

# **« ARAPL NORMANDIE SEINE »**

---

## **ORGANISME MIXTE DE GESTION AGRÉÉ DES PROFESSIONS LIBÉRALES ET INDÉPENDANTES**

**Association déclarée, régie par la Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901**

---

### **STATUTS**

**Adoptés par le Conseil d'Administration du 18 Juin 2012**  
**Modifiés par le Conseil d'Administration du 06 octobre 2014**  
**Modifiés par le Conseil d'Administration du 26 Novembre 2015**  
**Modifiés par le Conseil d'Administration du 26 Juin 2017**  
**Modifiés par le Conseil d'Administration du 20 Juin 2018**  
**Modifiés par le Conseil d'Administration du 29 novembre 2021**

# SOMMAIRE

<b>TITRE I</b>	<b>4</b>
Article 1 – FORME	4
Article 2 - DENOMINATION	5
Article 3 - OBJET	5
Article 4 – COMPOSITION	7
Article 5 - SIEGE	8
Article 6 – DUREE	8
<b>TITRE II</b>	<b>9</b>
Article 7 - OBLIGATIONS A CARACTERE GENERAL	9
Article 8 – OBLIGATIONS DE L’ASSOCIATION VIS-A-VIS DES MEMBRES ADHERENTS BENEFICIAIRES	9
Article 9 – OBLIGATIONS DE L’ASSOCIATION VIS-A-VIS DE L’ADMINISTRATION FISCALE	12
Article 10 – OBLIGATIONS DES ADHERENTS BENEFICIAIRES	12
Article 11– MOYENS D’ACTIONS	14
Article 12 – ADHESION DES MEMBRES ADHERENTS BENEFICIAIRES	14
Article 13 – PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE DE L’ASSOCIATION	15
<b>TITRE III</b>	<b>16</b>
Article 14 – RECETTES ANNUELLES	16
Article 15 – TENUE DES COMPTES	16
Article 16 – ARRÊTÉ DES COMPTES ET DU BUDGET	16
<b>TITRE IV</b>	<b>17</b>
Article 17 – COMPOSITION DU CONSEIL D’ADMINISTRATION	17
Article 18 – DESIGNATION DES ADMINISTRATEURS	18
Article 19 – DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIVERSES REUNIONS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION	19
Article 20 – NATURE DES REUNIONS DU CONSEIL	21
Article 21 – REUNION ORDINAIRE	21
Article 22 – REUNION EXTRAORDINAIRE	22
Article 23 – DONS ET LEGS	23
Article 24 –INDEMNISATION ET REMBOURSEMENT DE FRAIS	23
<b>TITRE V</b>	<b>25</b>
Article 25 – COMPOSITION DU BUREAU	25
Article 26– REUNIONS DU BUREAU	25
Article 27 – POUVOIRS DU BUREAU	26

Article 28 – ROLE DU PRESIDENT _____	26
Article 29 – ROLE DU SECRETAIRE GENERAL _____	27
Article 30 – ROLE DU TRESORIER _____	27
<b>TITRE VI</b> _____	<b>28</b>
Article 31- LE CENSEUR _____	28
<b>TITRE VII</b> _____	<b>29</b>
Article 32 – ASSEMBLEE GENERALE _____	29
Article 33– CONVOCATION - ORDRE DU JOUR _____	29
Article 34 – TENUE DE L’ASSEMBLEE – QUORUM – MAJORITE – REGISTRE _____	29
<b>TITRE VIII</b> _____	<b>30</b>
Article 35 – CAPACITE JURIDIQUE _____	30
Article 36 – REGLEMENT INTERIEUR _____	30
<b>TITRE IX</b> _____	<b>31</b>
Article 37 – DISSOLUTION _____	31
Article 38 - LIQUIDATION _____	31
<b>TITRE X</b> _____	<b>32</b>
Article 39– FORMALITES, PUBLICATIONS _____	32

**ARAPL NORMANDIE SEINE**

**ORGANISME MIXTE DE GESTION AGRÉÉ**  
**DES PROFESSIONS LIBÉRALES ET INDÉPENDANTES**

**Association déclarée, régie par la Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901**

=====

**STATUTS**

**TITRE I**

**FORME – DENOMINATION – OBJET – MEMBRES**  
**SIEGE - DUREE**

**Article 1 – FORME**

Il a été fondé, à l'initiative des personnes morales énumérées aux articles 4 et 17 ci-après, un organisme mixte de gestion agréé sous la forme d'une Association régie par :

- La loi du 1er juillet 1901, les textes qui l'ont modifiée, ceux pris pour son application, ainsi que les présents statuts.
- Les dispositions de l'article 1er de la loi n°74-1114 du 27 décembre 1974, du décret n°75-911 du 6 octobre 1975 et de l'article 64 de la Loi n° 76-1232 du 29 décembre 1976 et du décret- 77 - 1519 du 31 décembre 1977 et des articles codifiés 1649 quater C et suivants du CGI, D, E, E Bis, F à H du Code Général des Impôts et les articles 371 A à E et 371 M à Z et Z bis à Z sexdecies de l'annexe II du même code relatifs aux conditions d'agrément des organismes mixtes de gestion agréés fixées à l'article 371Z bis de l'annexe II du CGI.
- Les dispositions des articles 8 et 9 de la loi n°2005-882 du 02 août 2005, étendant aux Associations Agréées, la fourniture d'une analyse des informations comptables et financières en matière de prévention des difficultés économiques et financières.
- Les dispositions du décret n°2007-1716 du 05 décembre 2007, relatives à la charte des bonnes pratiques.

- Les dispositions du décret n°2010-421 du 27 avril 2010 relatives aux évolutions de missions des centres et association de gestion.
- Les dispositions du décret n°2016-1356 du 11 octobre 2016 relatif aux centres de gestion, associations et organismes mixtes de gestion agréés, concernant les modalités d'application de l'article 37 de la loi n°2015-1786 du 29 décembre 2015 qui a modifié les missions et conditions d'exercice des organismes agréés et professionnels de l'expertise comptable mentionnées aux articles 1649 quater L et quater M du CGI.

## Article 2 - DENOMINATION

La dénomination de l'Association est ARAPL Normandie Seine - Organisme mixte de gestion agréé des professions libérales et indépendantes.

La mention « Agréée » est intégrée à la dénomination de l'Association tant qu'elle détiendra l'agrément prévu à l'article 1649 quater F du code général des impôts.

Pour une meilleure lisibilité, dans ses outils de communication, l'Association qui se transforme en organisme mixte de gestion agréé prendra l'appellation générique :

ARAPL Normandie Seine – OMGA

L'intitulé OMGA est destiné à rappeler les trois pôles de compétences de notre Association :

- Les professionnels libéraux ;
- Les industriels et les commerçants ;
- Les agriculteurs.

