

# ASSOCIATION NATIONALE DE GESTION DES INFIRMIERES ET INFIRMIERS LIBERAUX ANGIIL STATUTS

## PREAMBULE

Sous la dénomination d'ASSOCIATION NATIONALE DE GESTION DES INFIRMIERES ET INFIRMIERS LIBERAUX - ANGIIL, le SYNDICAT NATIONAL DES INFIRMIERES ET INFIRMIERS LIBERAUX a créé par les présentes une association conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

## TITRE Ier - IDENTITE DE L'ASSOCIATION (FORME, DENOMINATION, OBJET...)

### ARTICLE 1. FORME - DENOMINATION

L'association est régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, le décret du 16 août 1901 et les présents statuts, et ce en conformité avec les dispositions des articles 1649 quater F à 1649 quater K quater du Code général des impôts (CGI), les articles 371 M à 371 Z de l'annexe II au CGI, les arrêtés des [22 novembre 2016](#) et [16 janvier 2017](#), ainsi que les textes législatifs ou réglementaires qui ont pu les modifier, les compléter ou qui viendraient à le faire, et par toutes les dispositions contenues dans les instructions administratives, notamment la rubrique BOI-DJC-OA du BOFIP (Bulletin Officiel des Finances Publiques).

L'association s'engage à respecter la Charte des bonnes pratiques des organismes agréés (BOFIP : rubrique [BOI-ANNX-000401](#)).

Elle a pour dénomination : « ASSOCIATION NATIONALE DE GESTION DES INFIRMIERES ET INFIRMIERS LIBERAUX » (ANGIIL) suivie de son n° agrément (2-02-310).

### ARTICLE 2. DUREE

L'association est constituée pour une durée illimitée.

Toutefois, en cas de refus ou de retrait de l'agrément, l'Assemblée générale devra être convoquée pour statuer sur la dissolution anticipée de l'Association.

### ARTICLE 3. SIEGE SOCIAL – BUREAUX SECONDAIRES

#### 3.1 Siège social

Le siège social de l'Association est fixé à BALMA (31133) – 12, rue Louis Renault – CS 70113.

Il peut être transféré par simple décision du Conseil d'administration. Il en est de même de la modification du présent article des statuts.

## **3.2 Bureaux secondaires**

L'Association s'engage à communiquer l'existence, la création ou la fermeture de bureaux secondaires aux administrations de tutelle (DRFIP dont relève l'ANGIIL au titre de l'agrément et DRFIP sur le territoire duquel est installé le bureau secondaire) dans les 30 jours francs de l'évènement.

L'Association se conforme à l'article 371N de l'annexe II au CGI dans sa version en vigueur.

## **ARTICLE 4. OBJET – MISSIONS – MOYENS D'ACTION**

### **4.1 Objet**

L'association « ANGIIL » a pour objet, dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires la régissant, de fournir à ses adhérents les services et missions prévus aux articles 1649 quater F à 1649 quater H du CGI et 371 M et 371 M bis de l'annexe II au CGI dans les conditions prévues par ces articles, à savoir :

- 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 leur faciliter l'accomplissement de leurs obligations administratives et fiscales ;
- De leur fournir une assistance en matière de gestion dans les domaines de l'assistance technique et de la formation et l'information ayant trait au droit, à la fiscalité, à la comptabilité ou à la gestion ;
- De leur fournir une analyse des informations économiques, comptables et financières en matière de prévention des difficultés économiques et financières.

Les formations proposées par l'Association sont également offertes au représentant de l'adhérent.

L'Association ne peut agir en qualité de mandataire de ses membres, et en particulier, présenter pour le compte de ces derniers des réclamations en matière fiscale. Toute activité d'agent d'affaires lui est interdite.

Toutefois, l'Association peut recevoir mandat de ses membres en vue de la télétransmission des déclarations de résultats, de leurs annexes et des autres documents les accompagnant selon la procédure prévue par le système de transfert des données fiscales et comptables.

L'Association peut fournir, sans porter atteinte au périmètre d'activité de chaque profession réglementée, conformément à la charte des bonnes pratiques des organismes agréés (BOI-ANX-000401-30/01/2019), et sous réserve de la souscription d'une assurance couvrant les risques y afférents, à tout professionnel exerçant une profession libérale ou titulaire de charges et offices, des services d'assistance en matière de gestion, notamment dans les domaines suivants :

- La dématérialisation et la télétransmission de ses déclarations fiscales ;
- La formation et l'information ayant trait au droit, à la fiscalité, à la comptabilité ou à la gestion ;
- La restitution de statistiques ;
- L'examen de conformité fiscale prévu par le décret n° 2021-25 du 13 janvier 2021 portant création de l'examen de conformité fiscale ;

- Aux microentreprises au sens de l'article 3 du décret n° 2008-1354 du 18 décembre 2008 relatif aux critères permettant de déterminer la catégorie d'appartenance d'une entreprise pour les besoins de l'analyse statistique et économique, l'aide à la création de microentreprise ainsi que

l'accompagnement en matière commerciale et dans les domaines de la communication et de la transition numérique.

L'Association peut, sans aucune autorisation spéciale, ester en justice, acquérir, détenir, posséder et/ou administrer tout immeuble nécessaire à son administration et à son fonctionnement, contracter tous baux avec ou sans promesse de vente, édifier et modifier toutes constructions, contracter tout emprunt, être associée dans toute société civile ou commerciale, et plus généralement faire toute opération mobilière, immobilière et financière pouvant se rattacher directement ou indirectement à l'un des objets précités et réaliser toute opération, activité, prestations de services, ventes de biens lui permettant de réaliser, directement ou indirectement son objet ou se situant dans le prolongement de celui-ci.

## **4.2 Obligations de l'Association de gestion vis-à-vis des membres adhérents**

L'Association devra se conformer aux dispositions législatives et réglementaires la régissant, notamment dans l'exercice de ses missions d'assistance, de formation et de prévention.

Les informations consécutives aux missions des associations de gestion agréées (DAE, CRM et autres) sont adressées par courriel dans les formes et délais réglementaires.

Si l'adhérent ne dispose pas d'un courriel, ils seront informés par courrier.

### **Elaboration des déclarations**

L'Association peut proposer à ses membres d'élaborer, pour ceux de ses membres adhérents qui relèvent d'un régime réel d'imposition, les déclarations relatives à leur activité professionnelle destinées à l'administration fiscale. Elle les élabore 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.

#### **4.2.1 Mission de prévention des difficultés économiques et financières et, le cas échéant, de gestion**

Conformément à l'article 371 Q de l'Annexe II du CGI, l'Association fournit à ses membres adhérents, dans un délai de deux mois suivant la date de réception de la déclaration de résultats par l'Association, un document de synthèse 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.

Le contenu du dossier de prévention est défini par le BOFIP (rubrique : [BOI-DJC-OA-20-10-20-30](#)).

La nature des ratios et autres éléments caractérisant la situation économique et financière de l'entreprise et devant figurer dans ce document de synthèse est fixée par arrêté du ministre chargé du budget et du ministre chargé des professions libérales.

La mission de prévention constitue pour l'Association une obligation de moyens et non de résultats. En outre, elle n'inclut pas le traitement des difficultés.

#### 4.2.2 Contrôle formel des documents comptables

L'Association doit s'assurer que l'adhérent se conforme à la nomenclature comptable des membres des professions libérales, ou à l'un des plans comptables visés à l'article 1649 quater G du CGI, ou à l'utilisation du plan comptable général.

1° Si l'adhérent tient lui-même sa comptabilité et élabore sa déclaration de résultats, l'Association peut régulièrement demander des extraits de la comptabilité tenue par l'adhérent, notamment des balances comptables, des extraits du grand livre ou du livre-journal servi au jour le jour, pour s'assurer que la méthodologie comptable utilisée par l'adhérent est conforme aux réglementations comptable et fiscale et que ce dernier suit les prescriptions comptables.

La procédure disciplinaire d'exclusion applicable à l'adhérent qui refuse de se soumettre aux recommandations de l'Association suite à un constat de non-conformité de la méthodologie comptable utilisée peut être mise en œuvre.

2° Si l'adhérent tient lui-même sa comptabilité et confie l'élaboration de sa déclaration de résultats à l'Association :

- Si l'Association propose ce service, les adhérents peuvent lui confier le soin d'élaborer leurs déclarations fiscales (article 371 Q 2° de l'annexe II au CGI). Ils doivent alors lui fournir tous les éléments nécessaires à l'établissement de documents sincères et complets. Toutefois ces déclarations ne peuvent porter que sur une période au cours de laquelle les intéressés étaient membres de l'Association.
- L'Association chargée d'élaborer la déclaration de résultats doit s'assurer que cette déclaration est servie conformément aux modalités prévues dans la notice d'aide à l'élaboration de la déclaration de résultats et que les documents à partir desquels elle effectue ce travail ne comportent pas d'erreurs matérielles (exemple : erreur de report ou de calcul) ou de fond (exemple : inscription en frais généraux ou dans le compte achats du prix de revient d'une immobilisation amortissable). Ceci vaut pour les autres déclarations professionnelles lorsque l'Association propose ce service et a accepté d'élaborer ces documents.

3° Si un professionnel de l'expertise comptable tient, présente ou surveille la comptabilité de l'adhérent et élabore sa déclaration de résultats :

L'adhérent s'engage à produire à la personne chargée de tenir et de présenter ses documents comptables tous les éléments nécessaires à l'établissement d'une comptabilité sincère de son exploitation (article 371 Q de l'annexe II au CGI).

Le professionnel de la comptabilité peut attester (selon le BOFIP : rubriques DJC-OA-20-10-20-20 cf. [BOI-LETTRE-000173](#)), d'une part, qu'il tient, présente ou surveille la comptabilité de l'adhérent conformément aux normes professionnelles auxquelles il est soumis et, d'autre part, que les déclarations fiscales communiquées à l'administration fiscale et à l'Association sont le reflet de la comptabilité, et qu'elles sont conformes aux exigences de l'article 99 du CGI ([BOI-BNC-DECLA-10-20](#)).

Cette attestation est fournie sous format papier ou dématérialisé au plus tard lors de l'envoi de la première déclaration de résultats à l'Association. Elle fait foi tant que la lettre de mission prévue à [l'article 151 du décret n° 2012-432 du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable](#) et liant le professionnel de la comptabilité à son client ou adhérent n'est pas dénoncée.

En présence de cette attestation, l'Association est dispensée d'effectuer le contrôle formel des documents comptables de l'adhérent concerné. A défaut, l'Association doit mettre en œuvre les dispositions prévues dans le cas où l'adhérent tient lui-même sa comptabilité (cf. BOFIP : rubrique DJC-OA-20-10-20-20).

#### **4.2.3 Contrôle formel des déclarations**

L'Association procède, 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, de cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises et, le cas échéant, de revenus encaissés à l'étranger.

A cet effet, l'Association demande aux adhérents tous documents et renseignements qu'elle estime utiles. A cet effet, l'adhérent bénéficiaire s'engage à transmettre à l'Association tous documents et tous renseignements que celle-ci estimera utiles.

À l'occasion de ce contrôle, l'Association doit également s'assurer notamment, avant la délivrance de l'attestation prévue au dernier alinéa de l'article 371 W de l'annexe II au même code, que les conditions liées à l'adhésion sont remplies.

