membres exerçant à titre individuel.

Pourront bénéficier d'une cotisation réduite :

- les Adhérents relevant du régime prévu à l'article 102 ter du code général des impôts (régime « micro-BNC »)
- les primo-Adhérents en début d'activité pour leur première année d'adhésion.

Pour les sociétés de personnes, les sociétés en participation et les sociétés de fait, la cotisation de base est augmentée d'une demi-cotisation par associé.

La cotisation couvre notamment :

- le contrôle formel,
- l'examen de cohérence et de vraisemblance,
- l'examen périodique de sincérité,
- le dossier d'analyse économique,
- la dématérialisation et la télétransmission des attestations et des CRM (Compte Rendu de Mission).

Le montant, ainsi que les modalités de paiement des cotisations, sont fixés chaque année par le Conseil d'Administration.

La qualité de Membre Adhérent de l'Association est directement liée au paiement de la cotisation.

La cotisation est appelée au mois de janvier. Elle est due pour l'exercice comptable de l'Association, c'est-à-dire pour la période allant du 01/01 au 31/12, quelle que soit la date d'adhésion ou de radiation à l'Association.

Elle est due et reste acquise à l'Association quelle que soit la date de formulation ou d'annulation de l'adhésion en cours d'année.

En cas de cessation d'activité, la cotisation demeure due pour l'année au cours de laquelle les travaux de contrôles sont réalisés par l'Association.

Aucune attestation ni CRM ne pourront être délivrés si l'Adhérent n'est pas à jour de ses cotisations.

Le non-paiement des cotisations entraîne la transmission du dossier devant la Commission de Discipline (cf. chapitre 14 ci-dessous).

Tout incident de paiement est passible de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € et des intérêts de retard pourront être facturés sur la base de trois fois le taux d'intérêt légal.

2. Formation :

La participation à des actions de formation sera facturée selon les modalités fixées par le Conseil d'Administration.

3. Conférences :

L'Adhérent ne peut être accompagné que par une seule personne. Un chèque de caution, dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration, est demandé au moment de l'inscription.

Il sera restitué en cas de présence effective. Dans le cas contraire, il sera encaissé.

Article 9. - Engagement des Adhérents.

L'adhésion à l'Association implique de la part de l'Adhérent :

1) de souscrire par écrit à l'engagement prévu au troisième alinéa de l'article 1649 quater F du code général des impôts qui peut être pris par les ordres ou organisations des professions libérales et des titulaires de charges et offices mentionnés à l'article 371 M ;

2) de tenir les documents prévus à l'article 99 du code général des impôts conformément à l'un des plans comptables professionnels agréés par le ministre de l'économie et des finances ;

3) en ce qui concerne les Adhérents non soumis au secret professionnel en application des articles 226-13 et 226-14 du code pénal, de mentionner, outre les indications prévues par l'article 1649 quater G du code général des impôts, la nature des prestations fournies ;

4) d'accepter le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèques libellés dans tous les cas à leur ordre et ne pas endosser ces chèques, sauf pour remise directe à l'encaissement ;

5) d'informer leurs clients de leur qualité d'Adhérent à une Association agréée, si tel est le cas, et de ses conséquences en ce qui concerne notamment l'acceptation du paiement des honoraires par chèques ou par carte bancaire selon les modalités cumulatives suivantes :

a) par apposition dans les locaux destinés à recevoir la clientèle d'un document écrit et placé de manière à pouvoir être lu sans difficulté par cette clientèle, mentionnant le nom de l'Association agréée et reproduisant le texte suivant : " Membre d'une Association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèques libellés à son nom " ;

b) par la reproduction dans la correspondance et sur les documents professionnels adressés ou remis aux clients du texte mentionné au a ; ce texte doit être placé de manière à n'engendrer aucune confusion avec les titres ou qualités universitaires et professionnelles.

Les Associations agréées portent les obligations définies aux a et b à la connaissance de leurs Adhérents. Ceux-ci informent par écrit l'Association agréée à laquelle ils appartiennent de l'exécution de ces obligations. L'Association s'assure de leur exécution effective.