## Article 3 - OBJET

L'Association mixte régie par les présents statuts, conformément à l'article 1649 quater K ter du CGI a pour objet de fournir à ses membres industriels, commerçants, artisans et agriculteurs, les services mentionnés à l'article 371 A et 371E du CGI annexe II et à ses membres professionnels libéraux et titulaires de charges et offices, les services mentionnés à l'article 371 M et 371 Q de ladite annexe II, à savoir :

**A)** Pour toutes personnes physiques ou morales ayant la qualité d'industriel, de commerçant, d'artisan, d'agriculteur et plus généralement toutes les personnes exerçant des activités professionnelles ou non-professionnelles, relevant d'un régime Bénéfice Industriel et Commercial, Bénéfice Agricole qui y auront adhéré :

- de fournir tous services en matière de gestion notamment dans les domaines de l'assistance technique, ainsi qu'une analyse des informations économiques, comptables et financières, en matière de prévention des difficultés économiques et financières.
- de réaliser des actions de formation ayant notamment trait au droit, à la fiscalité, à la comptabilité ou à la gestion et de proposer d'autres actions tendant à l'amélioration de la gestion et des résultats de ses adhérents. Les formations sont également ouvertes au représentant de l'adhérent.

**B)** Pour toutes personnes physiques ou morales ayant la qualité de professions libérales ou de titulaires de charges et offices, et par définition toutes les personnes exerçant des

activités professionnelles ou non-professionnelles, relevant d'un régime Bénéfice Non Commercial, qui y auront adhéré :

- De développer chez ses membres l'usage de la comptabilité, sous réserve des dispositions de l'Ordonnance n°45-2138 du 19 septembre 1945 portant institution de l'ordre des experts-comptables et réglementant le titre et la profession d'expert-comptable.
- De fournir une assistance en matière de gestion.
- De fournir une analyse des informations économiques, comptables et financières en matière de prévention des difficultés économiques et financières et de faciliter l'accomplissement de leurs obligations administratives et fiscales.
- De proposer des formations ayant notamment trait au droit, à la fiscalité, à la comptabilité ou à la gestion, dont l'accès est également offert au représentant de l'adhérent.

L'Association a également pour objet :

- De procéder à un examen périodique de sincérité et à un examen annuel de la régularité de la cohérence, de la vraisemblance et de la concordance des déclarations reçues de ses adhérents.
- D'accomplir pour ses membres, toutes les missions non obligatoires dont elle peut être investie ou autorisée par la loi ou les règlements en vigueur ou à venir et, selon la qualité de ses adhérents les services et missions prévues aux articles 1649 quater C à quater E et aux articles 1649 quater F à quater H du CGI.

A ce titre, elle assume, notamment :

- En vertu des articles 1649 quater E et H du Code Général des Impôts, la dématérialisation et la télétransmission aux services fiscaux, selon la procédure prévue par le système de transfert des données fiscales et comptables, des attestations qu'elle délivre à ses adhérents, et, lorsqu'elles n'ont pas été télétransmises par un expert-comptable, des déclarations de résultats, de leurs annexes et des autres documents les accompagnants.
- L'élaboration, pour les membres adhérents placés sous un régime réel d'imposition qui en font la demande, des déclarations destinées à l'administration fiscale.
- Les services de dématérialisation et de télétransmission des déclarations fiscales des entreprises non adhérentes qui le souhaitent, à l'occasion de leur première déclaration par cette voie.

La formation des adhérents qui le demandent. Dans ce cadre, l'Association doit veiller à la qualité et la diffusion d'une formation qui participe activement à sa mission d'aide à la gestion. Les programmes de formation doivent avoir un lien avec l'activité professionnelle exercée par ses membres et concerner l'un des domaines suivants : gestion (y compris en matière de ressources humaines), comptabilité, fiscalité et droit. Les formations "e-learning" en ligne sont également possibles.

L'ensemble des services proposés est réservé exclusivement aux membres de l'Association ou à leurs représentants.

L'Association ne peut agir en qualité de mandataire de ses membres et ne peut, en particulier, présenter pour le compte de ses adhérents des réclamations en matière fiscale.

Toute activité d'agent d'affaires, de tenue comptable et de révision lui est interdite.

#### Article 4 – COMPOSITION

L'Association est composée de :

- Membres Fondateurs
- Membres Associés
- Membres Adhérents

1) Les Membres Fondateurs ou assimilés :

Les Membres Fondateurs ou assimilés sont les organisations professionnelles, ordinaires et/ou syndicales et leurs représentants ayant concouru « activement et personnellement » à la création de l'Association et y étant demeurés.

Il s'agit :

- Du Conseil régional de l'Ordre des Experts Comptables de Rouen Normandie
- De l'Association des Avocats Conseils d'Entreprise (ACE), venant aux droits de l'Association Nationale des Conseils Juridiques avec laquelle elle a fusionné
- Des Experts Comptables de France (ECF)
- De l'Institut Français des Experts Comptables et des Commissaires aux Comptes (IFEC)

2) Les Membres Associés :

Les Membres Associés sont des personnes morales ayant l'une des qualités prévues au paragraphe 1 de l'article 64 de la Loi susvisée du 29 décembre 1976, réparties en deux collèges :

1<sup>er</sup> Collège : Unions, Organisations et Syndicats de Membres de Professions libérales et de titulaires de charges et offices dont les adhérents ont vocation à être « utilisateurs » d'une Association Agréée, à l'exclusion de celles des professionnels de la Comptabilité et de la Fiscalité.

2<sup>ème</sup> Collège : Unions, Organisations et Syndicats de professionnels de la Comptabilité et de la Fiscalité. Les Membres fondateurs sont rattachés à ce 2<sup>ème</sup> Collège.

3) Les Membres Adhérents :

Les Membres Adhérents sont les professionnels qui adhèrent à l'Association pour se soumettre à ses règles et bénéficier des services et/ou des modalités particulières d'imposition réservés par la Loi et les règlements aux membres des organismes mixtes de gestion agréés.

#### Article 5 - SIEGE

Le siège social de l'Association est fixé à ROUEN –66 Quai de Boisguilbert. Il pourra, à toute époque, être transféré dans la même ville ou dans tout autre lieu du département de Seine Maritime par décision du Bureau, sous réserve de ratification par le Conseil d'Administration, lors de sa prochaine réunion.

#### Article 6 – DUREE

La durée de l'Association est illimitée.