Toutefois l'Association ne peut pas refuser de délivrer l'attestation prévue à l'article 371 W de l'annexe II au CGI lorsque la déclaration de résultats et ses annexes sont adressées au service des impôts des entreprises en dehors des délais légaux. En revanche, elle doit appeler l'attention de l'adhérent sur la nécessité de respecter ces délais.

#### **4.2.4 Examen de concordance, de cohérence, et de vraisemblance**

L'Association procède chaque à un examen de concordance, de cohérence et de vraisemblance entre :

1. les résultats fiscaux et la comptabilité établie conformément aux plans comptables visés à l'article [1649 quater G](#) ;
2. Les déclarations de résultats, les déclarations de taxes sur le chiffre d'affaires, les déclarations de cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises et, le cas échéant, les déclarations de revenus encaissés à l'étranger.

L'Association ne réalise pas cet examen s'agissant de ceux de ses adhérents qui relèvent du régime déclaratif spécial dit "micro-BNC" visé prévu à l'[article 102 ter du CGI \(BOI-BNC-DECLA-20\)](#).

L'Association procédera à cet examen conformément, notamment, aux dispositions mentionnées par le BOFIP (cf. rubrique : BOI-DJC-OA-20-10-20-20).

A cet effet, l'Association demande aux adhérents tous documents et renseignements utiles et l'adhérent bénéficiaire s'engage à lui transmettre tous documents et tous renseignements que l'Association estimera utiles.

L'attention des adhérents est systématiquement appelée sur les anomalies relevées et sur la nécessité de les expliquer et de les corriger. L'adhérent est interrogé de manière suffisamment précise afin d'obtenir une réponse utile, permettant à l'Association de procéder à sa mission. L'Association s'assure que ses recommandations sont suivies d'effet.

Les adhérents qui ne procèdent pas à ces rectifications ou qui ne donnent pas suite aux demandes d'information ou encore qui fournissent des explications insuffisantes ou manifestement inexacts manquent à leurs obligations et s'exposent à l'engagement par l'Association d'une procédure disciplinaire d'exclusion.

L'Association procède aux contrôles de concordance, de cohérence et de vraisemblance des déclarations de résultats, de taxes sur le chiffre d'affaires, de cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises et, le cas échéant, de revenus encaissés à l'étranger, de ses adhérents bénéficiaires dans les neuf mois à partir de la date de réception des déclarations des résultats par l'Association. Ce contrôle est réalisé dans le délai de 9 mois pour tous les adhérents qu'ils fassent ou non l'objet d'un examen de sincérité, conformément au BOFIP référencé BOI -DJC-OA-20-10-20-20 et à la demande de la DGFIP.

#### **4.2.5 Examen de sincérité**

L'Association effectue un examen périodique de sincérité conformément aux articles 1649 quater H du CGI et 371 Q de l'annexe II au CGI. A cet effet, les adhérents sont tenus de lui transmettre tous renseignements et documents que l'Association estimera utiles. Cet examen ne constitue pas le début d'une des procédures mentionnées aux articles L. 12 et L. 13 du livre des procédures fiscales.

Pour distinguer les adhérents dont la comptabilité est tenue ou présentée par un professionnel de l'expertise comptable, pour lesquels la périodicité de l'examen périodique de sincérité est de six ans, de ceux pour lesquels ce n'est pas le cas, le professionnel de l'expertise comptable communique à l'Association une attestation spécifique normée ([BOI-LETTRE-000173](#)). Cette attestation est fournie tous les ans.

#### **4.2.6 Ficher des écritures comptables**

L'Association contrôle la capacité de ses adhérents à respecter, le cas échéant, l'obligation à laquelle ils sont soumis de présenter leur comptabilité sous forme de fichiers dématérialisés lors d'un contrôle de l'administration fiscale, lorsque cette comptabilité est tenue au moyen de systèmes informatisés ([LPF, art. L. 47, I](#)).

Il s'agit pour l'Association d'une obligation de moyen et non de résultat.

Ce contrôle est retracé dans le compte rendu de mission adressé à l'administration fiscale.

#### **4.2.7 Compte-rendu de mission (CRM)**

L'Association adresse à ses adhérents un compte rendu de mission dans les deux mois qui suivent la fin des opérations de contrôle. Ce compte-rendu est établi selon le modèle et les modalités fixées par les textes en vigueur (BOI-DJC-OA-20-10-30). L'élaboration de ce compte-rendu relève de la mission d'opinion de l'Association, est effectuée sous sa propre responsabilité et ne peut en aucun cas être sous-traitée. Dans le même délai, une copie de ce compte rendu est transmise, par l'Association, au service des impôts des entreprises dont dépend l'adhérent concerné.

Si l'Association n'est pas en possession de l'une des déclarations utiles à la réalisation des opérations de contrôles visés à l'article 1649 quater H du CGI, elle établit un compte rendu de missions négatif (situation ne permettant pas de conclure à la concordance, la cohérence et la vraisemblance des déclarations et, le cas échéant, à la sincérité des pièces justificatives), cette situation étant l'une des hypothèses dans laquelle l'Association établit un compte-rendu négatif.

Les adhérents qui ne procèdent pas aux rectifications demandées ou qui ne donnent pas suite aux demandes d'information ou encore qui fournissent des explications insuffisantes ou manifestement

inexactes manquent à leurs obligations, s'exposent à un compte-rendu de mission négatif et à l'engagement par l'Association d'une procédure disciplinaire d'exclusion.

#### **4.2.8 Dématérialisation**

Selon l'article 1649 quater H du CGI, l'Association a l'obligation de dématérialiser et de 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, les comptes rendus de mission, ainsi que les déclarations de résultats, leurs annexes et les autres documents les accompagnant. Aucun mandat de l'adhérent n'est nécessaire à l'Association pour télétransmettre l'attestation et le compte rendu de mission.

Il est important, à cet égard, de noter que l'obligation de télétransmettre les déclarations et leurs annexes ne pèse pas sur l'Association lorsque la télétransmission est déjà assurée par un partenaire EDI, la mission de l'Association consistant uniquement dans ce cas de figure, à contrôler la réalité de la télétransmission.

#### **4.2.9 Examen de Conformité Fiscale**

Créé par le décret n° 2021-25 du 13 janvier 2021, l'examen de conformité fiscale permet aux entreprises (individuelle ou société), quels que soient leur chiffre d'affaires et leur régime d'imposition, de confier à un prestataire un contrôle préventif sous la forme d'un audit. Ce prestataire peut être une association de gestion et de comptabilité ou un organisme de gestion agréé.

L'examen de conformité fiscale est une prestation contractuelle au titre de laquelle un prestataire s'engage en toute indépendance, à la demande d'une entreprise, à se prononcer sur la conformité aux règles fiscales des points prévus dans un chemin d'audit et selon un cahier des charges définis par arrêté du ministre chargé du budget.

Lorsque l'existence d'un examen de conformité fiscale a été mentionnée dans la déclaration de résultat de l'exercice concerné selon les modalités prévues par l'article 1649 quater B quater du code général des impôts, le compte rendu de mission est télétransmis à la direction générale des finances publiques par le prestataire pour le compte de l'entreprise.

L'ECF s'applique à partir des exercices clos à compter du 31 décembre 2020.

### **4.3 Autres obligations de l'Association**

#### **4.3.1 Convention**

Conformément à l'article 371 O de l'annexe II du CGI, et en application de l'article 1649 quater H du CGI, l'Association s'engage 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, cette convention devant être conforme aux textes.

#### **4.3.2 Certificats des dirigeants**

L'Association s'engage à produire les certificats délivrés par l'administration fiscale, conformément à l'article 371 D de l'annexe II du CGI.

#### **4.3.3 Conformément à l'article 371 Q et QA de l'annexe II du CGI :**

1. L'Association réalise un examen périodique de sincérité des pièces justificatives de ses adhérents dans les conditions prévues par le 4° de l'article 371 Q de l'annexe 2 au CGI dans le but de vérifier que leurs déclarations fiscales sont correctement établies. Cet examen suit une méthode établie par l'Association pour l'ensemble de ses adhérents. Pour déterminer les adhérents faisant l'objet, au titre d'une année donnée, d'un examen périodique de pièces justificatives, l'Association sélectionne des adhérents selon une méthode fixée par arrêté du ministre chargé du budget assurant la réalisation de cet examen au moins tous les six ans lorsque les comptes de l'adhérent sont tenus ou présentés annuellement par un professionnel de l'expertise comptable et au moins tous les trois ans dans le cas contraire. Le nombre des pièces examinées est modulé selon la taille de l'entreprise. Le choix des pièces examinées prend appui sur la remise, par l'adhérent, d'un document fournissant une vision exhaustive des opérations comptables de l'entreprise. Ce document est détruit par l'Association une fois l'examen réalisé. Il n'est en aucun cas fourni par l'Association à l'administration fiscale. L'adhérent est mis en mesure de présenter ses observations en réponse aux éventuelles questions et critiques formulées par l'Association dans le cadre de cet examen. Cet examen fait l'objet du compte rendu de mission tel que prévu à l'article 1649 quater H du CGI ;
2. L'Association assure la traçabilité de l'ensemble de ses missions de contrôle ;
3. L'Association contrôle la capacité de ses adhérents à respecter, le cas échéant, le I de l'article L. 47 A du livre des procédures fiscales ;
4. L'Association se soumet à un contrôle de l'administration destiné à vérifier la conformité de son organisation et de ses travaux aux dispositions du CGI ;
5. L'Association s'engage, si elle a recours à la publicité, à ne pas porter atteinte à l'indépendance, à la dignité et à l'honneur de l'institution, pas plus qu'aux règles du secret professionnel, à la loyauté envers les adhérents et les autres associations se livrant à la même activité, quel que soit le support utilisé, et à n'avoir recours au démarchage que sous réserve de procurer au public visé une information utile, exempte de tout élément comparatif, ne contenant aucune inexactitude ni induisant le public en erreur, mise en œuvre avec discrétion et adoptant une expression décente et empreinte de retenue. L'Association s'engage, si elle a recours à la publicité, à n'avoir recours ni à la publicité comparative, ni à la publicité agressive, ni à la publicité mensongère (notamment celle susceptible d'induire l'adhérent en erreur quant à l'implantation territoriale de l'Association), ni à toute publicité portant atteinte à la crédibilité de l'institution et à bannir toute pratique déloyale ou non conforme au fonctionnement d'un organisme associatif.

Sur les sites Internet, ou par le biais des réseaux sociaux, un accès libre peut être aménagé vers une page d'accueil sur laquelle doit figurer l'ensemble de la tarification des prestations offertes par l'Association (cotisation, prestations facturées distinctement). Les informations diffusées ont valeur contractuelle et doivent être respectées par l'Association dans la mise en œuvre de sa facturation.

Des réunions d'information peuvent être réalisées à destination de futurs adhérents.

Sont prohibés la publicité comparative, la publicité agressive ou mensongère (notamment celle susceptible d'induire l'adhérent en erreur quant à l'implantation territoriale de l'organisme agréé), portant atteinte à la crédibilité de l'institution. L'Association s'engage à respecter ces mêmes règles aux messages qu'elle pourrait diffuser par le biais de son site Internet et des réseaux sociaux.