6) pour les Membres des professions de santé, inscrire sur les feuilles de maladie ou de soins, conformément aux dispositions de l'article L 97 du livre des procédures fiscales et du décret n° 72-480 du 12 juin 1972, l'intégralité des honoraires effectivement perçus même s'ils ne peuvent que partiellement donner lieu à remboursement pour les assurés.

Article 10. Mandat de télétransmission :

L'Adhérent, peut donner mandat à l'Association, pour télétransmettre aux services fiscaux, selon la procédure prévue par le système de transfert des données fiscales et comptables, les déclarations de résultats, leurs annexes et les autres documents les accompagnant :

- A l'adhésion en cochant la croix prévue à cet effet sur le bulletin,
- Ou à tout moment, en adressant une demande par écrit en lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 11. - Transmission des données et de la déclaration

Les Membres Adhérents qui ont donné mandat à l'Association, devront transmettre leur déclaration 2035 et ses annexes dans un délai d'un mois au moins avant la date limite du dépôt auprès de l'Administration Fiscale.

Les Membres Adhérents qui ont donné mandat à un membre de l'Ordre des Experts Comptables ou à un partenaire EDI de leur choix pour télétransmettre leur déclaration 2035 et ses annexes à l'Administration Fiscale et à l'Association, doivent :

- transmettre l'ensemble des documents dans les mêmes délais que ceux impartis par l'Administration Fiscale.
- impérativement s'assurer que l'Association a bien été destinataire de l'envoi.

Pour l'ensemble des Adhérents, tout retard de dépôt leur sera directement imputable s'ils ne respectent pas ces délais. En cas de transmission hors délai de la déclaration, l'Administration Fiscale est en droit d'appliquer à l'Adhérent des pénalités.

L'adhérent qui a recours à un membre de l'Ordre des Experts Comptables ou à un Conseil, donne mandat à ce dernier de le représenter auprès de l'Association, et de répondre à toutes ses demandes relatives aux comptes déposés, et tout document y afférent, sauf demande expresse contraire de l'adhérent.

A défaut de réponse du membre de l'Ordre des Experts Comptables ou du Conseil, l'Association s'adressera alors au Membre Adhérent.

Afin de permettre à l'Association d'assurer ses missions, les Adhérents (ou leur Expert-Comptable) doivent impérativement faire parvenir :

- une balance comptable définitive ou l'état récapitulatif annuel des recettes et des dépenses,
- les OG,
- une copie de la déclaration de la SCM dont l'Adhérent est Membre
- les copies des déclarations de TVA de l'exercice,
- les déclarations de cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises,
- la déclaration 2047 si l'Adhérent a perçu des revenus professionnels à l'étranger,
- la déclaration 2069 RCI,
- le contrôle de la TVA Collectée si l'annexe OGBNC06 (ou OGBNC05) n'est pas transmise,
- l'option pour les créances-dettes si l'Adhérent est concerné,
- les pièces demandées dans le cadre de l'EPS si l'Adhérent est concerné.

Cette liste n'est pas exhaustive et l'Association est en droit de demander tout document comptable nécessaire à la réalisation de ses missions.

Dans la mesure du possible, pour l'ensemble de ces documents, le format à prioriser est l'EDI-TDFC, quel que soit le média (partenaires EDI, mail...).

Lorsque l'Adhérent tient lui-même une comptabilité informatisée, ce dernier doit fournir à l'Association l'annexe OGID00, ou l'attestation de conformité de son logiciel (sauf en cas d'attestation par le cabinet sur l'OGBNC00).

L'Adhérent répond de la sincérité de ces documents et s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion en cas de non-respect de ses obligations.

Si la 3^{ème} déclaration 2035 déposée au titre d'une même année, comporte toujours des anomalies, l'Association pourra établir un Compte-Rendu de Mission négatif, qui entraînera un passage en Commission de discipline avec un risque d'exclusion.