## TITRE II

### OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION – OBLIGATIONS DES ADHERENTS

#### MOYENS

#### Article 7 - OBLIGATIONS A CARACTERE GENERAL

L'Association, conformément aux textes :

- S'engage, dans son recours à la publicité, à s'interdire toutes pratiques déloyales ou non conformes au fonctionnement d'un organisme associatif. Est prohibée la publicité comparative, agressive ou mensongère, portant atteinte à la dignité et à la crédibilité de l'institution, ainsi qu'aux règles du secret professionnel et à la loyauté envers les adhérents et les autres Associations se livrant à la même activité, quel que soit le support utilisé. Les mêmes règles s'appliquent aux messages diffusés par le biais du site Internet de l'Association.
- Sur ledit site, s'engage à respecter les informations diffusées qui ont valeur contractuelle. L'ensemble des prestations offertes par l'Association doit être présenté en accès libre.
- Peut engager les actions de démarchage qui lui sont autorisées sous réserve de procurer au public qu'elles visent une information utile, exempte de tout élément comparatif, ne contenant aucune inexactitude ou élément susceptible d'induire en erreur. L'action de démarchage doit être mise en œuvre avec discrétion. L'expression doit être décente et empreinte de retenue.
- Peut réaliser des réunions d'information à destination de futurs adhérents.
- Doit faire figurer sur sa correspondance et sur tous les documents établis par ses soins sa qualité d'organisme mixte de gestion agréée et les références de la décision d'agrément.
- Peut adhérer à la Conférence Nationale des ARAPL ou à toutes autres Fédérations de Centres ou d'Associations Agréées ou d'organismes mixtes de gestion agréés créés pour la mise en commun d'actions, de moyens et de défenses.

#### Article 8 – OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION VIS-A-VIS DES MEMBRES ADHERENTS BENEFICIAIRES

**- I -**

L'Association fournit à ses membres adhérents, tous services, informations et missions conformément aux articles 1649 quater C et 1649 quater F du CGI.

Elle doit assurer, auprès de ses adhérents, relevant des obligations de l'article 1649 quater F, la diffusion et le respect de la nomenclature comptable figurant en annexe à l'arrêté du 30 janvier 1978 et mettre en œuvre les moyens leur permettant de satisfaire à l'obligation de tenir les documents comptables mentionnés aux articles 99 et 101 bis du Code général des Impôts.

L'Association assure pour ceux de ses membres qui relèvent d'un régime réel d'imposition, le respect du formalisme déclaratif des déclarations fiscales relatives à leur activité professionnelle, et destinées à l'administration fiscale, lorsque ces membres en font la demande. Toutefois, ces déclarations ne peuvent porter que sur une période au cours de laquelle les intéressés étaient membres de l'Association.

En toute hypothèse, l'Association examine l'ensemble des éléments ayant concouru à l'établissement de la déclaration des revenus professionnels de chaque adhérent et peut réclamer toute information complémentaire, pièce ou document comptable, grand-livre... qu'elle jugerait utile pour mener à bien l'ensemble de ses missions.

Elle peut poser des questions écrites ou orales aux services fiscaux, pour le compte de ses adhérents en vertu de la convention signée.

Dans les deux mois qui suivent la fin des opérations de contrôle de concordance, de cohérence et de vraisemblance des déclarations de résultats, de taxes sur le chiffre d'affaires et de la cotisation de la valeur ajoutée des entreprises, elle adresse à ses adhérents un compte-rendu de mission, dont une copie est transmise, dans le même délai, au service des impôts des entreprises dont dépend l'adhérent.

Elle fournit à ses membres adhérents imposés d'après leur bénéfice réel, et dans les délais prévus par les textes, un dossier de gestion comprenant :

- Les ratios et autres éléments caractérisant la situation financière et économique de l'entreprise, la nature de ces ratios étant fixée par arrêté ministériel,
- Un commentaire sur la situation financière et économique de l'entreprise,
- A partir de la clôture du deuxième exercice suivant celui de l'adhésion, elle fournit à ses adhérents une analyse comparative des bilans et/ou des comptes d'exploitation de l'entreprise.

L'Association doit par ailleurs effectuer une mission de prévention consistant à détecter en amont les difficultés économiques et financières éventuellement rencontrées par un adhérent, afin de l'orienter favorablement vers un interlocuteur adapté.

Elle fournit à ce titre, une fois par an, à tous les adhérents, dans un délai fixé par l'administration, et à la condition d'avoir réceptionné l'ensemble des documents nécessaires à cette mission, un document de synthèse, adressé par défaut au format numérique, en ligne sur un espace sécurisé et dédié, soit au format papier (soumis à condition), présentant une analyse des informations économiques, comptables et financières de l'entreprise et lui indiquant, le cas échéant, les démarches à accomplir afin de régler ces difficultés. Cette prestation n'inclut pas le traitement des difficultés, la mission légale s'arrêtant à la transmission de l'analyse à l'adhérent.

- II -

L'Association s'engage :

- à souscrire un contrat auprès d'une société d'assurances la garantissant contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile professionnelle qu'elle peut encourir en raison des négligences et fautes commises dans l'exercice de ses activités.
- au cas où l'agrément lui serait retiré, à en informer ses adhérents dès réception de la notification de la décision de retrait.

Elle s'engage également à exiger de toute personne collaborant à ses travaux et réunions :

- qu'elle respecte scrupuleusement le secret professionnel.
- qu'elle s'abstienne d'indiquer aux membres adhérents le nom de membres de l'ordre ou de sociétés reconnues par l'ordre susceptibles de tenir, centraliser ou surveiller leur comptabilité, ainsi que le nom d'avocats spécialisés dans le droit fiscal.

A titre informatif, elle mettra à disposition des membres adhérents industriels, commerçants, artisans, agriculteurs, professionnels libéraux et titulaires de charges et offices qui le demanderaient, la liste des inscrits au Tableau Régional de l'Ordre des Experts-Comptables, dans le respect des dispositions de la charte des bonnes pratiques.

Elle s'engage également :

A réclamer, dans le cadre de ses missions légales, une cotisation dont le montant est identique pour l'ensemble de ses adhérents d'une même catégorie d'imposition fiscale, quels que soient le statut juridique, la qualité ou la complexité du dossier.

De par son caractère d'organisme mixte de gestion agréé, l'Association applique le principe de la cotisation individuelle différenciée, dans le respect des dispositions de l'article 371 Z septies de l'annexe II du CGI, selon que l'adhérent ressort de la catégorie des Bénéfices Industriels et Commerciaux (BIC), Bénéfices Agricoles (BA) ou des Bénéfices Non Commerciaux (BNC).

- Par exception à ce principe, une cotisation forfaitaire réduite, peut être appelée aux primo-adhérents en début d'activité pour leur première année d'adhésion. Cette disposition est également applicable aux adhérents soumis au régime de la micro-entreprise.
- Si le règlement intérieur le prévoit, l'Association pourra appliquer aux sociétés de personnes, une cotisation majorée, calculée en fonction du nombre d'associés.

L'Association conserve la faculté de facturer de manière distincte, en sus de la cotisation, certaines prestations de services individualisées ou allant au-delà des missions légales telles des audits techniques.

De même, une facturation distincte est susceptible d'être appliquée lorsque l'adhérent choisit de faire établir sa déclaration fiscale par l'Association et que cette dernière endosse

la responsabilité du dépôt. Il en est de même lorsque l'adhérent demande l'élaboration de toute autre déclaration fiscale ou sociale.

