

# ***REGLEMENT INTERIEUR***

## ***ACOCIA-AGAPS***

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les divers points non prévus par les statuts d'ACOCIA-AGAPS, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association et au fonctionnement des rapports avec les sociétaires.

### **ARTICLE I - ADHESION - COTISATION**

#### ARTICLE I-A : ADHESION

Le règlement de la cotisation permet d'accéder au site adhérent de l'association, à la documentation fiscale, de recevoir les bulletins d'information, de bénéficier des avantages des partenaires de l'association et de souscrire aux différentes prestations offertes par ACOCIA-AGAPS.

Lorsque des personnes exercent en commun une activité libérale passible de l'impôt sur le revenu, dans les conditions fixées aux articles 8, 8 ter, 238 bis L et 238 bis LA du Code Général des Impôts, le groupement ou la société dont elles sont associées, a la qualité d'adhérent.

La demande d'adhésion doit émaner de la personne qualifiée pour représenter le groupement ou la société dans les formes et délais prévus par les textes en vigueur.

#### ARTICLE I-B : COTISATION

Quelle que soit la date d'adhésion, la cotisation annuelle est intégralement due.

L'Association s'engage à réclamer une cotisation dont le montant est identique pour l'ensemble des adhérents quels que soient la qualité, le statut juridique ou le régime d'imposition de ceux-ci.

### **ARTICLE II - CONTROLE DES DECLARATIONS ET DEMATERIALISATION**

#### ARTICLE II-A : CONTROLE DES DECLARATIONS

Pour les adhérents ayant choisi la formule « *Assistance-Conseil-Contrôle de la déclaration 2035* », l'Association demande à ses adhérents tous renseignements et documents utiles afin de procéder, sous sa propre responsabilité, à un examen annuel en la forme des déclarations de résultats et de leurs annexes, de taxes sur le chiffre d'affaires et, le cas échéant, de cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises.

RG  
W Fn G

## ARTICLE II-B : DEMATERIALISATION DES DECLARATIONS

L'adhérent qui souhaite télétransmettre sa déclaration selon la procédure TDFC et qui désigne l'ACOCIA-AGAPS comme partenaire EDI s'engage à :

- Être à jour de ses cotisations.
- Utiliser le portail de l'Association, sauf s'il utilise un logiciel TDFC-EDI de transmission électronique conforme aux normes TDFC.
- Donner mandat à l'Association. Le mandat donné à l'Association concerne exclusivement la télétransmission de la déclaration de résultat. Il est tacitement reconductible et peut être dénoncé à l'initiative de l'adhérent au moins 3 mois avant la date limite légale de dépôt des déclarations.
- Signer la convention TDFC avec la DGFIP et l'adresser au Service des Impôts des Entreprises dont il dépend au plus tard avant la date limite de dépôt de la déclaration. L'Association ne peut être mandatée pour l'accomplissement de cette dernière formalité.

## ARTICLE II-C : DELAIS

Date limite de transmission des informations à l'Association : pour la réception de la déclaration et des documents annexes, du mandat et du choix du partenaire EDI, l'adhérent devra transmettre dans les délais fixés par l'Association avant la date limite de dépôt des déclarations, toutes les informations et tous les documents nécessaires pour que l'Association puisse accomplir ses missions dans les délais impartis, sous format papier ou électronique selon le mode de transmission retenu.

Il en est de même pour la date limite de réception de l'information sur le choix d'un partenaire EDI et la réception du mandat.

Le respect des délais et l'envoi de la convention au Service des Impôts des Entreprises sont de la responsabilité de l'adhérent. Si les délais fixés par l'Association pour produire les documents ne sont pas respectés et que l'Association se trouve dans l'impossibilité de respecter le délai de dématérialisation de la déclaration et/ou de l'attestation, l'adhérent est alors responsable de l'envoi ou du dépôt hors délai.

## ARTICLE III - CONSEIL D'ADMINISTRATION

### ARTICLE III-A: COMPETENCES

Le conseil d'administration et plus généralement les organes dirigeants, veille à la bonne gestion, en toute indépendance, de l'Association dans le seul intérêt des adhérents, conformément à l'esprit associatif et en particulier :

- Définit la politique et les orientations de l'Association.
- Arrête le budget et les comptes.
- Révoque si nécessaire, les membres administrateurs, dans les conditions prévues ci-après.
- Coopte les « membres associés ».