Cas particuliers :

1. Les agents généraux et sous-agents d'assurance ayant opté pour le régime d'imposition de leurs revenus selon le régime des traitements et salaires doivent fournir en lieu et place de la déclaration 2035, un document attestant le montant des revenus BNC déclaré sur la ligne « Revenus d'activité » à la rubrique « Traitements et, salaires », sur leur déclaration de revenus 2042.(cf. modèle ci-joint d'attestation)
2. Les Adhérents placés sous le régime micro-BNC doivent fournir un document attestant le montant des revenus déclarés sur leur 2042 C PRO à la rubrique « Revenus non commerciaux professionnels », « régime déclaratif spécial ou micro BNC » (cf. modèle ci-joint d'attestation).
Les adhérents placés sous ce régime micro et relevant de la TVA doivent également déposer des copies des déclarations de TVA.
3. Les Adhérents en redressement judiciaire doivent régler leur cotisation, et nous communiquer selon les mêmes modalités que les autres Adhérents leurs déclarations de résultats et ses annexes et le cas échéant les déclarations de TVA, CVAE et des revenus de source étrangère.

TITRE V

RAPPORTS DE L'ASSOCIATION AVEC LES CONSEILS DES ADHERENTS

Article 12. - Interventions de l'Association.

Les demandes d'intervention et d'assistance émanant d'un Adhérent bénéficiaire, sont toujours portées à la connaissance du membre de l'Ordre des Experts Comptables, de l'AGC (Association de Gestion et de Comptabilité) ou du Conseil qui aurait pu être éventuellement choisi par l'Adhérent.

TITRE VI

AVANTAGES FISCAUX

Article 13. - Conditions d'octroi de l'avantage fiscal prévu à l'article 158-7 du code général des impôts.

1 - Pour bénéficier au titre d'une année civile donnée, de l'avantage fiscal prévu à l'article 158-7 du code général des impôts, les membres des professions libérales et les titulaires de charges et offices doivent avoir adhéré à l'Association pendant toute la durée de l'année en période d'imposition considérée.

2 - Si cette condition n'est pas remplie, le bénéfice de l'avantage fiscal est toutefois accordé :

- en cas d'agrément postérieur à l'adhésion, pour l'imposition du bénéfice de l'année ou de la période d'imposition commencée depuis moins de trois mois à la date de l'agrément ;
- en cas de première adhésion à l'Association, pour l'imposition du bénéfice de l'année ou de la période d'imposition commencée depuis moins de cinq mois à la date de l'adhésion. Le contribuable ayant repris une activité après cessation est considéré comme adhérent pour la première fois ;
- en cas de retrait d'agrément, pour l'imposition du bénéfice de l'année ou de la période d'imposition en cours déclaré dans les conditions prévues à l'article 97 du code général des impôts.
- en cas de démission d'une Association agréée suivie, dans le délai maximum de trente jours à la date de la démission, de l'adhésion à une autre Association agréée.

TITRE VII

SANCTIONS

Article 14. – Commission de Discipline

1) Il existe une instance disciplinaire intitulée « Commission de Discipline », composée de six membres dont le Président de l'Association en exercice.

Les Membres de la Commission de Discipline sont obligatoirement Administrateurs ou Membres Fondateurs. Ils sont désignés par le Conseil d'Administration et tenus au secret professionnel.

2) La Commission de Discipline se réunit chaque fois qu'elle est convoquée par son Président.

Le Président de la Commission de Discipline est désigné par le Conseil d'Administration.

Les décisions sont prises à la majorité des votants, la voix du Président de séance est prépondérante en cas de partage.

Les décisions prises lors de cette commission sont soumises à l'approbation du Conseil d'Administration qui suit.

Les décisions sont mentionnées dans le procès-verbal du Conseil d'Administration.

Il est tenu un procès-verbal de séance. Ce procès-verbal indique le nom des membres de la Commission de Discipline présents, excusés ou absents. Il fait état de la présence, de la représentation ou de l'absence de toutes personnes spécialement convoquées à la réunion.