6. L'Association s'engage à faire figurer sur sa correspondance et sur tous les documents établis par ses soins sa qualité d'Association agréée et les références de la décision d'agrément ;



7. 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 ; à fournir, pour ces personnes, à l'administration fiscale, le certificat et l'attestation mentionnés à l'article 371 D de l'annexe II du CGI ;
8. L'Association s'engage à souscrire un contrat auprès d'une société d'assurance ou d'un assureur agréé en application du livre III du code des 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 ;
9. L'Association s'engage, en cas de retrait d'agrément, à en informer les adhérents dès réception de la notification de la décision de retrait ;
10. L'Association s'engage à exiger de toute personne collaborant à ses travaux le respect du secret professionnel ;
11. L'Association s'engage à réclamer une cotisation dont le montant est identique pour l'ensemble des membres adhérents bénéficiaires. Toutefois, conformément à l'article 371 QA précité de l'annexe II au CGI, les cotisations réclamées aux membres adhérents bénéficiaires relevant du régime prévu à l'article 102 ter du CGI, ainsi qu'aux entreprises adhérent à l'Association au cours de leur première année d'activité peuvent être réduites ; la cotisation réclamée aux adhérents, sociétés de personnes et sociétés en participation n'ayant pas opté pour le régime fiscal des sociétés de capitaux ou sociétés civiles professionnelles constituées entre personnes réalisant des bénéfices non commerciaux, peut être majorée.
12. L'Association s'engage à ne pas sous-traiter les missions prévues à l'article [1649 quater H](#) du CGI à des professionnels de l'expertise comptable ou avocats dont l'adhérent a utilisé les services au titre de l'exercice contrôlé ou depuis moins de trois ans, ni aux structures dans lesquelles ceux-ci exercent ;
13. L'Association s'engage à respecter les règles fiscales en vigueur, à respecter ses obligations sociales et fiscales, à ne prendre part ou à n'apporter son soutien à aucune campagne de refus de l'impôt ou manifestation dirigée contre l'administration fiscale et ses agents et à sensibiliser ses adhérents au respect des obligations fiscales de paiement
14. L'Association s'engage, en outre, à exiger de toute personne collaborant à ses travaux qu'elle s'abstienne d'indiquer aux membres adhérents et aux candidats adhérents le nom d'un professionnel de l'expertise comptable (personne physique ou morale) susceptible de tenir, présenter ou surveiller leur comptabilité.

L'Association tient les tableaux régionaux de l'Ordre des Experts Comptables à la disposition de ses membres adhérents et des personnes ou groupements qui demanderaient leur adhésion à l'Association.

**4.3.4** Un agent de l'administration fiscale apporte son assistance technique à l'Association, dans les conditions prévues par la convention passée entre l'Association et l'administration fiscale. Les modalités d'assistance et de contrôle des associations gestion agréées par l'administration fiscale sont précisées dans la convention visée à l'article 371 O de l'annexe II du CGI.

**4.3.5** L'Association n'est en mesure d'assurer sa mission que si les éléments dont elle dispose reposent sur une comptabilité sincère.

Dès lors, l'Association met en œuvre les moyens et procédures qui lui paraissent les mieux appropriés à l'accomplissement de sa mission. Toutefois, son action ne doit pas porter atteinte aux prérogatives

conférées aux professionnels de l'expertise comptable définis par l'article 2 de l'ordonnance modifiée n° 45-2138 du 19 septembre 1945.

Par ailleurs, le rôle de l'Association est de détecter et prévenir les erreurs et anomalies d'ordre fiscal. Ce rôle est sans incidence sur les missions de contrôle fiscal dévolues par le législateur aux agents de la Direction générale des Finances publiques conformément aux articles L. 10 et L.13 du LPF.

Le rôle de l'Association consiste également à informer les adhérents des anomalies apparentes constatées, à leur demander des précisions et à s'assurer que ses interventions sont suivies d'effet (réponse de l'adhérent, examen des informations complémentaires reçues, etc.) et éventuellement à mettre en œuvre une procédure disciplinaire d'exclusion.

#### **4.4 Moyens d'action**

L'Association disposera des moyens appropriés à la réalisation de son objet.

Elle prendra, à cet effet, les mesures nécessaires pour conclure avec l'Administration Fiscale la convention susmentionnée.

L'Association dispose de moyens humains et matériels suffisants pour être autonome et indépendant. La sous-traitance s'effectuera, le cas échéant, dans le respect des conditions et modalités prévues par les textes en vigueur.

Les obligations définies par l'article 4 résultent des textes en vigueur applicables aux organismes agréés. Dès lors, toute modification de ceux-ci entraînera de facto une modification de la présente clause. Le Conseil d'administration pourra décider seul toute modification des statuts résultant d'une évolution de la réglementation.

## **TITRE II - MEMBRES DE L'ASSOCIATION**

### **ARTICLE 5. MEMBRES**

Un membre ne peut pas être membre de l'Association au titre de plusieurs collèges à la fois.

Un membre de l'Association ne peut pas être membre au titre d'un collège et représentant d'un autre membre au titre d'un autre collège.

Peuvent être membres de l'Association et à ce titre constituer un collège :

#### **5.1 Le membre fondateur : le SYNDICAT NATIONAL DES INFIRMIERES ET INFIRMIERS LIBERAUX**

#### **5.2 Les membres associés (ils forment le deuxième collège de l'assemblée générale)**

Peuvent être membres associés les membres suivants :

- a) Les organisations professionnelles légalement constituées représentant des professionnels exerçant une profession en rapport avec la santé (à l'exception des médecins, des pharmaciens et des chirurgiens dentistes) dont les membres ont vocation de par l'article 1649 quater F du CGI à être utilisateurs de l'Association qui n'ont pas participé à la fondation de l'Association ;
- b) les anciens membres adhérents de l'ANGIIL ayant cessé toute activité professionnelle.

Sont admis comme membres associés les candidats répondant aux conditions ci-dessus, qui en auront fait la demande écrite auprès du Président de l'Association, se sont engagés à verser une cotisation annuelle dont le montant est fixé par le conseil d'administration et auront été agréés en tant que membre associé par le Conseil d'administration.

Par exception, en cas de prise de retraite de ses fonctions libérales au cours de son mandat d'administrateur, l'administrateur concerné acquiert, dès sa prise de retraite, la qualité de membre associé jusqu'au terme du mandat en cours, ni la demande écrite de sa part ni l'agrément du Conseil d'administration n'étant nécessaires. En revanche, il perd la qualité de membre associé à l'expiration de son mandat d'administrateur en cours, et doit alors faire une demande écrite auprès du Président de l'Association et être agréé en tant que membre associé par le Conseil d'administration s'il souhaite être membre associé de l'Association et, le cas échéant, présenter sa candidature pour être élu ou réélu au Conseil. L'agrément comme membre associé à la suite de sa demande écrite peut intervenir avant l'expiration de son mandat au cours duquel il a pris sa retraite afin d'éviter toute vacance de la qualité de membre associé.

Eu égard aux services rendus à l'association, Madame LATOURNERIE, qui a cessé toute activité professionnelle, est membre associée de l'association sa vie durant et est dispensée de cotisation.

Le Président d'Honneur est, s'il est membre associé, dispensé de cotisation durant son mandat de Président d'Honneur.

### **5.3 Les membres adhérents bénéficiaires**

Sont membres adhérents bénéficiaires, les personnes physiques ou morales visées ci-dessous qui ont pris l'engagement de verser annuellement le montant de la cotisation fixée par le Conseil d'administration.

Parmi les contribuables mentionnés à l'article 1649 quater F du CGI, peuvent adhérer à l'Association les professionnels libéraux en rapport avec la santé, professionnels paramédicaux, et professionnels sage femmes, à l'exclusion des pharmaciens et des autres professions médicales, qui ont accepté les conditions d'adhésion sans qu'ils aient une quelconque obligation d'adhérer à une formation syndicale, aucune discrimination n'étant effectuée, que ce soit pour le montant des cotisations ou la tarification des prestations complémentaires.

Les professionnels susvisés sont les utilisateurs admis en qualité de membres adhérents pour bénéficier de l'assistance prévue à l'article 4 ci-dessus :

- les professionnels exerçant une profession libérale en rapport avec la santé, à l'exclusion des pharmaciens, une profession paramédicale ou une profession de sage-femme, à l'exclusion des autres professions médicales, imposés à l'impôt sur le revenu au titre des bénéfices non commerciaux,
  - imposables à l'impôt sur le revenu selon un régime réel dans la catégorie des bénéfices non commerciaux (BNC) ;
  - relevant du statut de l'auto entrepreneur et soumis au régime déclaratif spécial BNC ;
  - imposables à l'impôt sur le revenu selon le régime micro BNC ;
- ainsi que les personnes morales exerçant une profession libérale en rapport avec la santé, à l'exclusion des pharmaciens, profession paramédicale ou profession de sage-femme, à l'exclusion de tout autre profession médicale, sous réserve de leur assujettissement à l'impôt sur le revenu.

Pour pouvoir être admis, ils devront, notamment :

- avoir souscrit à l'engagement pris, dans des conditions fixées par décret, par les ordres ou les organisations professionnelles dont ils relèvent, d'améliorer la connaissance des revenus de leurs ressortissants. Chaque associé de la personne morale doit souscrire individuellement à l'engagement d'amélioration de la connaissance des revenus ;
- avoir pris l'engagement de verser annuellement le montant de la cotisation fixée par le Conseil d'administration.

Les titulaires de revenus professionnels de source étrangère imposables à l'impôt sur le revenu en France, ou exonérés mais pris en compte pour le calcul du taux effectif, peuvent adhérer si leur activité exercée à l'étranger est conforme à la notion de profession libérale définie au considérant 43 de la [directive 2005/36/CE du Parlement européen et du Conseil du 7 septembre 2005 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles](#) et à condition qu'elle soit une profession libérale en rapport avec la santé (à l'exclusion des pharmaciens), une profession paramédicale ou profession de sage-femme (à l'exclusion de tout autre profession médicale), et sous réserve que ces revenus proviennent d'un État membre de l'Union Européenne, ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ayant conclu avec la France une convention d'assistance administrative en vue de lutter contre la fraude et l'évasion fiscales et après avoir souscrit un engagement d'amélioration de la connaissance des revenus.

L'adhésion est effectuée par le titulaire des revenus ou par le groupement ou société conformément à la doctrine administrative.

## **ARTICLE 6. DEMANDE D'ADHESION DES ADHERENTS BENEFICIAIRES**

Les demandes d'adhésion sont formulées par écrit ; elles mentionnent le nom ou la dénomination du demandeur, sa profession et le lieu d'exercice de celle-ci ainsi que, le cas échéant, le nom et l'adresse du professionnel de l'expertise comptable dont il utilise les services.

Elles sont signées par le demandeur et adressées au président du Conseil d'administration.

Tout bulletin d'adhésion dûment signé adressé par courrier dans les délais impartis sera pris en compte pour procéder à l'inscription sur le registre d'adhésion, le cachet de la poste faisant foi en cas de courrier. La date prise en compte sera donc celle du cachet de la poste.

En cas de bulletin d'adhésion dûment signé adressé fax, il devra, pour pouvoir être pris en compte pour procéder à l'inscription sur le registre d'adhésion, être adressé en original par courrier dans les délais impartis : le cachet de la poste faisant foi. La date prise en compte sera donc uniquement celle du cachet de la poste et non celle du fax.

Les demandes d'adhésions en ligne sont autorisées sous réserve du recours à une signature électronique de l'adhérent. Elles sont transmises au président du Conseil d'administration.

En cas de première adhésion, les dispositions de l'article 371 W de l'annexe II du CGI s'appliquent le cas échéant, et, s'agissant des adhérents relevant du régime microentreprises, apprécié conformément au BOFIP BOI-DJC-OA-20-30-10-20-§§300-330.