#### Article 9 – OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION VIS-A-VIS DE L'ADMINISTRATION FISCALE

L'Association s'engage :

- à informer l'administration fiscale des modifications apportées à ses statuts et des changements intervenus en ce qui concerne les personnes qui la dirigent ou l'administrent, dans le délai d'un mois à compter de la réalisation de ces modifications ou changements et à fournir à l'Administration fiscale pour chacune de ces personnes le certificat prévu à l'article 6 du décret 75.911 du 9 octobre 1975.
- à conclure avec l'administration fiscale une convention précisant le rôle du ou des agents de cette administration chargés d'apporter leur assistance technique à l'Association conformément au modèle fixé par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances.
- au cas où l'agrément lui serait retiré, à en informer les adhérents dès réception de la notification de décision de retrait.

#### Article 10 – OBLIGATIONS DES ADHERENTS BENEFICIAIRES

L'adhésion à l'Association implique :

- l'obligation de produire au professionnel, à la personne ou l'organisme chargé de tenir et présenter les documents comptables, tous les éléments nécessaires à l'établissement d'une comptabilité sincère.
- l'obligation pour les entreprises industrielles, commerciales, artisanales ou agricoles, de communiquer à l'Association, le bilan, le compte de résultat et tous documents annexes.
- l'obligation pour les membres, dont la déclaration de bénéfice pourrait être élaborée par l'Association, de fournir à celle-ci, tous les éléments nécessaires à son établissement de manière sincère et complète.
- l'obligation par les membres relevant de la catégorie des Professions Libérales ou des titulaires de charges et d'offices de suivre les recommandations qui leur ont été adressées, conformément aux articles 371 X à 371 Z de l'annexe II du Code Général des Impôts susvisés, par l'U.N.A.P.L et par les Ordres et Organisations dont ils relèvent, en vue d'améliorer la connaissance des revenus de leurs ressortissants.
- l'obligation pour les membres relevant de la catégorie des Professions Libérales ou des titulaires de charges et d'offices qui ne font pas élaborer leur déclaration par l'Association de communiquer à celle-ci, préalablement à l'envoi au service des impôts la déclaration prévue à l'Article 97 du Code Général des Impôts, le montant du résultat imposable et l'ensemble des données utilisées pour la détermination de ce résultat.

- l'obligation de transmettre à l'Association, pour les adhérents dont l'activité est soumise aux taxes sur le chiffre d'affaires, tous les renseignements utiles au rapprochement prévu aux articles 1649 quater E et quater H du CGI, entre les déclarations de taxes sur le chiffre d'affaires et la déclaration de résultats. Les copies des déclarations de taxes sur le chiffre d'affaires sont ainsi obligatoirement communiquées avec, si nécessaire, d'autres documents tels que les états récapitulatifs.
- l'autorisation pour 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.
- l'obligation d'informer dès connaissance, l'Association de toutes procédures (amiables, contradictoires ou contentieuses) dont l'adhérent ferait l'objet l'administration fiscale et de communiquer, par écrit, la nature et le montant des redressements effectués au terme d'un contrôle fiscal portant sur les exercices couverts par l'adhésion.
- l'engagement de verser chaque année, dans le délai imparti, le montant de la cotisation déterminé chaque année par le Bureau et soumis pour validation au Conseil d'Administration.
- l'obligation de répondre, par tous moyens de transmission, mais par écrit, à l'ensemble des questions ou observations inhérentes aux contrôles effectués sur son dossier, dans le délai imparti. Dans l'hypothèse d'une demande de renseignements complémentaires, l'adhérent doit fournir une réponse et les pièces nécessaires qui permettent d'apporter les explications utiles ou de demander la production et le dépôt d'une déclaration rectificative.
- en fonction des modalités définies par les textes, l'obligation pour toutes les catégories d'adhérent de signer la convention EDI et le mandat autorisant l'Association à télé-déclarer et à télétransmettre pour leur compte, selon la procédure TDFC, auprès des services informatiques de la Direction Générale des Impôts, l'ensemble des déclarations fiscales concernées par l'adhésion et les annexes y afférentes.

En cas de recours à un Conseil règlementé (Expert-Comptable, Avocat Fiscaliste), mandaté pour cette télétransmission, l'obligation se limite à l'envoi simultané d'une copie dématérialisée de la déclaration fiscale et de ses annexes à l'Association.

- Le respect des dispositions du règlement intérieur dont ils auront pris connaissance au siège de l'Association.
- L'acceptation des règlements par carte bancaire ou par chèque en vertu des dispositions combinées des articles 371 LB à LD et 371 Y 3° de l'annexe II du Code Général des Impôts, les chèques étant libellés à leur ordre et non endossables, sauf pour remise directe à l'encaissement.
- L'obligation pour les membres d'informer leurs clients de leur qualité de membre adhérent d'une Association Agréée, au moyen de l'apposition d'une affichette et d'une mention spéciale dans sa correspondance.

En cas de manquement grave ou répété aux obligations énoncées ci-dessus, l'adhérent s'expose à une sanction disciplinaire de l'Association sur décision du Conseil d'Administration pouvant aller jusqu'à l'exclusion. Il devra être mis en mesure, avant toute décision d'exclusion, de présenter sa défense sur les faits qui lui sont reprochés.

Il pourra également être exclu de l'Association s'il s'avérait, notamment à la suite d'un contrôle fiscal, qu'il a tenté de se soustraire, de mauvaise foi, en tout ou partie, au paiement des impôts et taxes dont il est redevable au titre de son activité professionnelle. Cette décision sera prise par le Conseil d'Administration après que l'adhérent ait été entendu par le Président ou le Bureau de l'Association.

#### Article 11 – MOYENS D' ACTIONS

Pour répondre à son objet, l'Association disposera de moyens matériels et humains suffisants pour pouvoir garantir son indépendance intellectuelle et financière.

Elle développera ces moyens en tant que de besoin, afin de remplir les obligations mises à sa charge et définies aux articles 7, 8 et 9.

#### Article 12 – ADHESION DES MEMBRES ADHERENTS BENEFICIAIRES

Les demandes d'adhésion sont formulées par écrit. Elles mentionnent :

- le nom ou la dénomination du demandeur
- Le nom du membre de l'Ordre des Experts Comptables ou de l'Avocat lorsque le futur adhérent fait appel à un professionnel pour élaborer sa déclaration fiscale

Elles sont signées par le demandeur et adressées au Président du Conseil d'Administration. Le Bureau, en cas de refus d'adhésion, n'a pas à faire connaître les raisons de sa décision.

Les admissions sont enregistrées sur un registre spécial informatique, conformément aux dispositions de l'arrêté du 2 avril 2008, et modifié dans la refonte des dispositions de la charte des bonnes pratiques de décembre 2016. Il est tenu à la disposition de l'administration fiscale. L'enregistrement informatique du registre implique que l'Association déclare le fichier comportant les données nominatives auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), à laquelle l'adhérent a un droit d'accès et de rectification.