3) La Commission de Discipline est chargée, dans les conditions ci-après définies, de prononcer, en considération des manquements imputables à l'Adhérent, l'une des sanctions suivantes :

- avertissement avec inscription au dossier pendant deux ans (suivi du respect des engagements de l'Adhérent pour les 2 exercices suivants : dépôt de la déclaration de « bénéfices non commerciaux » n° 2035 dans le délai imparti par la loi, règlement de la cotisation dans les 3 mois suivant l'appel de cotisation, et réponses aux questions et demandes de pièces formulés par notre organisme, et plus généralement toute demande nécessaire au traitement du dossier. En cas de non-respect de ses obligations, l'Adhérent sera exclu d'office sans autre avertissement, et sans nouvelle procédure disciplinaire),
- suspension temporaire pendant un exercice,
- exclusion définitive.

Il est précisé que l'exclusion définitive peut être prononcée :

- pour non-paiement de la cotisation,
- pour motif grave laissé à l'appréciation de la Commission de Discipline,
- pour non-respect des engagements et obligations prévus par les articles IX et XI des présents statuts.
- ou en application de l'article L 166 du livre des procédures fiscales.

4) Le Membre à l'égard duquel il est envisagé de prononcer une sanction est avisé à l'avance, par lettre simple, puis par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard dix jours avant la date de tenue de la Commission.

Cette lettre l'informe :

- des griefs retenus contre lui et des sanctions encourues.
- du jour et de l'heure fixés pour la tenue de la réunion de la Commission de Discipline et qu'il pourra, lors de cette réunion, être assisté ou représenté par la personne de son choix dûment mandatée ;
- qu'une sanction pourra être prononcée même en son absence ;
- qu'il pourra présenter des observations écrites qui devront être adressées au Président de l'Association par lettre recommandée avec accusé de réception, étant précisé que les observations ne seront recevables que si elles parviennent préalablement à la tenue de la réunion de la Commission de Discipline.

5) Lors de la réunion de la Commission de Discipline, le Président de séance expose les griefs retenus contre le Membre à l'égard duquel il est envisagé de prononcer une sanction.

Après cet exposé, le Président de séance invite l'Adhérent s'il est présent et/ou la personne qui l'assiste le cas échéant, et/ou un représentant dûment mandaté par écrit, à exposer sa défense et déposer toutes pièces qu'il estime utiles à la défense de ses intérêts. Si des observations écrites ont été adressées et que le Membre à l'égard duquel il est envisagé de prononcer une sanction est absent, lecture est donnée desdites observations par le Président de séance. L'absence du Membre à l'égard duquel il est envisagé une sanction n'empêche pas la Commission de Discipline de se prononcer.

La Commission de Discipline statue, hors la présence de toute personne non membre de la Commission.

Les sanctions prononcées par le Conseil d'Administration sur proposition de la Commission de Discipline, sont notifiées par lettre recommandée avec accusé de réception à l'Adhérent concerné.

Les frais de recommandés sont à la charge de l'Adhérent.

La décision rendue par le Conseil d'Administration n'est pas susceptible de recours devant un quelconque organe de l'Association.

TITRE VIII

ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

Article 15- Election ou désignation des Membres du conseil

Désignation du collège des Adhérents :

Les candidatures aux postes du Conseil d'Administration doivent être adressées par lettre recommandée ou remise en main propre au siège de l'Association trente jours francs au moins avant la date fixée pour l'Assemblée Générale au cours de laquelle il sera procédé aux élections.

La liste des candidats au Conseil d'Administration établie par ordre alphabétique, est consultable au siège de l'Association 8 jours calendaires avant l'Assemblée Générale qui aura à procéder à leur nomination.

Les candidats sont proclamés élus dans l'ordre déterminé par le nombre de voix qu'ils ont obtenu et dans la limite des sièges à pourvoir. À égalité de voix, le plus âgé est élu.

Article 16 – Indemnisation des administrateurs

Les Administrateurs peuvent percevoir des indemnités comme stipulé à l'art XXI bis des Statuts sur présentation d'une note de frais ou d'une facture.