Toute demande de ré-adhésion émanant d'un ancien adhérent exclu, sera obligatoirement soumise à l'agrément du Bureau, ou de son délégataire. La demande de ré-adhésion ne peut être refusée que pour motif grave, après avoir entendu l'intéressé ou mis celui-ci en mesure de présenter ses observations.

## **ARTICLE 7. REGISTRE DES ADHERENTS BENEFICIAIRES**

Les admissions sont enregistrées par l'Association sur un registre spécial, dit « registre des adhérents », dans leur ordre chronologique d'arrivée, tenu sur forme dématérialisée.

Ce registre comporte toutes les mentions prévues par la convention signée avec la direction départementale des finances publiques et notamment l'identité des adhérents, la date de leur adhésion, leur profession et le lieu d'exercice de celle-ci, ainsi que, le cas échéant, le nom et l'adresse du professionnel de l'expertise comptable dont ils utilisent les services. Il précise si l'adhérent est pris en charge au niveau du siège ou de bureaux secondaires.

Il est consigné sur ce registre les décès, démissions, radiations ou exclusions et tout autre motif entraînant la perte de la qualité de membre. Il en est de même de toute modification affectant la situation personnelle d'un adhérent.

Le registre des adhésions est tenu au siège de l'Association sous forme dématérialisée. Le logiciel de tenue de registre utilisé permet un enregistrement chronologique des opérations (principe de séquentialité), interdit toute suppression, substitution ou adjonction ultérieure (principe d'irréversibilité) et permet la production de listes des modifications (cf. BOFIP : rubrique DJC-OA-10-20-10).

L'Association tient ce registre à la disposition de l'administration. Ce registre doit être arrêté et visé au 1<sup>er</sup> juin de chaque année par un agent de l'administration.

L'Association envoie sur une base régulière, au moins annuelle, au correspondant départemental des organismes agréés (l'administration), sur support informatique, les mises à jour (adhésions, radiations, démissions) apportées au registre de ses adhérents. Les périodicités et modalités d'envoi de ces extractions sont définies en partenariat entre l'Association et l'administration.

Dans le cas où l'Association transfère son activité à un autre organisme agréé (par apport, fusion, absorption), ces adhérents ainsi transférés doivent figurer sur le registre de l'organisme agréé « absorbant ». L'intégration des adhérents « absorbés » devra s'effectuer sans porter atteinte à la traçabilité évoquée ci-dessus.

## **ARTICLE 8. OBLIGATION DES ADHERENTS BENEFICIAIRES**

Par leur adhésion à l'Association, Association de gestion agréée, tous les adhérents bénéficiaires s'engagent à respecter les statuts et les obligations qui y sont visées ou qui en découlent, ainsi que le règlement intérieur et les obligations qui y sont visées ou qui en découlent.

L'adhésion à l'Association, Association de gestion agréée, implique pour les membres adhérents bénéficiaires :

- a) L'engagement d'améliorer la connaissance de leurs revenus, de respecter leur obligation de souscrire des déclarations sincères et complètes et de suivre les recommandations qui leur seront formulées par l'Association ;
- b) L'engagement par ceux de ces membres dont les déclarations de bénéfices sont élaborées par l'Association de fournir à celle-ci tous les éléments nécessaires à l'établissement de déclarations sincères et complètes ainsi que tout document sollicité par l'association dans le cadre des contrôles réalisés en application de l'article 1649 quater H du code général des impôts (Cf. Art 371 Q 3° b de l'annexe II au CGI) ;

- c) L'engagement par ceux de ces membres qui ne font pas élaborer leur déclaration par l'Association, de lui communiquer préalablement à l'envoi au service des impôts des entreprises de la déclaration prévue à l'article 97 du CGI, le montant du résultat imposable et l'ensemble des données utilisées pour la détermination de ce résultat ; la déclaration doit être sincère, complète, régulière et en concordance avec la comptabilité ;
- d) L'autorisation donnée à l'Association de communiquer à l'administration fiscale, dans le cadre de l'assistance que cette dernière apporte à l'Association, les documents mentionnés à l'article 371 Q de l'Annexe II du CGI, à l'exception des documents comptables, quels qu'ils soient, fournissant une vision exhaustive des opérations comptables de l'entreprise ;
- e) L'obligation de donner mandat à l'Association pour télétransmettre aux services fiscaux, selon la procédure EDI-TDFC, les informations correspondant à leurs obligations déclaratives, notamment leurs déclarations de résultats, ainsi que les annexes et les documents accompagnant celles-ci, excepté pour les entreprises qui n'entrent pas dans le cadre de cette obligation. L'adhérent est dispensé de cette obligation si celui-ci justifie, dans les formes requises par l'Association, auprès de ce dernier, d'un partenaire EDI mandaté à ces mêmes fins ;
- f) L'engagement par les membres qui demandent à l'ANGIIL de télétransmettre leurs déclarations de résultats, ainsi que les annexes et les documents accompagnant celles-ci, de respecter la procédure suivante :
  - a. signer et retourner à l'ANGIIL un mandat dans les délais impartis ;
  - b. et envoyer la convention pour le choix de TDFC à l'administration fiscale dans les délais impartis.
- g) L'obligation de transmettre à l'Association, les copies des déclarations de résultats et l'ensemble des annexes, tableaux OG, balance, tableau de trésorerie, détail des immobilisations s'il y a lieu, déclaration n° 2036-SD (CERFA n° 11088) pour les sociétés civiles de moyens, ainsi que tout renseignement ou document sollicité par l'Association que celle-ci estimera utiles dans le cadre de sa mission, des rapprochements, des contrôles et des examens réalisés en application de l'article 1649 quater H du CGI ;
- h) Concernant les déclarations de taxes sur le chiffre d'affaires, l'obligation de transmettre à l'Association dans les délais requis les copies de déclarations de taxes sur le chiffre d'affaires, des états récapitulatifs si l'Association l'estime utile, ainsi que les renseignements et documents prescrits par les instructions administratives ou utiles selon l'Association pour en effectuer le contrôle formel, l'examen de cohérence, de concordance et de vraisemblance et réaliser le rapprochement entre les déclarations, et réaliser, le cas échéant, l'examen périodique de sincérité ;
- i) L'obligation, pour les adhérents soumis à la CVAE, de communiquer à l'Association, dans les délais requis, directement ou par l'intermédiaire d'un membre de l'ordre des experts-comptables, les copies des déclarations de CVAE et tous les éléments sollicités par l'Association pour qu'elle puisse réaliser un examen en la forme de ces déclarations ainsi que l'examen de leur cohérence, de leur vraisemblance et de leur concordance, et le rapprochement entre les déclarations, et réaliser, le cas échéant, l'examen périodique de sincérité ;
- j) L'obligation de transmettre à l'Association le cas échéant la copie de la déclaration des revenus encaissés à l'étranger (imprimé n°[2047](#) déposée ainsi que tous documents justifiant le montant du revenu déclaré dans la déclaration n° **2047** ainsi que tout renseignement ou document sollicité par l'Association que celle-ci estimera utiles dans le cadre de sa mission (tels que factures, documents comptables, déclarations fiscales et avis d'imposition étrangers, etc.) ;
- k) L'obligation pour les adhérents dont la comptabilité est tenue par un professionnel de l'expertise comptable, d'adresser à l'Association l'attestation de ce professionnel de l'expertise comptable

(selon le BOFIP : rubriques DJC-OA-20-10-20-20 cf. [BOI-LETTRE-000173](#)) attestant qu'il tient, présente ou surveille la comptabilité de l'adhérent conformément aux normes professionnelles auxquelles il est soumis, que le logiciel utilisé est conforme aux exigences techniques de l'administration en vertu d'une attestation fournie par l'éditeur de logiciel ([BOI-LETTRE-000173](#)), que les déclarations fiscales communiquées à l'administration fiscale et à l'Association sont le reflet de la comptabilité et qu'elles sont conformes aux exigences de l'article 99 du CGI ([BOI-BNC-DECLA-10-20](#)) ;

- l) L'obligation pour les adhérents tenant eux-mêmes leur comptabilité d'attester, lorsqu'ils tiennent leur comptabilité au moyen de systèmes informatisés, que le logiciel utilisé est conforme aux exigences techniques de l'administration, au moyen d'une attestation papier ou transmise de manière dématérialisée. Le cas échéant, l'adhérent peut transmettre directement à l'Association l'attestation fournie par l'éditeur de logiciel. En cas d'absence de production d'attestation, l'adhérent doit transmettre à l'Association le test de validité de son fichier des écritures comptables à l'Association. La Direction générale des finances publiques met à la disposition des contribuables un logiciel, "Test Compta Démat", pour réaliser le contrôle du respect des normes en matière de tenue de comptabilité informatisée.
- m) L'engagement par les membres soumis à un régime réel d'imposition de suivre les recommandations qui leur ont été adressées, conformément aux articles 371 X à 371 Z de l'Annexe II du CGI, par les ordres et organisations dont ils relèvent, en vue d'améliorer la connaissance des revenus de leurs ressortissants. En conséquence, l'adhésion à l'Association implique pour tous les membres adhérents bénéficiaires soumis à un régime réel d'imposition :
- i. De tenir les documents prévus à l'article 99 du CGI conformément à l'un des plans comptables professionnels agréés par le ministre de l'économie et des finances et conformément à l'article 1649 quater G du CGI ;
  - ii. D'indiquer sur les documents comptables mentionnés à l'alinéa précédent, quelle que soit la profession exercée par l'adhérent, l'identité du client ainsi que le montant, la date et la forme du versement des honoraires ;
  - iii. 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 CGI, la nature des prestations fournies ;
  - iv. 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. Toutefois, l'adhérent peut refuser des paiements par chèque ou par carte bancaire lorsque les frais d'encaissement sont disproportionnés par rapport au montant de la transaction (par exemple, des chèques de faible valeur tirés sur un établissement bancaire étranger) ;
  - v. D'informer leurs clients de leur qualité d'adhérent à une Association de gestion agréée, et de ses conséquences en ce qui concerne notamment l'acceptation du paiement des honoraires par chèque ou par carte bancaire selon les modalités fixés par l'article 371 Y de l'annexe II au CGI, à savoir selon les modalités cumulatives suivantes :
    - ⇒ 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 à savoir "L'ASSOCIATION NATIONALE DE GESTION DES INFIRMIERES ET INFIRMIERS LIBERAUX - ANGIIL" et reproduisant de façon apparente le texte suivant :  
*"Membre d'une association de gestion agréée par l'administration fiscale  
l'ASSOCIATION NATIONALE DE GESTION DES INFIRMIERES ET INFIRMIERS*

*LIBERAUX - ANGIIL", acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire / par chèques libellés à son nom / par carte bancaire et par chèques libellés à son nom" (à adapter l'obligation d'accepter les règlements soit par chèques soit par carte bancaire revêtant un caractère alternatif) ;*

⇒ Par la reproduction dans la correspondance et sur les documents professionnels adressés ou remis aux clients du texte mentionné à l'alinéa précédent ; ce texte doit être placé de manière à n'engendrer aucune confusion avec les titres ou qualités universitaires et professionnelles.

- n) L'engagement d'informer l'Association par écrit de l'exécution des obligations visées au paragraphe m) précédent. L'Association pourra s'assurer de leur exécution effective ;
- o) Pour les membres des professions de santé, d'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 ;
- p) L'engagement par les membres soumis à un régime de micro BNC et/ou de microentreprise de suivre les obligations fiscales et comptables liées à ce régime fiscal ;
- q) L'engagement de payer la cotisation fixée annuellement par le conseil d'administration.