- Elit un président, un ou deux vice-président(s), un trésorier, le cas échéant un trésorier adjoint, et un secrétaire général ainsi que, le cas échéant, un secrétaire général adjoint.
- Détermine les modalités de répartition de l'indemnité globale pour fonction électorale et répartit les rémunérations pour fonctions techniques, entre les administrateurs et les membres des groupes de travail.
- Etablit l'ordre du jour de l'assemblée générale.
- Propose le montant des cotisations à soumettre au vote de l'assemblée générale.
- Décide du transfert du siège social en Ile de France.

#### ARTICLE III-B : EXCLUSION – REVOCATION – MODALITE DE REMPLACEMENT

A l'exception des cas prévus ci-après, un administrateur ne peut pas être révoqué pendant la durée de son mandat ;

- Tout administrateur qui cesse de remplir les conditions générales prévues dans l'article 4 des statuts.
- En cas de décès, démission, empêchement définitif d'un administrateur. Il sera alors procédé le cas échéant à son remplacement, selon les modalités dans les conditions définies ci-après, les fonctions du membre remplaçant prenant fin à la date d'expiration du mandat de l'administrateur remplacé.
- Administrateur personne physique « membre associé» : Tout administrateur « membre associé » qui aurait été absent à trois réunions consécutives dudit conseil est réputé démissionnaire. Sa révocation est prononcée par le conseil d'administration, moins la voix de l'administrateur concerné, le membre intéressé ayant été préalablement invité par lettre recommandée à s'expliquer. Le cas échéant, il sera procédé à son remplacement dans les conditions ci-après.

Tout administrateur pourra être révoqué pour justes motifs par le conseil d'administration, moins la voix de l'administrateur concerné. La révocation sera signifiée par lettre recommandée.

#### Modalités de remplacement

En cas de vacance d'un poste de « membre fondateur», l'organisation professionnelle concernée procédera à son remplacement. dans un délai imparti par le conseil d'administration, en fonction de la gravité et de l'urgence des risques encourus.

Si cette décision n'est pas suivie d'effet dans le délai imparti, le conseil d'administration peut nommer en remplacement un administrateur provisoire choisi parmi les membres adhérents de la même profession. Les fonctions de l'administrateur remplacé cessent de plein droit à compter de cette nomination.

En cas de vacance d'un poste de « membre associé», il pourra être procédé à son remplacement dans les conditions prévues par l'article 2 des statuts.

### ARTICLE III-C : PRESIDENT – VICE-PRESIDENTS – TRESORIER – SECRETAIRE GENERAL

Au sein du Conseil d'Administration, sont élus un Président, un ou deux Vice-Président(s), un Trésorier, le cas échéant, un Trésorier adjoint, et un Secrétaire Général, le cas échéant, un Secrétaire Général adjoint.

#### Election

Nul ne peut être élu s'il n'est pas membre du conseil d'administration.

Le président, le ou les vice-président(s), le trésorier, trésorier adjoint, le secrétaire général, secrétaire général adjoint, sont élus pour une période de trois ans ou pour la durée restant à courir de leur mandat d'administrateur.

Leur prise de fonction est concomitante à leur élection.

Les fonctions de président, vice-président(s), trésorier, trésorier adjoint, secrétaire général, secrétaire général adjoint, ne peuvent se cumuler.

Le vote est exercé à bulletin secret

Le président, le ou les vice-président(s), les trésorier et trésorier adjoint, les secrétaire général et secrétaire général adjoint, sont élus à la majorité absolue du conseil d'administration.

Si cette majorité n'est pas réunie, il est immédiatement procédé à un deuxième vote à la majorité relative. En cas d'égalité des voix, celle du doyen d'âge est prépondérante.

#### Modalités de vote

Le vote est exercé à main levée, ou à bulletin secret si un administrateur en fait la demande.

Chaque membre du conseil d'administration dispose d'une voix.

#### Rôle du président

Le président assure la direction générale de l'Association.

Le président convoque le conseil d'administration, l'assemblée générale et les groupes de travail.