### Article 13 – PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE DE L'ASSOCIATION

La qualité de membre de l'Association se perd en cas de :

- Décès
- Démission
- Perte de la qualité ayant permis l'adhésion, notamment le défaut de paiement de la cotisation après mis en demeure
- Exclusion prononcée par le Conseil d'Administration, selon la procédure définie par le règlement intérieur.

## TITRE III

### RESSOURCES ET COMPTES DE L'ASSOCIATION

#### Article 14 – RECETTES ANNUELLES

Les recettes de l'Association se composent :

- des cotisations et souscriptions de ses membres dont le montant est fixé annuellement par le Conseil d'Administration
- du revenu de ses biens
- des subventions qui pourraient lui être accordées
- du produit des rétributions pour services rendus
- à titre accessoire, des recettes publicitaires perçues pour l'insertion d'annonces dans ses organes de diffusion d'information

Les travaux de contrôle formel et les examens de contrôle et de vraisemblance étant réalisés lorsque l'adhérent a communiqué ses revenus de l'année écoulée, les cotisations annuelles sont appelées, à terme échu, à la fin de l'exercice de référence.

L'Association ne peut pas percevoir de subventions de ses membres fondateurs.

#### Article 15 – TENUE DES COMPTES

- Il est tenu une comptabilité en partie double conformément aux dispositions du Plan Comptable Général sous réserve des adaptations rendues nécessaires par l'objet de l'Association et le régime applicable aux Associations déclarées.
- L'exercice comptable commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.
- La comptabilité est auditée par un censeur dans le cadre d'une mission contractuelle.

#### Article 16 – ARRÊTÉ DES COMPTES ET DU BUDGET

- Le compte de gestion, le compte de résultats et le bilan, le rapport du Bureau sur la gestion financière de l'Association pour l'exercice écoulé doivent être arrêtés par le Conseil d'Administration, dans le courant du semestre suivant la clôture de l'exercice.
- Le budget devra être approuvé par le Conseil d'Administration avant l'ouverture de l'exercice concerné.
- La lecture du rapport du Bureau sur la gestion financière, arrêté par le Conseil d'Administration est faite au cours de l'Assemblée Générale.



## TITRE IV

### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### Article 17 – COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'Association est administrée par un Conseil d'Administration de dix-huit membres, qui sera porté à dix-neuf membres dans les conditions fixées ci-après, répartis en trois collèges, à savoir :

##### Premier collège :

Six membres désignés parmi les Membres Associés, dont :

- 3 Membres désignés par l'UNAPL Haute Normandie (Union Nationale des Associations de Professions Libérales)
- 3 Membres désignés par les Associations de professions médicales, juridiques et techniques affiliées à l'UNAPL. Lesdites Associations étant elles-mêmes désignées au préalable par l'UNAPL

Les professionnels de la comptabilité et de la fiscalité ne peuvent pas faire partie de ce collège.

##### Deuxième collège :

Six membres désignés parmi les Membres Fondateurs ou assimilés, dont :

- 4 Membres désignés par les Associations Fondatrices, à raison d'un membre par Association
- 1 Membre, avocat spécialisé en droit fiscal, désigné par l'Association des Conseils d'Entreprises, section Normandie, ou par le conseil de l'ordre des Avocats à la Cour d'appel de ROUEN
- 1 Membre désigné par le Conseil Régional de l'Ordre des Experts Comptables de ROUEN- NORMANDIE parmi ses membres exerçant en Haute Normandie

##### Troisième collège :

Six membres élus parmi les adhérents, répartis en fonction de la représentativité de la collectivité des adhérents, chaque sous collège ayant un certain nombre de sièges à pourvoir :

- Sous collège « santé » : 3 sièges
- Sous collège « juridique » : 1 siège
- Sous collège « technique et cadres de vie » : 2 sièges

La transformation de l'Association en organisme mixte de gestion agréé ouvre aux commerçants et aux artisans relevant du régime BIC et aux agriculteurs relevant du régime BA, la possibilité d'adhérer. Dès lors que pour ces deux catégories professionnelles cumulées, le nombre d'adhérents sera au moins égal à celui des sous-collèges « santé », « juridique » ou « cadre de vie » comptant le moins d'adhérents, un poste au collège "Membres Adhérents" sera ouvert lors des prochaines élections.

Aux sous-collèges existants viendront alors se rajouter, un sous-collège "commerçants- artisans- agriculteurs" comptant pour 1 siège, portant le collège "Membres Adhérents" à un maximum de 7 Membres.

Le Président du Conseil Régional de l'Ordre des Experts Comptables et le Président de la section régionale de l'UNAPL participeront en outre aux réunions du Conseil d'Administration, avec voix consultative, s'ils ne sont pas désignés pour représenter leur association.

Nul ne peut faire partie du Conseil d'Administration s'il fait l'objet des mesures prévues à l'article 1750 du code général des impôts ou s'il a fait l'objet au cours des dix dernières années :

- d'une condamnation susceptible de figurer au bulletin n° 2 prévu à l'article 775 du code de procédure pénale, à l'exception des condamnations pour homicide, blessures et coups involontaires et pour infraction au code de la route
- d'une amende fiscale prononcée par un tribunal
- d'une sanction fiscale prononcée par l'administration pour manœuvres frauduleuses

Les administrateurs ne sont responsables que de l'exécution de leur mandat et ne contractent aucune obligation personnelle à raison de leur gestion.

## Article 18 – DESIGNATION DES ADMINISTRATEURS

### I – Administrateurs désignés :

Les membres du Conseil d'Administration sont désignés pour 3 ans par l'organisation dont ils relèvent.

A cet effet, le Bureau notifie, deux mois avant l'expiration du mandat, à chacune des organisations concernées, l'arrivée du terme du mandat et l'invite à lui communiquer le nom du ou des administrateurs dont la désignation lui incombe.

En cas de vacance d'un poste par décès, démission, radiation ou de toute autre manière, il est procédé sans délai à son remplacement selon la même procédure que ci-dessus.

Le membre ainsi nommé reste en fonction pendant le temps qui restait à courir du mandat du Membre remplacé.

## II – Administrateurs élus :

Les membres du Conseil d'Administration du troisième collège sont élus pour 3 ans par les adhérents, par consultation écrite ou électronique après appel à candidature et par scrutin uninominal majoritaire à un tour.

Les candidats devront avoir été adhérents de l'Association pendant au moins vingt-quatre mois et avoir clôturé deux exercices fiscaux. Ils devront être à jour de leurs obligations fiscales et associatives.

En cas de vacance d'un poste d'administrateur pour cause de décès, démission, radiation ou pour toute autre raison, il est procédé dans un délai de six mois à son remplacement selon la procédure suivante :

Le remplacement s'effectuera par la nomination, du 1er candidat non élu et ayant recueilli le plus grand nombre de suffrages. Le membre ainsi élu reste en fonction pendant le temps qui restait à courir du mandat du membre remplacé.