Les adhérents qui ne produisent pas les renseignements ou documents sollicités par l'Association ou qui ne procèdent pas aux rectifications demandées ou qui ne donnent pas suite aux demandes d'information ou encore qui fournissent des explications insuffisantes ou manifestement inexacts ou qui produisent les renseignements ou documents sollicités hors des délais requis manquent à leurs obligations et s'exposent à l'engagement par l'Association d'une procédure disciplinaire d'exclusion.

En cas de manquement grave ou répétés aux engagements ou obligations énoncés aux présents statuts, au règlement intérieur, ainsi qu'à ceux énoncés par la loi, les décrets et tout autre texte normatif, l'adhérent est exclu de l'Association dans les conditions prévues à l'article 10 ci-après. Il doit être mis en mesure, avant toute décision d'exclusion, de présenter sa défense sur les faits qui lui sont reprochés.

Cette exclusion sera mentionnée au registre spécial prévu par les textes en vigueur.

Toute modification des obligations précitées qui résultent des textes en vigueur applicables aux associations de gestion agréées entraînera de facto une modification du présent article. Le Conseil d'administration pourra décider seul toute modification des statuts résultant d'une évolution de la réglementation.

## **ARTICLE 9. COTISATIONS DES ADHERENTS BENEFICIAIRES ET MEMBRES ASSOCIES - PARTICIPATION FINANCIERE COMPLEMENTAIRE**

### **9.1 Cotisation**

#### **9.1.1 Dispositions communes aux cotisations des membres adhérents bénéficiaires et des membres associés**

Les cotisations annuelles des membres adhérents bénéficiaires et des membres associés sont payables à l'inscription et ensuite, chaque année, dans le mois qui suit l'appel de cotisation.



Toute cotisation est due pour l'année entière quelle que soit la date d'adhésion à l'Association et quelle que soit la date de la perte de la qualité de membre de l'Association.

Les cotisations annuelles sont fixées par le Conseil d'administration.

Le défaut de règlement, après mise en demeure, entraîne l'application d'une pénalité dont le montant est fixé annuellement par le Conseil d'administration.

L'application de cette pénalité appelle règlement dès réception. En l'absence, l'association met en œuvre la procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

### **9.1.2 Dispositions spécifiques concernant les cotisations des membres adhérents bénéficiaires**

Le montant des cotisations est identique, à prestations égales, qu'il s'agisse de personnes physiques ou de personnes morales.

Les prestations légales, de même que la formation et l'information indispensables à la réalisation de l'objet même de l'Association, réalisées à l'identique pour chaque adhérent, doivent être couvertes par des cotisations identiques, sous réserve des exceptions ci-après.

Une cotisation différente pour les adhérents soumis au régime micro-entreprise pour les bénéficiaires non commerciaux (BNC) ou les autoentrepreneurs pourra être appelée.

L'Association peut également décider d'appliquer des cotisations réduites aux entreprises adhérentes au cours de leur première année d'activité, et ce pour cette seule année.

La cotisation réclamée aux adhérents, sociétés de personnes et sociétés en participation n'ayant pas opté pour le régime fiscal des sociétés de capitaux ou sociétés civiles professionnelles constituées entre personnes réalisant des bénéfices non commerciaux, peut être majorée.

## **9.2 Participation financière complémentaire**

L'Association peut demander, s'agissant des formations et des séances d'information, une participation financière complémentaire à l'adhérent en cas de surcoût pour l'Association (exemples : formation nécessitant la location d'un matériel adéquat ou d'une salle de capacité suffisante, ou encore le recours à un prestataire extérieur, assistance et information personnalisées sur le dossier de l'adhérent, etc.).

Parmi les prestations de services allant au-delà des missions légales, seuls l'élaboration des déclarations fiscales et sociales lorsque l'adhérent a demandé ce service, et les audits techniques peuvent faire l'objet d'une facturation distincte.

## **ARTICLE 10. PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE DE L'ASSOCIATION – SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

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

- 1) Décès ;
- 2) Démission ;

3) Perte de la qualité ayant permis l'inscription ;

4) Exclusion prononcée par la commission d'exclusion pour :

- non paiement de la cotisation ;
- ou pour motif grave ;
- ou pour manquement grave ou répétés aux recommandations de l'Association, à ses obligations comptables ou fiscales, aux engagements ou obligations de ce membre, et ce quelle que soit l'origine des engagements ou obligations (lois, décrets, arrêtés, statuts, règlement intérieur, etc.) ;
- ou pour absence de transmission d'un document ou d'une information, ou absence de réponse à une question posée, ou retard injustifié dans la transmission d'un document ou d'une information ou dans la réponse à une question posée par l'Association, ou absence de rectification malgré la demande de l'Association, ou transmission d'explications insuffisantes ou manifestement inexactes ;
- ou pour le non-respect d'un engagement ou d'une obligation visé aux présents statuts ou au règlement intérieur ;
- ou lorsque le comportement de l'adhérent ou ses propos mettent en danger la réputation de l'Association ou celle de ses membres.

Ces renseignements peuvent avoir été communiqués par l'administration. L'Association devra aviser l'administration des suites données aux informations ainsi portées à sa connaissance.

L'engagement d'une procédure pouvant éventuellement aboutir à une décision d'exclusion est prise par le Président.

Le Membre intéressé, à quelque catégorie qu'il appartienne, est invité par lettre simple doublée d'un mail, à se présenter devant la commission afin de fournir toutes explications utiles à sa défense.

La lettre devra préciser que l'adhérent pourra être assisté par une personne de son choix ou se faire représenter par une personne expressément mandatée à cet effet et nommément désignée, porteuse d'un mandat daté, limité à une seule mission.

La lettre doit être expédiée au moins 21 jours francs avant la date de la réunion de la commission qui doit statuer sur l'éventuelle exclusion. Le délai est d'au moins 15 jours entre la réception effective du courrier par le destinataire et la réunion de la commission. Ce délai est prolongé en cas d'affaire considérée comme complexe par l'auteur de la convocation ou si le membre destinataire réside à l'étranger ou en outre-mer. Si le membre fait savoir, avant la tenue de la réunion, son impossibilité pour un motif légitime de venir à la date mentionnée, une autre date, définitive sauf cas de force majeure, lui sera proposée.

Les copies des éléments du dossier qui seront examinées par la commission doivent être annexées à la lettre.

La lettre doit l'informer des faits qui lui sont reprochés, de la possibilité qui lui est offerte de consulter les pièces de son dossier et du délai dont il dispose à cet effet lequel ne peut pas être inférieur à 10 jours francs.

La lettre doit l'informer qu'il dispose de la possibilité de présenter des observations écrites à l'intention de la commission qui statuera sur une éventuelle exclusion, du délai dont il dispose à cet effet, et de la date à laquelle se réunira la commission.

Lorsque les faits reprochés à un adhérent sont couverts par le secret professionnel, son exclusion ne peut être prononcée que par un collège de personnes tenues au secret professionnel et appartenant aux organes dirigeants de l'Association (président, directeur, membres du conseil d'administration).

Les décisions d'exclusion prises par la commission sont notifiées par lettre simple doublée d'un mail et motivée dans les huit (8) jours qui suivront la décision.

L'exclusion de l'Association intervient sans préjudice des sanctions fiscales pouvant, le cas échéant, être prononcées à l'encontre de l'adhérent.

Cette exclusion sera mentionnée au registre spécial prévu par les textes en vigueur.

La commission d'exclusion réunie pour statuer sur la sanction d'exclusion envisagée, peut décider de prononcer une sanction plus douce y compris d'une nature différente de l'exclusion telle que par exemple (cette liste n'étant qu'illustrative et non limitative), un blâme, un avertissement, une suspension temporaire de tout ou partie des droits liés à la qualité de membre (par exemple, absence du droit de vote et/ou inéligibilité à certains organes, impossibilité de participer à certaines commissions, organes ou activités de l'Association), la cessation des fonctions de conseiller technique, une exclusion temporaire.

Quelque soit la sanction, la procédure disciplinaire précitée est respectée.

## **ARTICLE 11. COMMISSION D'EXCLUSION**

La commission d'exclusion est constituée par trois membres, dont le Président et de deux membres désignés à cet effet par le conseil d'administration parmi les membres du conseil.

La commission pourra se faire assister par un cadre de l'ANGIIL ou tout conseil extérieur de son choix, lequel n'aura qu'une voix consultative.

Lorsque les faits reprochés à un adhérent sont couverts par le secret professionnel, la commission ne peut se faire assister que par une personne tenue au secret professionnel et appartenant aux organes dirigeants de l'Association (président, directeur, membres du conseil d'administration).

La durée des mandats des deux membres est fixée à trois années. Il pourra être procédé à leur renouvellement à chaque échéance.

Les délibérations de la commission d'exclusion sont tenues secrètes et les membres et assistants avec voix consultative sont tenus au secret professionnel dans les conditions prévues à l'[article 226-13 du code pénal](#) et à l'[article 226-14 du code pénal](#).

## **ARTICLE 12. CONSEQUENCES DE LA PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE**

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

Les cotisations acquittées pour l'année de la perte de la qualité de membre ne sont pas restituées, et ce, quelle que soit la cause de la perte de la qualité de membre (adhérent bénéficiaire ou associé).

### **12.1 Cessation d'activité**

En cas de cession totale de la clientèle ou du fonds libéral, ou de cessation d'activité, l'adhérent perd automatiquement sa qualité de membre de l'Association sur le fondement de la perte de la qualité ayant permis l'inscription. L'Association procède à la radiation de l'adhérent concerné qui bénéficie des allègements fiscaux jusqu'à la date de sa radiation.

L'adhérent concerné doit adresser sa déclaration de cessation à l'Association.

L'Association lui délivre une attestation et lui remet un dossier de gestion dans les six mois de la cessation d'activité.

Les cotisations acquittées en avance pour l'année qui suit l'année de la cessation d'activité sont remboursées aux adhérents qui avisent l'association de leur cessation d'activité avant le 31 mars de l'année qui suit l'année de la cessation d'activité.

## **12.2 Exclusion**

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

Les cotisations acquittées en avance pour l'année suivant l'année de l'exclusion ne sont pas restituées.

L'exclusion d'un adhérent est mentionnée sur le registre des adhésions.

L'Association renseigne le compte rendu de mission de la date d'effet de l'exclusion de l'adhérent et indique, en cochant ou non la case correspondante, si l'exclusion est prononcée pour l'un des motifs visés au a ou b du 1° du 7 de l'[article 158 du CGI](#). Dans l'hypothèse où l'exclusion est prononcée postérieurement à la réalisation du compte rendu de mission, l'Association établit un compte rendu de mission rectificatif.

L'adhérent exclu reçoit dans le mois suivant son exclusion une attestation d'adhésion arrêtée à la date de l'exclusion.

## **12.3 Démission**

La démission est adressée par écrit (courrier postal ou électronique), au président de l'Association domicilié au siège de l'Association.

La démission prend effet :

- si la cotisation de l'année courante a été payée : à la date de réception de ladite lettre,
- sinon au dernier jour de l'année de la dernière cotisation réglée.

Les cotisations acquittées en avance pour l'année suivant la démission ne sont pas restituées.

Il est remis à l'intéressé une attestation de radiation arrêtée à la date de prise d'effet de la démission.