Il préside l'assemblée générale et expose la situation morale de l'Association.

Il organise et dirige les travaux du conseil d'administration dont il rend compte à l'assemblée générale. Il veille au bon fonctionnement des organes de l'Association.

Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile y compris en matière de gestion du personnel (notamment : embauche, licenciement, discipline...) et est investi de tous pouvoirs à cet effet.

Il a qualité pour ester en justice comme défendeur au nom de l'Association et comme demandeur. Il peut former tout appel ou pourvoi et transiger.

Il fait ouvrir pour le compte de l'Association dans toutes banques françaises, tout compte courant et d'avances sur titres et crée tous chèques et effets pour le fonctionnement de ces comptes.

Il peut avec l'accord du conseil d'administration donner délégation, pour une question déterminée et un temps limité, à un autre membre du conseil d'administration.

Il peut donner délégation à un salarié permanent de l'association pour des actes déterminés.

En cas d'empêchement de 1 à 6 mois, le Bureau peut procéder à l'élection d'un président par intérim.

En cas d'empêchement temporaire supérieur à 6 mois, il est procédé à l'élection d'un nouveau président.

En cas de décès, il est nommé un nouveau président dans les plus brefs délais et au maximum dans les 3 mois.

#### Rôle du ou des vice-présidents

Le ou les vice-président(s) peuvent avoir délégation du président pour toute tâche et action mentionnée dans la délégation.

#### Rôle du trésorier et le cas échéant du trésorier adjoint.

Le trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'Association.

Il gère pour le compte de l'Association les fonds et les cotisations des membres.

Il gère les recettes et les dépenses de l'Association et assure le suivi des comptes bancaires de l'Association.

Il dispose de la signature pour faire fonctionner les comptes de l'Association et permettre la gestion courante de celle-ci et peut consentir une délégation de signature limitée dans le temps et dans son montant.

Il veille à la tenue d'une comptabilité régulière sur toutes les opérations effectuées et en rend compte lors de l'assemblée générale dans son rapport financier annuel.

Le trésorier adjoint a fonction de remplacer le trésorier en cas d'empêchement de celui-ci.

#### Rôle du secrétaire général et le cas échéant du secrétaire général adjoint

Il est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives.

Il est chargé d'assurer et de suivre l'exécution des décisions du conseil d'administration.

Il rédige les procès-verbaux des réunions, assure la tenue du registre des présences et, en général, toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'Association, à l'exception de celles qui concernent la comptabilité.

Il rédige le rapport moral qu'il expose au conseil d'administration et qui sera présenté à l'assemblée générale par le président.

Il veille au respect des conditions d'élection des membres adhérents.

Il tient le registre des procès-verbaux d'assemblée générale et conseil d'administration. Il assure l'exécution des formalités prescrites par lesdits articles.

Il peut avoir délégation du président pour toute tâche et action mentionnée dans la délégation.

Le secrétaire général adjoint a fonction de remplacer le secrétaire général en cas d'empêchement de celui-ci.

#### **ARTICLE IV - INDEMNISATIONS**

##### ARTICLE IV-A : INDEMNISATIONS POUR FONCTIONS ELECTIVES

Chaque administrateur reçoit une indemnité forfaitaire dont le montant est identique sous réserve de sa participation effective au conseil d'administration, à l'assemblée générale et aux groupes de travail.

Les administrateurs, afin de justifier du versement de ces indemnités, doivent émarger les feuilles de présence lors de chaque réunion.

Le montant brut global de l'indemnisation est fixé par l'assemblée générale.

Le montant global des indemnités pour fonctions électives ne doit pas excéder 10 % du produit obtenu en multipliant la moyenne des rémunérations déductibles attribuées au cours de l'exercice aux cinq salariés de l'association les mieux rémunérés par le nombre de membres composant le conseil d'administration.

##### ARTICLE IV-B : INDEMNISATIONS POUR FONCTIONS TECHNIQUES

En outre, une rémunération pour fonctions techniques peut être versée aux administrateurs dans le cadre de la sous-traitance, à savoir, les travaux relatifs aux dossiers de gestion, l'examen approfondi des déclarations fiscales et l'animation d'actions de formation ou d'information, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le montant de la rémunération pour fonctions techniques est fixé par l'assemblée générale dans le cadre de l'examen du budget et réparti entre les administrateurs par le conseil d'administration ;
- Une lettre de mission, visée par le trésorier a été adressée à l'intervenant déterminant le contenu et le montant des honoraires de la mission technique en fonction de la réalisation effective des travaux ;
- De la réalisation effective des travaux.