### Article 19 – DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIVERSES REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'ordre du jour de toute réunion est établi par le Bureau.

Toute question non inscrite à l'ordre du jour pourra être régulièrement portée devant le Conseil si la demande, émanant d'au moins le quart des membres inscrits, en est faite par écrit au Secrétaire et lui est notifié par lettre recommandée avec accusé de réception parvenue à destination au moins cinq jours avant la date fixée pour la réunion. Exceptionnellement, le Conseil peut délibérer sur une question non inscrite, soumise par son Président, en raison de son caractère d'urgence.

Les convocations, rappelant l'ordre du jour arrêté par le Bureau, sont adressées à tous les membres, par lettre, fax ou courrier électronique, quinze jours au moins avant la date prévue pour la réunion.

Si une demande d'additif à l'ordre du jour est déposée dans les conditions sus indiquées, notification en est faite par le Secrétaire à tous les membres inscrits, par lettre, fax ou courrier électronique.

Tous documents comptables ou administratifs sur lesquels le Conseil aura à se prononcer sont obligatoirement adressés à tous les membres composant le Conseil ou joints à la convocation. Les documents d'autres natures seront tenus à disposition au siège de l'Association dès l'envoi de la convocation. Il est rappelé que tous les éléments portés à la connaissance des Administrateurs revêtent sans exception une clause de confidentialité absolue.

Le Conseil se réunit au siège ou en tout autre lieu expressément désigné dans la convocation.

Les membres empêchés d'assister personnellement au Conseil peuvent se faire représenter par un autre membre au moyen d'un pouvoir écrit.

Nul ne peut détenir plus de deux mandats. Le mandat donné pour une réunion vaut pour la réunion successive convoquée avec le même ordre du jour.

Au début de chaque séance, il est établi une feuille de présence émarginée par tous les participants à la réunion agissant tant en leur nom personnel que comme mandataire d'administrateurs empêchés. La feuille de présence avec en annexe les pouvoirs délivrés aux mandataires, est définitivement arrêtée par le Bureau pour l'appréciation des conditions du quorum.

Lorsque les décisions sont prises en conseil, celui-ci peut se dérouler physiquement ou par tout autre moyen et notamment par voie de visioconférence ou tous moyens de télécommunication électronique, dans les conditions qui seront fixées par le Bureau et mentionnées dans la convocation et permettront de garantir une participation effective au conseil et la retransmission continue et simultanée de la voix et de l'image, ou au moins de la voix, des participants à distance.

Les réunions sont présidées par le Président du Bureau assisté du Directeur de l'Association, du Secrétaire et du Trésorier.

Les procès-verbaux des réunions sont transcrits par le Secrétaire Général sur un registre spécial coté et paraphé, et sont signés par le Président et le Secrétaire. Le Président, ou le Secrétaire Général, peut en délivrer des copies qu'il certifie conformes, lesquelles font foi vis-à-vis des tiers.

En cas de décision résultant d'une consultation par correspondance, le président consigne les résultats des votes dans une décision, mentionnant les documents et informations communiqués préalablement aux administrateurs, les décisions mises aux voix et pour chacune d'elles, le sens du vote de chaque administrateur. Le procès-verbal de la décision du président est signé par ce dernier et y sont annexées les réponses de chaque administrateur ayant voté par correspondance. Ce procès-verbal est retranscrit sur le registre spécial visé ci-dessus.

Tous les délais sont des délais francs calculés suivant les dispositions applicables en matière de procédure civile.

A l'exception de la réunion ayant pour ordre du jour l'approbation des comptes de l'exercice clos et le vote du budget, toutes les autres décisions de la compétence du Conseil d'Administration peuvent faire l'objet de consultations écrites ou par tous autres procédés de consultation à distance (mails, messageries...) qui seront définis par le Bureau.

## Article 20 – NATURE DES REUNIONS DU CONSEIL

Selon leur objet, les réunions sont ordinaires ou extraordinaires et les décisions régulièrement prises dans les conditions ci-après indiquées obligent les dissidents et les absents non représentés.

Les agents rétribués de l'Association (salariés permanents) peuvent être appelés par le Président, avec voix consultative et sur convocation, aux séances du Bureau et du Conseil d'Administration.

## Article 21 – REUNION ORDINAIRE

### 1. Compétence

Le Conseil d'Administration :

- statue souverainement sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'Association.
- donne toutes autorisations au Bureau pour effectuer toutes opérations entrant dans l'objet de l'Association et qui ne sont pas contraires aux dispositions de la Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 pour lesquelles les pouvoirs qui leur sont conférés par les statuts ne seraient pas suffisants.
- procède à l'élection du Président et des membres du Bureau.
- entend et approuve les comptes rendus sur la gestion du Bureau et sur la situation financière et morale de l'Association.
- arrête les comptes de l'exercice clos.
- vote le budget.
- décide des sanctions disciplinaires résultant des manquements au respect des obligations par les adhérents, après instruction de la commission disciplinaire et après audition des adhérents.
- statue sur le versement d'une indemnisation aux administrateurs et au Président du conseil d'administration et en détermine le montant global.

### 2. Initiative de la convocation

Le Conseil est convoqué en réunion ordinaire, obligatoirement par le Président au moins deux fois par an, la réunion d'arrêté des comptes devant obligatoirement se tenir dans les six mois suivant la date de clôture des comptes.

### 3. Documents à communiquer

Les comptes de l'exercice clos sont obligatoirement adressés à tous les administrateurs au plus tard en même temps que la convocation à la réunion du Conseil.

#### 4. Quorum

Pour pouvoir valablement délibérer en réunion ordinaire, le Conseil doit réunir, par présents et représentés, au moins le tiers des membres qui le composent.

Si ce quorum n'est pas atteint lors de la première convocation, le Conseil sera à nouveau convoqué en respectant le délai de quinze jours francs, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée individuellement à chaque membre.

Lors de cette réunion, le Conseil délibérera valablement quel que soit le nombre de membres présents.

#### 5. Majorité

Toutes les délibérations du Conseil en réunion ordinaire sont prises à la majorité des membres présents et représentés.

En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

### Article 22 – REUNION EXTRAORDINAIRE

#### 1. Compétence

Le Conseil d'Administration convoqué en réunion extraordinaire et délibérant dans les conditions ci-après a, seul, compétence pour statuer sur :

- la modification des statuts.
- la dissolution de l'Association et l'attribution de ses biens à une autre association
- la fusion de l'Association et l'apport de ses biens à une autre association
- acquisitions, échanges et aliénations d'immeubles nécessaires au but de l'Association.
- constitutions d'hypothèques sur lesdits immeubles.
- baux excédant neuf années, ainsi qu'aux baux commerciaux, industriels ou professionnels à consentir de tout ou partie des locaux.
- emprunts de toutes sortes.
- approbation des décisions du bureau devant être soumises au conseil d'administration en vertu des dispositions de l'article 27 ci-après.