Il est conseillé d'adhérer à une nouvelle association agréée avant de démissionner pour ne pas perdre le bénéfice des avantages fiscaux. En effet, l'adhérent doit justifier, au moyen d'une ou plusieurs attestations, que la période d'imposition est entièrement couverte par l'adhésion à une association agréée.

### **TITRE III - RESSOURCES ET COMPTES DE L'ASSOCIATION**

#### **ARTICLE 13. RESSOURCES**

Pour assurer son indépendance, l'Association ne doit pas percevoir de subventions directes ou indirectes de ses membres fondateurs.

Les ressources de l'Association comprennent :

- le montant des cotisations ;
- des subventions qui peuvent lui être accordées par l'Etat, les départements ou les communes ;
- les produits accessoires issus notamment des intérêts et revenus des biens et valeurs appartenant à l'Association (tels que produits issus des placements financiers ou de la location de biens immobiliers) ou des rétributions pour prestations de services individualisées ;
- accessoirement des recettes publicitaires ;
- toute autre ressource qui n'est pas interdite par la loi.

L'Association répond sur son seul patrimoine des engagements régulièrement contractés en son nom et des condamnations quelconques qui pourraient être prononcées contre elle, sans qu'aucun des sociétaires ou membres du Conseil d'administration puisse en être responsable sur ses biens personnels.

#### **ARTICLE 14. TENUE DES COMPTES**

Il est tenu au jour le jour une comptabilité régulière permettant à l'Association de satisfaire à ses obligations fiscales et sociales et notamment l'établissement des comptes annuels.

Cette comptabilité est conforme aux dispositions du plan comptable général (PCG) homologué par l'arrêté du 8 septembre 2014 à la suite des dispositions de l'Autorité des normes comptables du 5 juin 2014 et tel que modifié par les textes ultérieurs, ainsi qu'aux dispositions réglementaires en vigueur, sous réserve des adaptations rendues nécessaires par l'objet de l'Association et le régime applicable aux associations déclarées.

L'exercice comptable commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

#### **ARTICLE 15. ARRÊTÉS DES COMPTES ET VOTE DU BUDGET**

Les comptes annuels doivent être arrêtés par le Conseil d'administration dans le courant du semestre suivant la clôture de l'exercice, avant leur soumission à l'Assemblée générale.

Le projet de budget du nouvel exercice doit être adopté par le Conseil d'administration dans le même délai.

### **TITRE IV - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT**

#### **ARTICLE 16. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Conformément à l'article 371 Q de l'annexe II au CGI : « Au sein du conseil d'administration ou de tout autre organe dirigeant, les adhérents doivent être représentés à hauteur d'un minimum d'un tiers des sièges. Les personnes ou organismes autres que les membres mentionnés à l'article 1649 quater F du

CGI et autres que les adhérents peuvent être membres associés et participer au conseil d'administration ou à tout autre organe dirigeant, à hauteur d'un maximum d'un tiers des sièges. »

Pour le décompte des sièges, en cas de nombres décimaux, la répartition entre les trois catégories de membres est effectuée de manière à ce que le nombre de membres représentant les adhérents ne soit pas inférieur à celui des membres de chacune des autres catégories.

Il ne peut être attribué plus d'un tiers des sièges à des personnes exerçant une activité salariée, libérale ou d'administrateur bénévole au sein d'une même personne morale, ou de personnes morales liées entre elles au sens du 12 de l'[article 39 du code général des impôts \(CGI\)](#), ou adhérentes ou affiliées entre elles.

L'Association est administrée par un Conseil d'administration composé de cinq administrateurs au minimum à douze administrateurs au plus.

Le Conseil d'administration définit chaque année, avant la convocation à l'assemblée générale annuelle, le nombre de sièges à pourvoir pour chaque collège.

Le Conseil d'administration se compose de :

1/ Collège « fondateur »

Le membre fondateur a, de droit, la qualité d'Administrateur et exerce cette fonction pour une durée indéterminée. Il désigne, sur cette même durée, un représentant permanent, personne physique qu'il peut changer à tout moment. Il en avise l'Association par tous moyens.

2/ Collège « associés »

Les administrateurs élus représentant le collège « associés » sont élus parmi les membres « associés » de l'Association. Conformément à l'article 371 Q de l'annexe II au code général des impôts, leur participation au Conseil d'Administration est limitée à hauteur d'un maximum d'un tiers des sièges.

3/ Collège des « adhérents bénéficiaires »

Les administrateurs élus représentant le collège « adhérents bénéficiaires » sont élus parmi les adhérents bénéficiaires de l'Association. Ils ont droit à un minimum d'un tiers des sièges du Conseil.

Un membre de l'Association ne peut pas être :

- administrateur au titre d'un collège et membre (administrateur ou non) au titre d'un autre collège ;
- administrateur représentant d'un membre au titre d'un collège et membre (administrateur ou non) au titre d'un autre collège ;
- administrateur au titre d'un collège et représentant d'un membre (administrateur ou non) au titre d'un autre collège.

Les administrateurs sont des mandataires de l'Associations au sens des articles 1984 et suivants du Code civil.

## **ARTICLE 17. ÉLECTION OU DESIGNATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Les administrateurs représentant chaque collège sont élus par le collège des membres auquel ils appartiennent :

- les administrateurs du collège membres associés, par les membres associés réunis lors de l'Assemblée générale ;
- les administrateurs du collège membres adhérents bénéficiaires, par les adhérents membres bénéficiaires réunis lors de l'Assemblée générale.

Les administrateurs sont élus, par le collège concerné, au scrutin secret à la majorité des membres du collège présents ou représentés à jour de leur cotisation le cas échéant. Cette élection a lieu au cours de l'Assemblée générale. Chaque membre peut se faire représenter par un autre membre ayant droit de vote de sa catégorie. Le nombre de pouvoirs pouvant être détenus par un membre n'est pas limité.

Leur mandat est de trois années, le mandat expirant lors de l'assemblée générale statuant sur les comptes du deuxième exercice clos suivant celui au cours duquel ils ont été élus. Ainsi, le mandat des membres élus en année N expire lors de l'assemblée générale ayant lieu en N+3 devant statuer sur les comptes de l'exercice N+2. Ils sont rééligibles.

Le renouvellement des membres du Conseil issus des collèges membres associés et membres adhérents bénéficiaires se fait par tiers chaque année lors de l'assemblée générale annuelle.

Nul ne peut faire partie du Conseil d'administration s'il n'a pas respecté ses obligations déclaratives et de paiement en matière fiscale pendant les cinq années qui précèdent ou pendant la période de cinq ans qui précède la demande d'agrément ou s'il fait l'objet d'une des mesures prévues à l'article 1750 du CGI ou s'il a fait l'objet au cours des cinq dernières années :

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

Nul ne peut faire partie du Conseil d'administration :

- s'il est frappé par les interdictions prévues aux articles 371 K bis, 371 V bis et 371 Z terdecies de l'annexe II au CGI (s'il a été administrateur d'un centre, d'une association agréée ou d'un organisme mixte de gestion agréé ayant fait l'objet d'une décision de non-renouvellement ou de retrait d'agrément, pour un motif autre que les conditions posées à aux articles 371B, 371N ou [371 Z ter](#) de l'annexe II au CGI (concernant le nombre minimal d'adhérents), au cours des deux dernières années) et s'il n'a pas attesté sur l'honneur ne pas être frappé par ces interdictions,
- et s'il n'a pas attesté sur l'honneur qu'il n'a fait l'objet d'aucune des mesures ou sanctions visées par l'article 371 D de l'annexe II au CGI,
- et s'il n'a pas obtenu de l'administration fiscale, dans un délai de trois semaines à compter de son élection ou de sa cooptation, le certificat visé à l'article 371 D de l'annexe II au CGI.

Nul ne peut faire partie du Conseil d'Administration s'il est l'objet ou s'il a été l'objet, dans les deux années qui précèdent, de poursuites pour manquement aux règles professionnelles susceptibles d'entraîner une condamnation, fut-ce un avertissement ou un blâme, par les instances ordinales, conventionnelles ou judiciaires.

Nul ne peut faire partie du Conseil d'administration au titre du collège membre fondateur ou membre associé si le membre associé ou fondateur qu'il représente a été dirigé au cours des cinq dernières années par des personnes ayant été condamnées depuis moins de cinq ans pour avoir organisé ou tenté d'organiser le refus collectif de l'impôt au sens de l'article [1747](#) du Code général des impôts.

Les membres élus du collège « adhérents bénéficiaires » doivent avoir exercé les fonctions de conseiller technique pendant au moins deux ans, dont la dernière année précédant leur candidature, ou avoir cessé d'être administrateur depuis moins de trois ans.

Chaque profession, autre qu'infirmier libéral, n'aura qu'un représentant au Conseil d'Administration au sein du collège « adhérent bénéficiaire ».

Les candidatures aux fonctions d'administrateur doivent être déposées auprès du Bureau de l'Association sept jours au moins avant la date fixée pour les élections.

En cas de prise de retraite de ses fonctions libérales au cours de son mandat d'administrateur, tout membre pourra conserver ledit mandat jusqu'à son terme, sous réserve toutefois que les membres retraités du conseil d'administration n'excèdent pas le tiers en nombre des administrateurs et que les membres adhérents bénéficiaires en activité excèdent le tiers en nombre des administrateurs. Ce membre retraité est considéré, jusqu'au terme du mandat en cours, comme appartenant à la catégorie membre « associé » et non plus à la catégorie membre « adhérent bénéficiaire ».

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

Les personnes morales peuvent faire partie du Conseil d'administration sous réserve qu'elles désignent pour les représenter une personne physique ayant qualité pour prendre en leur nom les engagements nécessaires, et en outre, un membre de la profession exercée.

S'agissant d'un adhérent membre bénéficiaire constitué sous forme de société ou groupement doté de la personnalité morale, il doit se faire représenter par la personne qualifiée pour représenter le groupement ou la société. S'agissant d'un adhérent membre bénéficiaire constitué sous forme de société ou groupement non doté de la personnalité morale, il doit se faire représenter par un associé dûment mandaté.

Dans tous les cas, et à peine de nullité, cette désignation doit porter sur une personne physique remplissant les conditions et qualités requises pour être administrateur.

En cas de vacance d'un poste par décès, démission, exclusion, radiation ou de toute autre manière, il peut être procédé au remplacement provisoire de l'administrateur par le Conseil d'administration. Cette cooptation sera nécessairement réalisée au sein des membres du même collège et choisi parmi les conseillers techniques.

Le remplacement définitif interviendra au cours de l'Assemblée générale suivante, au cours de laquelle les membres du collège concerné sont libres d'élire, comme administrateur remplaçant, le membre coopté par le conseil ou un autre membre du même collège remplissant les conditions pour être élu administrateur.

Le membre ainsi élu reste en fonction pendant le temps qui restait à courir du mandat du membre remplacé. Les actes accomplis par le membre coopté demeurent valables quelque soit l'administrateur élu en remplacement par le collège concerné.

## **ARTICLE 18. PERTE DE LA QUALITE D'ADMINISTRATEUR**

Tout administrateur élu, n'ayant été ni présent ni représenté valablement par un pouvoir valide et non surnuméraire deux fois consécutivement aux réunions du Conseil d'Administration sera réputé démissionnaire.

Les fonctions d'administrateur cessent par la démission volontaire du mandat d'administrateur, par la démission d'office du mandat d'administrateur, par la révocation par le collège l'ayant désigné ou élu, et par la dissolution de l'Association.