Sont prohibées les indemnités techniques dont le montant est fixé dans le but de compenser un manque à gagner d'un administrateur au regard de son revenu habituel. De même l'indemnisation pour représentation dans le cadre de manifestations extérieures à l'Association n'est pas admise, dans ce dernier cas, seuls les remboursements de frais sont autorisés.

#### ARTICLE IV-C : REMBOURSEMENT DE FRAIS

Les administrateurs peuvent obtenir, avec l'accord du président, sur justificatifs, le remboursement des frais engendrés par l'exercice de leurs fonctions, dès lors qu'ils sont inhérents à celles-ci et qu'ils sont justifiés dans leur montant et leur réalité.

#### ARTICLE IV-D : CONTROLE DU MONTANT DES INDEMNITES

Outre les modalités de fixation et de versements décrites ci-dessus, le montant des indemnités, rémunérations et remboursements de frais versés à chaque administrateur, sera mentionné dans le rapport du commissaire aux comptes, présenté à l'assemblée générale et indiqué dans l'annexe aux comptes annuels.

#### ARTICLE V - GROUPES DE TRAVAIL

##### ARTICLE V-A : COMPOSITION - CONVOCATION

Le président pourra convoquer, chaque fois qu'il le juge utile pour le bon fonctionnement de l'Association, des groupes de travail dont les membres devront nécessairement faire partie du conseil d'administration.

A chaque groupe de travail et à l'initiative du président, pourra également participer une personnalité remplissant les conditions requises en fonction de l'objet de la mission. Cette personnalité ne dispose d'aucun droit de vote.

Les membres des groupes de travail ne peuvent recevoir de mandat d'un administrateur convoqué ou empêché.

Il sera dressé une feuille de présence.

##### ARTICLE V-B : COMPETENCES

Ces groupes de travail auront pour objet d'étudier ou d'initier des réflexions ou des propositions nécessaires au bon fonctionnement de l'Association à soumettre au prochain conseil d'administration.

Ils étudient toutes les questions relatives au fonctionnement courant de l'Association.

Ils s'assurent de l'exécution des décisions du conseil d'administration.

Les décisions se prennent à la majorité absolue et en cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

RG  
FD  
M 9

**ARTICLE VI- ASSEMBLEES GENERALES**

**ARTICLE VI-A : CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR**

Elles se réunissent au jour, heure et lieu indiqués dans l'avis de convocation.

La date, l'ordre du jour et les projets de résolutions sont arrêtés par le conseil d'administration.

**ARTICLE VI-B : MANDAT - QUORUM**

Les membres adhérents à jour de leur cotisation peuvent donner procuration par écrit à tous membres visés à l'article 2 des statuts, à condition de faire parvenir leur mandat, par courrier ou courriel, au secrétariat général au moins huit jours francs avant l'assemblée générale.

Les pouvoirs en blanc ne sont pas pris en compte. Le vote par correspondance n'est pas autorisé.

**ARTICLE VI-C : MODALITES**

Un bureau, composé d'un président, de deux assesseurs et d'un secrétaire est constitué à chaque séance

**ARTICLE VI-D : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE**

Elle se réunit au moins une fois par an dans les six mois de la clôture de l'exercice.

En sus des compétences citées à l'article 6 des statuts, elle nomme un commissaire aux comptes de l'Association pour six ans et valide le règlement intérieur ou ses modifications.

**Union Dentaire**

M. Franck Mouminoux, Président National



**Syndicat National des Vétérinaires d'Exercice Libéral**  
M. Laurent Perrin, Président du conseil d'administration

AP R. GENE

**Confédération des Syndicats Médicaux Français**

M. Franck Devulder, Président du conseil d'administration

AP . BERTET



**Syndicat National Autonome des Orthoptistes**

Mme Mélanie Ordines, Président du conseil d'administration

Veronique DISSAT r.o. U. MNT

AG  
FA