#### 2. Initiative de la convocation

Le Conseil d'Administration est convoqué en réunion extraordinaire par le Président, soit d'office lorsque l'agrément a été retiré, soit sur avis conforme du Conseil d'Administration, soit sur demande écrite de la moitié des membres formant le Conseil d'Administration.

Dans ce dernier cas, la demande doit être adressée au Secrétaire par lettre recommandée avec accusé réception et la réunion du Conseil doit avoir lieu dans les trente jours qui suivent la date de réception de cette demande.

### 3. Documents à communiquer

Le texte des propositions de modifications de statuts ou, le cas échéant, le projet de protocole de fusion, doivent être notifiés à tous les membres du Conseil au moins en même temps que la convocation à la réunion extraordinaire du Conseil qui leur est adressée dans les conditions fixées à l'article 19 ci-dessus.

### 4. Quorum

Pour pouvoir valablement délibérer, le Conseil d'Administration convoqué en réunion extraordinaire doit réunir, tant par présents que représentés, au moins le tiers des membres en exercice.

Si ce quorum n'est pas atteint lors de la première réunion, le Conseil d'Administration devra être à nouveau convoqué en respectant le délai de quinze jours francs, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée individuellement à chaque membre.

Lors de cette seconde réunion, le Conseil d'Administration délibérera valablement quel que soit le nombre de membres présents et représentés.

### 5. Majorité

Toutes les décisions relevant de la compétence du Conseil d'Administration réuni extraordinairement ne sont valablement adoptées que si elles recueillent au moins les trois quarts des voix des membres présents et représentés.

## Article 23 – DONS ET LEGS

Les délibérations du Conseil d'Administration relatives à l'acceptation des dons et legs ne sont valables qu'après approbation administrative donnée dans les conditions prévues par l'article 910 du Code Civil, l'article 5 de la Loi du 4 février 1901 et le décret n° 66-388 du 13 juin 1966.

## Article 24 – INDEMNISATION ET REMBOURSEMENT DE FRAIS

Une rémunération pour les fonctions électives sous forme d'indemnité forfaitaire pourra être versée aux administrateurs.

Elle devra correspondre à une somme forfaitaire versée en fonction de la participation aux réunions du Conseil d'Administration et aux réunions nécessaires au bon fonctionnement de l'Association. La présence à des manifestations extérieures ne sera pas prise en compte.

Son montant unitaire sera identique pour tous les bénéficiaires. Le montant global sera décidé par le Conseil d'Administration et approuvé en Assemblée Générale. Afin de justifier de ces indemnités, les administrateurs émargeront des feuilles de présence lors de chaque réunion.

Le montant de l'indemnité forfaitaire sera fixé chaque année par le Conseil d'Administration qui arrête les comptes et sera applicable à l'année au cours de laquelle se tient ledit conseil.

Les frais engendrés par la fonction d'administrateur (déplacements, repas, séjour...) seront remboursés dès lors qu'ils sont justifiés dans leur montant et leur réalité.

Les rémunérations pour fonctions techniques seront admises dans la mesure où elles seront encadrées (lettre de mission, fixation des honoraires en assemblée, réalisation effective des travaux).

Les fonctions d'administrateur et de salarié ne peuvent être cumulées.



## TITRE V

### LE BUREAU

#### Article 25 – COMPOSITION DU BUREAU

Le Conseil d'Administration choisit parmi ses membres, un Bureau. Ce Bureau est composé de six membres :

- Un Président
- Un Vice-président
- Un Secrétaire Général
- Un Secrétaire Général Adjoint
- Un Trésorier
- Un Trésorier Adjoint

Le Bureau doit être composé à égalité d'administrateurs issus de chacun des trois collèges définis à l'article 17. Le Président doit être choisi parmi les membres du deuxième collège.

Les membres du Bureau sont élus tous les trois ans à la majorité absolue des membres du Conseil. Ils sont rééligibles.

#### Article 26– REUNIONS DU BUREAU

Le Bureau se réunit chaque fois qu'il est convoqué par son Président ou sur la demande écrite adressée au Président par au moins le tiers de ses membres.

Pour la validité des délibérations, la présence de la moitié au moins des membres du Bureau est nécessaire. Les membres absents ne peuvent pas être représentés par des mandataires.

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

Il est tenu procès-verbal des séances. Ce procès-verbal indique le nom des administrateurs présents, excusés ou absents. Il fait état de la présence ou de l'absence de toute personne spécialement convoquée à la réunion.

Les procès-verbaux sont signés par le Président de séance et par le Secrétaire. Ils sont transcrits sans blanc ni rature sur un registre coté et paraphé par le Préfet ou son délégué. Le Secrétaire peut en délivrer des copies qu'il certifie conformes et qui font foi vis-à-vis de tiers.

## Article 27 – POUVOIRS DU BUREAU

Le Bureau assure l'exécution des décisions du Conseil d'Administration et est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire ou autoriser tous actes qui ne sont pas réservés au Conseil d'Administration.

Il peut interdire au Président ou au Trésorier d'accomplir un acte qui entre dans leurs attributions d'après les statuts et dont il contesterait l'opportunité.

Il se prononce souverainement sur toutes les admissions des membres adhérents de l'Association.

Il établit chaque année, les comptes de l'exercice clos et le projet de budget à soumettre au Conseil d'Administration.

Il propose au Conseil d'Administration de fixer le mode et le montant des cotisations.

Il autorise le Président et le Trésorier à faire tous achats, aliénations ou locations nécessaires au fonctionnement de l'Association.

Il autorise le Président et le Trésorier à faire toutes aliénations reconnues nécessaires des biens et valeurs appartenant à l'Association.

Toutefois, toutes les délibérations du Bureau relatives aux :

- acquisitions, échanges et aliénations d'immeubles nécessaires au but de l'Association
- constitutions d'hypothèques sur lesdits immeubles
- baux excédant neuf années, ainsi qu'aux baux commerciaux, industriels ou professionnels à consentir de tout ou partie des locaux
- emprunts de toutes sortes

devront être obligatoirement soumises à l'approbation du Conseil d'Administration.

Le Bureau peut consentir toute délégation de pouvoir pour une question déterminée et un temps limité.

## Article 28 – ROLE DU PRESIDENT

Le Président convoque le Bureau et le Conseil d'Administration.

Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet.

Il fait ouvrir pour le compte de l'Association dans toutes banques françaises ou étrangères, tous comptes courants et d'avances sur titres et créera tous chèques et effets pour le fonctionnement de ces comptes.

Il peut avec l'accord du Bureau donner délégation pour une question déterminée et un temps limité à un membre du Bureau.

Il a notamment qualité pour ester en justice comme défenseur au nom de l'Association et comme demandeur avec l'autorisation du Conseil d'Administration.

Il peut former, dans les mêmes conditions, tous appels ou pouvoirs mais ne peut transiger qu'avec l'autorisation du Conseil d'Administration.

En cas de présentation en justice, le Président ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une délégation spéciale donnée par le Bureau.