La démission volontaire du mandat d'administrateur doit être adressée par courriel avec accusé de réception ou lettre recommandée avec accusé de réception au Président de l'Association domicilié au siège de l'Association (ou au Secrétaire si la démission émane du Président) précisant expressément la démission du mandat d'administrateur de l'Association.

Est réputé démissionnaire d'office de sa fonction d'administrateur :

- Tout administrateur élu qui perd la qualité de membre de l'Association ;
- Tout administrateur ne remplissant plus toutes les qualités et conditions requises pour être administrateur ;
- Tout administrateur visé par un jugement prononçant sa faillite personnelle ou le frappant d'interdiction de gérer (Cf. articles [L.653-2](#) et [L.653-8](#) du Code de commerce) ;
- Tout administrateur atteint d'une incapacité ou frappé d'une interdiction ;
- Tout administrateur qui exerce une profession incompatible avec ses fonctions ;
- Tout administrateur représentant un membre personne morale à la date où ce dernier perd sa qualité de membre de l'Association.

## **ARTICLE 19. ELECTION DES CONSEILLERS TECHNIQUES**

Pour exercer valablement un mandat d'administrateur, ces derniers doivent avoir une bonne connaissance des affaires de l'Association et avoir fait la preuve de leur capacité d'administrer; c'est la raison pour laquelle, le conseil d'administration souhaite les voir participer en tant que conseillers techniques à ses travaux et ceci pendant deux années au minimum.

L'assemblée générale définit chaque année, sur proposition du conseil, avant l'élection, le nombre de conseillers techniques à élire pour chaque collège. Elle peut définir un nombre inférieur ou supérieur à celui proposé par le conseil.

Les conseillers techniques sont élus par le conseil d'administration pour deux années expirant lors du premier conseil d'administration suivant l'assemblée générale statuant sur les comptes de l'exercice clos suivant celui au cours duquel ils ont été élus. Ils sont rééligibles.

Les conditions et qualités requises pour être élu administrateur s'appliquent aux candidats pour être élus conseillers techniques, excepté la condition d'avoir été conseiller technique ou administrateur.

Le nombre de conseiller technique par profession n'est pas limité.

Les candidatures doivent être déposées auprès du Bureau de l'Association sept jours au moins avant l'Assemblée générale au cours de laquelle les demandes seront présentées et examinées.

Toutes les demandes sont examinées par l'assemblée et présentées à l'assemblée générale précédant la réunion du conseil d'administration au cours de laquelle a lieu l'élection des conseillers techniques.

Le candidat doit se présenter lors de l'assemblée générale ou, en cas d'empêchement, être parrainé par un membre du conseil d'administration.

L'élection au poste de conseiller technique a lieu au cours du conseil d'administration qui suit ladite assemblée générale.

En cas de prise de retraite de ses fonctions libérales au cours des ces deux années, le conseiller technique ne peut rester conseiller technique qu'à condition d'être agréé comme membre associé sur

la demande écrite du membre concerné, par décision du Conseil lors de la première réunion du Conseil suivant sa prise de retraite.

L'élection comme conseiller technique-ouvre droit à indemnité et au remboursement de frais.

Les fonctions de conseiller technique cessent par la démission volontaire, par la démission d'office, par la révocation par le collège l'ayant élu, par la cessation des fonctions prononcées par la commission d'exclusion, par la dissolution de l'Association.

La démission volontaire doit être adressée par courriel avec accusé de réception ou lettre recommandée avec accusé de réception au Président de l'Association domicilié au siège de l'Association précisant expressément la démission des fonctions de conseiller technique.

Est réputé démissionnaire d'office de sa fonction de conseiller technique :

- Tout conseiller qui perd la qualité de membre de l'Association ;
- Tout conseiller ne remplissant plus toutes les qualités et conditions requises pour être conseiller ;
- Tout conseiller visé par un jugement prononçant sa faillite personnelle ou le frappant d'interdiction de gérer (Cf. articles [L.653-2](#) et [L.653-8](#) du Code de commerce) ;
- Tout conseiller atteint d'une incapacité ou frappé d'une interdiction ;
- Tout conseiller qui exerce une profession incompatible avec ses fonctions ;
- Tout conseiller représentant un membre personne morale à la date où ce dernier perd sa qualité de membre de l'Association.

## **ARTICLE 20. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'administration se réunit sur convocation du Président, à son initiative, et au moins deux fois par an, ou sur la demande écrite adressée par lettre recommandée avec accusé de réception, courriel avec accusé de réception ou fax au Président par au moins le tiers de ses membres. Dans ce dernier cas, il doit être réuni dans les 20 jours suivants la réception de la demande écrite, avec un ordre du jour comportant au moins les points stipulés dans la demande. Si le délai de 20 jours expire au cours de la période estivale (juillet-août) ou de la trêve des confiseurs (23/12/N-03/01/N+1), le délai est prorogé jusqu'au 20 septembre ou au 15 janvier.

L'ordre du jour de chaque réunion est établi par le Président.

Les convocations sont adressées par tous moyens écrits (notamment courrier, fax ou message électronique), huit (8) jours au moins avant la date. La convocation comprend l'ordre du jour et le projet de texte des résolutions.

Les documents sur lesquels les membres du Conseil seront amenés à se prononcer seront transmis par tout moyen aux membres du Conseil sur demande de ces derniers.

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 du Conseil d'administration en est faite par écrit au Secrétaire et lui est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, courriel avec accusé de réception ou fax parvenue à destination au moins cinq jours avant la date fixée pour la réunion.

Les conseillers techniques sont invités, avec voix consultative, à toutes les réunions du Conseil. N'étant pas administrateurs, ils ne sont pas membres du Conseil d'administration.

Le Président pourra inviter toute personne à siéger avec voix consultative à tout ou partie d'une réunion du Conseil.

Chaque administrateur absent peut être représenté par un autre administrateur de la même catégorie, chaque administrateur ne pouvant recevoir plus d'un (1) pouvoir.

Les administrateurs présents et conseillers techniques présents émargent une feuille de présence. La feuille de présence, avec, en annexe, les pouvoirs délivrés aux mandataires, est définitivement arrêtée par le président de séance et un autre administrateur présent pour l'appréciation des conditions de vote.

La présence de trois administrateurs est nécessaire pour la validité des délibérations

Les réunions sont présidées par le Président. En cas d'absence de celui-ci, la réunion est présidée par le membre le plus ancien du conseil d'administration dans la fonction d'administrateur ou, en cas d'ancienneté égale, par le plus âgé.

Le conseil choisit deux assesseurs et un secrétaire, lesquels assistent le Président de séance.

Chaque administrateur dispose d'une voix. Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres (administrateurs) présents.

Par exception, la décision de consulter par vote à bulletin secret et par correspondance l'ensemble des membres de l'Association est prise à la majorité relative des membres présents du conseil d'administration.

Le vote des résolutions est exprimé à mains levées. Toutefois pour l'élection des membres du Bureau ou la cooptation d'administrateurs, le vote est à bulletins secrets.

Il est tenu procès-verbal des séances. Ce procès-verbal indique le nom des administrateurs présents, en précisant les modalités de leur participation à distance le cas échéant, des administrateurs excusés ou absents. Il en est de même concernant les conseillers techniques. 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 et un administrateur présent à la délibération.

Le Président et le secrétaire peuvent chacun séparément en délivrer des copies qu'il certifie conformes et qui font foi vis-à-vis des tiers.

Conformément aux dispositions de l'article 1649 quater I du CGI, le directeur départemental des finances publiques ou son représentant assiste, avec voix consultative, aux délibérations du Conseil d'administration de l'Association, lorsqu'elles sont relatives au budget et aux conditions de fonctionnement de celui-ci. A cet effet, les documents utiles lui sont communiqués huit jours au moins avant la date de ces délibérations.

Le Conseil d'administration peut prévoir la possibilité de participer à distance, pour les administrateurs et conseillers techniques par tous moyens utiles (notamment visioconférence, téléconférence, audioconférence) permettant l'identification du membre (du conseil) ou du conseiller technique et garantissant sa participation effective et continue. Les moyens utilisés pour la participation aux réunions à distance doivent permettre la retransmission continue et simultanée des délibérations. La convocation précise alors les modalités de tenue de la réunion. Un membre (du conseil, c'est-à-dire un administrateur) participant à distance est considéré comme présent et peut recevoir procuration d'un

autre membre du Conseil. Dans ce cas, il doit transmettre au Conseil copie du pouvoir préalablement à l'ouverture de la réunion par courrier, fax ou courriel : la copie du pouvoir doit être reçue par un membre du Conseil présent avant l'ouverture de la réunion et le remettre au président de séance. Un conseiller technique participant à distance est considéré comme présent. La feuille de présence est émarginée pour le membre du Conseil participant à distance et pour les membres (du Conseil) que ce dernier représente par le président de séance. La feuille de présence est émarginée pour le conseiller technique participant à distance par le président de séance. La feuille de présence indique clairement l'identité du signataire, l'identité du conseiller technique ou du membre (du Conseil) participant à distance et la mention de sa participation à distance et l'identité des administrateurs mandants, la mention de leur qualité de mandant et l'identité de l'administrateur mandataire.

## **ARTICLE 21. POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'administration gère l'Association.

Il est investi à cet effet des pouvoirs les plus étendus pour la gestion et la défense de l'Association, et en particulier, sans que l'énumération ci-après soit limitative :

- il se prononce sur l'admission des membres associés.
- il nomme les membres de la commission d'exclusion.
- il élit les conseillers techniques.
- il définit le nombre de sièges d'administrateur à pourvoir pour chaque collège.
- il fixe les sommes qui peuvent être dues aux administrateurs conformément à l'article 26 ci-dessous dans le respect des règles contenues dans la charte des bonnes pratiques (chapitre II, E) et du BOFIP (BOI-DJC-OA-10-10-10) ;
- il fixe les sommes qui peuvent être dues aux conseillers techniques conformément à l'article 26 ci-dessous ;
- il autorise le président et le trésorier :
  - à faire tous achats, emprunts, aliénations ou locations nécessaires au fonctionnement de l'Association ;
  - à faire toutes aliénations reconnues nécessaires des biens et valeurs constituant le fonds de réserve de l'Association ;
  - à constituer en tant que de besoin des hypothèques sur les immeubles appartenant à l'Association.
- il fixe l'ordre du jour et la date des assemblées générales, soumet à celles-ci toutes propositions et exécute toutes les résolutions adoptées en assemblée générale.
- il peut instituer pour un objectif collectif précis et une durée déterminée tous comités d'études ou commissions dont la création se révélerait nécessaire en fonction de problèmes particuliers.
- il peut décider de la création de bureaux secondaires lorsque les besoins à satisfaire le justifient et dans le respect des dispositions réglementaires et peut en décider la suppression.
- il fixe les modalités de collaboration en matière de contrôle de cohérence et de vraisemblance et, d'une manière générale, en matière de sous-traitance des missions obligatoires d'un organisme agréé, en se conformant au principe d'autonomie, défini dans

la Charte des bonnes pratiques, et en respectant la réglementation et les limites applicables.