En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par le Vice-président, et en cas d'absence ou maladie de celui-ci par le membre le plus ancien du Bureau, ou en cas d'ancienneté égale, par le plus âgé.

#### Article 29 – ROLE DU SECRETAIRE GENERAL

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

Il tient le registre spécial prévu par l'article 5 de la Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

Il assure l'exécution des formalités prescrites par lesdits articles.

Le Secrétaire peut être aidé dans ses fonctions par un Secrétaire Adjoint qui aura les mêmes pouvoirs que lui et dont la désignation sera effectuée par le Bureau.

#### Article 30 – ROLE DU TRESORIER

Le Trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'Association. Il organise et il contrôle la comptabilité de l'Association ; il rend compte à l'Assemblée Générale annuelle qui approuve, s'il y a lieu, sa gestion.

Il effectue tous paiements.

Le Trésorier peut être aidé dans ses fonctions par un Trésorier Adjoint qui aura les mêmes pouvoirs que lui et dont la désignation sera effectuée par le Bureau.

## **TITRE VI**

### **LE CENSEUR**

#### **Article 31- LE CENSEUR**

Le censeur est désigné pour une durée de 3 ans renouvelable sur proposition du Conseil d'Administration par l'Assemblée Générale statuant en matière ordinaire.

Il n'est pas membre du Conseil d'Administration ni expert-comptable de l'Association. Il exerce la profession de commissaire aux comptes et est choisi sur la liste nationale des Commissaires aux Comptes, rattachée à la Compagnie Régionale des Commissaires aux Comptes de Rouen

Outre les missions dévolues au censeur en vertu des textes régissant l'activité des organismes de gestion agréés, il a également pour mission d'établir et de présenter à l'Assemblée Générale, un rapport sur la sincérité et la régularité des comptes du ou des exercices clos depuis la dernière Assemblée Générale.

Le censeur est convoqué au Conseil d'Administration qui arrête les comptes.

Il doit être convoqué au plus tard, en même temps que les membres de l'Association, à l'Assemblée Générale ordinaire annuelle et il a accès à toutes les assemblées.

Les différents documents comptables et sociaux doivent être tenus à la disposition du censeur au siège social au moins un mois avant la convocation de l'Assemblée Générale ordinaire appelée à statuer sur les comptes. Il devra déposer son rapport au siège de l'Association au plus tard le jour de l'envoi de la convocation à l'Assemblée des membres de l'Association.

Dans l'hypothèse où l'Association serait contrainte de nommer un commissaire aux comptes, dans le cadre d'une mission légale, la mission du censeur prendrait fin dès la nomination dudit commissaire aux comptes.

## TITRE VII

### ASSEMBLEES

#### Article 32 – ASSEMBLEE GENERALE

L'Assemblée Générale se compose de tous les membres de l'Association.

#### Article 33– CONVOCATION - ORDRE DU JOUR

L'Assemblée Générale est convoquée au moins une fois par an et à chaque fois que nécessaire par le Président.

L'Assemblée Générale entend les rapports sur la gestion et sur la situation financière et morale de l'Association et statue sur les points portés à l'ordre du jour. Elle approuve les comptes de l'exercice clos et le montant global des indemnisations versé aux administrateurs et décidé par le conseil d'administration.

Les convocations sont faites par lettre simple, ou par lettre fax, ou par voie électronique.

#### Article 34 – TENUE DE L'ASSEMBLEE – QUORUM – MAJORITE – REGISTRE

Une feuille de présence est émargée par les membres entrant en séance. Un membre peut être représenté par un autre membre. Chaque membre ne peut détenir au maximum que deux mandats. Le pouvoir en blanc sera considéré comme favorable à l'adoption des projets de résolution présentés par le Conseil d'Administration.

L'Assemblée est présidée par le Président du Conseil d'Administration. Les résolutions sont votées à la majorité simple des membres présents ou représentés. Aucun quorum n'est exigé.

Les procès-verbaux des réunions sont consignés dans un registre spécial tenu au siège de l'Association.

## TITRE VIII

### CAPACITE JURIDIQUE – REGLEMENT INTERIEUR

#### Article 35 – CAPACITE JURIDIQUE

Conformément à l'article 5 de la Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, afin d'obtenir la capacité juridique, l'Association a été rendue publique par déclaration faite à la Préfecture.

En conséquence, elle peut, sans autorisation spéciale, ester en justice, acquérir tous immeubles nécessaires à son administration et à son fonctionnement, contracter tous baux avec ou sans promesse de vente, édifier et modifier toutes constructions, et, d'une façon générale, administrer en se conformant aux lois et règlements.

Elle pourra, en outre, contracter tous emprunts dans leurs formes et conditions qui seront déterminées par le Conseil d'Administration.

#### Article 36 – REGLEMENT INTERIEUR

Un règlement intérieur est établi en tant que de besoin par le Bureau qui le fait approuver par le Conseil d'Administration.

Ce règlement déterminera les conditions de détail propres à assurer l'exécution des présents statuts ou les modalités d'accomplissements des opérations constituant l'objet de l'Association et notamment celles qui ont trait à l'administration interne de l'Association.

## TITRE IX

### DISSOLUTION - LIQUIDATION

#### Article 37 – DISSOLUTION

La dissolution de l'Association peut être provoquée sur la proposition du Bureau ou à la demande écrite des deux tiers des membres du Conseil d'Administration.

La décision de dissolution de l'Association ne peut être prononcée que par le Conseil d'Administration spécialement convoqué à cet effet, délibérant dans les conditions prévues pour les réunions extraordinaires.

L'Association n'est pas dissoute par la perte ou l'abandon de l'agrément attribué par l'administration fiscale.

#### Article 38 - LIQUIDATION

En cas de dissolution volontaire ou judiciaire, le Conseil d'Administration réuni extraordinairement :

- statue sur la liquidation.
- désigne un ou plusieurs commissaires qui en seront chargés.
- désigne les Associations déclarées qui recevront le reliquat de l'actif après paiement de toutes dettes et charges de l'Association et de tous frais de liquidation.

En aucun cas, l'actif ne pourra être réparti entre les membres composant l'Association et devra toujours être attribué à une Association régie par la loi du 1er juillet 1901.

La dissolution devra faire l'objet d'une déclaration à la Préfecture du département du siège social.

## TITRE X

### Article 39– FORMALITES, PUBLICATIONS

Le Président, au nom du Conseil d'Administration ou le membre du Bureau chargé de la représentation de l'Association, est chargé de remplir toutes les formalités de déclaration, publication, réclamation et récépissé, prescrites par la Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 et relatives aux modifications qui y seraient régulièrement apportées.

Tous pouvoirs sont donnés au porteur d'expédition ou d'extrait, soit des présents statuts, soit des délibérations du Bureau ou du Conseil, pour faire toutes déclarations, publications, formalités, prescrites par la Loi.

Fait à Rouen, le 29 novembre 2021

Le Président



Le Secrétaire Général