- il fixe les modalités de collaboration en matière de sous-traitance totale ou partielle des audits techniques en se conformant à la réglementation et aux limites applicables.
- Il fixe les montants ou base horaire des prestations complémentaires / missions accessoires facturables en sus de la cotisation.
- il arrête les comptes de l'exercice clos.
- il vote le budget de l'exercice en cours ou à venir.
- il fixe les montants des cotisations de l'exercice en cours ou à venir.
- il établit et modifie le règlement intérieur.
- il propose à l'assemblée générale le nom d'un ou plusieurs censeurs ou d'un ou plusieurs commissaires aux comptes.
- il peut désigner un commissaire à la fusion, à la scission ou aux apports.
- il arrête tout projet de fusion, de scission ou d'apport partiel d'actif et autorise sa publication.
- le cas échéant en cas d'opération de fusion, de scission, d'apport, il arrête une situation comptable intermédiaire établie selon les mêmes méthodes et suivant la même présentation que les comptes annuels.
- il a la faculté de désigner un ou plusieurs Directeurs Techniques pris hors des administrateurs dont il détermine la rémunération attachée à ces fonctions techniques salariées.
- il peut décider l'affiliation de l'Association à une fédération d'associations agréées.
- il surveille la gestion des membres du Bureau et a le droit de se faire rendre compte de leurs actes.

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

## **ARTICLE 22. BUREAU**

### **22.1 Composition**

Le Conseil d'administration élit en son sein, parmi les membres issus du collège des adhérents bénéficiaires et qui sont en activité professionnelle, un Bureau qui comprend un Président, un Secrétaire, un Secrétaire Adjoint, un Trésorier et un Trésorier Adjoint. Un Vice-Président peut être élu sur sollicitation du Président et présentation par ce dernier. Le Président ne peut proposer comme Vice-Président qu'un administrateur issu du collège des adhérents bénéficiaires et qui est en activité professionnelle.

Le mandat des membres du Bureau est de trois années, le mandat expirant lors de la première réunion du Conseil suivant l'élection par l'Assemblée générale des membres élus du Conseil suite à l'expiration du mandat des membres élus du Conseil. Ainsi, le mandat des membres élus en année N expire lors de la première réunion du Conseil suivant l'assemblée générale ayant lieu en N+3 devant statuer sur les comptes de l'exercice N+2. Ils sont rééligibles.

Les fonctions de membre du Bureau cessent par la démission volontaire du mandat de membre du Bureau, par la révocation par le Conseil d'administration, par la perte de la qualité d'administrateur.

Les fonctions de membre du Bureau cessant par la perte de la qualité d'administrateur et le conseil étant renouvelé par tiers tous les ans, le conseil complète le cas échéant, chaque année, lors de sa première réunion suivant l'assemblée générale annuelle le bureau en procédant aux élections qui s'avèrent nécessaires.

La démission volontaire du mandat de membre du Bureau doit être adressée par courriel avec accusé de réception ou lettre recommandée avec accusé de réception au Président de l'Association domicilié au siège de l'Association (ou au Secrétaire si la démission émane du Président) précisant expressément la démission du mandat de membre du Bureau de l'Association.

Le Conseil d'Administration peut décider de créer un mandat de Président d'Honneur (eu égard aux services rendus par un adhérent à l'Association).

En cas de vacance à ce poste, le Conseil d'administration peut attribuer ce poste à un Président ayant exercé deux mandats au minimum sans discontinuité.

Le Président d'Honneur agit sur délégation du Président en exercice ; il participe aux conseils d'administration sans voix délibérative mais avec voix consultative.

Le Président d'Honneur n'a pas la qualité d'administrateur. La durée de son mandat est indéterminée. Le Président d'Honneur a droit au remboursement des frais engagés dans sa mission pour le compte de l'ANGIIL.

## **22.2 Réunions**

Le Président convoque le Bureau par tout moyen. Il définit son ordre du jour. Le cas échéant, tout document utile pour la réunion du Bureau est transmis aux autres membres du Bureau par tout moyen sur simple demande de ces derniers.

Aucun quorum n'est requis et les décisions sont prises à la majorité des présents. Le vote des résolutions est exprimé à mains levées.

La réunion du Bureau peut se tenir par visioconférence ou toute autre technique de communication à distance. La convocation précise alors les modalités d'organisation de la réunion.

Le recours à une procédure de consultation écrite peut être décidé par le Président. Dans ce cas, les membres du Bureau sont consultés individuellement par tous moyens écrits à l'initiative du Président, y compris par télécopie et message électronique. Leur avis et leur vote doivent également être exprimés par écrit dans les mêmes conditions. Les télécopies, messages électroniques ou lettres par lesquels les membres du Conseil ont exprimé leur position sont annexés au compte rendu de la consultation écrite.

Les procès-verbaux et comptes rendus des consultations écrites sont signés par le Président.

## **22.3 Pouvoirs**

Le Bureau exerce les pouvoirs suivants :

- accepte ou refuse les demandes de missions accessoires formulées par les adhérents ; il peut déléguer cette mission à un salarié de l'Association ;

- statue sur les demandes de ré-adhésion émanant d'anciens adhérents exclus de l'Association ; il peut déléguer cette mission à un salarié de l'Association.

## **ARTICLE 23. ROLE DU PRÉSIDENT**

- a) Le Président est chargé d'exécuter les décisions du Bureau, du conseil et de l'assemblée et d'assurer le bon fonctionnement de l'Association.
- b) Le Président convoque et préside le Bureau, le Conseil d'administration et l'Assemblée générale.
- c) Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile en toutes circonstances, aussi bien pour des actes conservatoires, des actes de gestion et d'administration que pour des actes de disposition et a tout pouvoir pour agir en son nom. Il est investi de tous pouvoirs à cet effet.
- d) Il fait ouvrir pour le compte de l'Association, dans toute banque, tout compte, et émet tous chèques, effets et tous moyens de paiement pour le fonctionnement de ces comptes.
- e) Le Président recrute, nomme, licencie et assure la gestion et le pouvoir disciplinaire du personnel salarié de l'Association (y compris le ou les Directeurs Techniques désignés par le Conseil d'administration).  
Le Président peut déléguer ces pouvoirs à un administrateur ou à un Directeur. Le délégataire peut lui-même subdéléguer ce pouvoir si la délégation initiale donnée par le Président le prévoit.
- f) Le Président a notamment qualité pour ester en justice comme défendeur 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 pourvois.  
En cas d'urgence (impossibilité matérielle de réunir un Conseil dans les délais ou de réunir un deuxième Conseil dans les délais en cas d'absence de quorum lors de la première réunion), l'autorisation du Conseil d'administration visée aux deux alinéas précédents n'est pas nécessaire : en revanche, le Président doit faire ratifier sa décision par le Conseil lors sa prochaine réunion, et en tout état de cause, avant la clôture.  
Le Président ne peut transiger qu'avec l'autorisation du Conseil d'administration.  
En cas de représentation en justice, le Président ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une délégation spéciale autorisée par le Conseil d'administration.
- g) Le Président engage et ordonnance les dépenses en conformité avec les décisions statutaires. Il procède au paiement des dépenses. Il peut déléguer le paiement des dépenses au Trésorier ou au Directeur le cas échéant en distinguant selon le montant et / ou le type de dépenses.
- h) Concernant les autres pouvoirs du Président (autres que visés aux paragraphes e), f) et g) ci-dessus), le Président peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à toute personne ad hoc (membre du Bureau, membre du Conseil d'administration, conseiller technique, salarié, personne extérieure à l'Association) avec l'accord du Conseil d'administration, pour une ou plusieurs questions déterminées et en un temps limité.
- i) Le Président établit, chaque année, avec le Trésorier, les comptes de l'exercice clos et le projet de budget à soumettre au Conseil d'Administration.
- j) Le Président saisit le Conseil d'administration de toute proposition relative à la fixation des cotisations.

k) Le Vice-Président assiste le Président sur mandats de celui-ci.

Le Président peut discrétionnairement choisir de consulter le Bureau concernant des questions relevant de la compétence du Président. Le Bureau n'a alors qu'un rôle consultatif sur la question soumise par le Président. La consultation peut se faire par une réunion physique, ou une réunion par visioconférence ou toute autre technique de communication à distance, ou par consultation écrite.

En cas de vacance du poste de Président, le Secrétaire est automatiquement et immédiatement investi du mandat de Président et de tous les pouvoirs du Président. Etant Président, il est investi de toutes les prérogatives et assume toutes les responsabilités de Président. Son mandat expire à l'élection d'un nouveau Président par le Conseil d'administration. Le Président est tenu de convoquer le Conseil d'administration dans le délai d'un (1) mois (période estivale et trêve des confiseurs non comprises) et de mettre à son ordre du jour l'élection d'un nouveau Président. Le mandat du nouveau Président élu par le Conseil d'administration prend fin à l'époque où devait normalement expirer le mandat du Président élu remplacé.

#### **ARTICLE 24. ROLE DU SECRÉTAIRE ET DU SECRETAIRE ADJOINT**

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

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 la liste chronologique des adhésions.

Il assure l'exécution des formalités prescrites par l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901.

Il 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 Conseil d'administration.

Il peut déléguer son pouvoir au Directeur, avec faculté de subdélégation si la délégation initiale donnée par le Secrétaire le prévoit.

#### **ARTICLE 25. ROLE DU TRÉSORIER ET DU TRESORIER ADJOINT**

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

Il veille à la tenue d'une comptabilité régulière de toutes les opérations effectuées, et rend compte à l'assemblée générale annuelle.

Il paie les dépenses sur délégation du Président. Il peut subdéléguer le paiement des dépenses au Directeur avec l'accord du Président.

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

Il rédige le rapport financier qu'il expose à l'Assemblée générale.

Il 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 Conseil d'administration.



## **ARTICLE 26. INDEMNISATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES CONSEILLERS TECHNIQUES - FRAIS DE DÉPLACEMENTS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DES CONSEILLERS TECHNIQUES ET DU PRESIDENT D'HONNEUR**

1. Les membres du Conseil d'administration peuvent percevoir, sous réserve des interdictions posées par différentes réglementations professionnelles :

- 1) une indemnité forfaitaire en fonction de leur participation aux réunions nécessaires au bon fonctionnement de l'ANGIIL, sous réserve des interdictions posées par différentes réglementations professionnelles :
  - Le montant global de l'indemnisation forfaitaire est fixé par l'assemblée générale.
  - En tout état de cause, ce montant global ne doit pas excéder 10 % du produit obtenu en multipliant la moyenne des rémunérations brutes, intégrant les différentes cotisations sociales salariales et patronales y afférentes, déductibles, attribuées au cours de cet exercice aux cinq (5) salariés les mieux rémunérés de l'Association par le nombre de membres composant le Conseil d'administration ;
  - Le Conseil d'administration fixe les modalités de répartition globale entre les membres dudit Conseil et les membres du Bureau ;
  - Un rapport spécial faisant apparaître le montant des sommes allouées par bénéficiaire doit être présenté par le censeur ou le commissaire aux comptes à l'Assemblée générale ; une copie de ce rapport est adressée au Directeur Départemental des Finances Publiques, au moins dix jours avant l'Assemblée générale.
- 2) une rémunération, encadrée, pour fonctions techniques dans le cadre de la réalisation de missions spécifiques susceptibles de leur être confiées. Une lettre de mission est envoyée à l'intervenant.  
L'assemblée générale fixe le principe et la quotité des honoraires et le conseil d'administration fixe leur répartition.
- 3) le remboursement des frais engendrés par l'exercice des fonctions d'administrateurs de l'ANGIIL, dès lors qu'ils sont justifiés dans leur montant et leur réalité et qu'ils sont inhérents à ces fonctions (frais de déplacement, de repas, de séjour, etc.).

2. Les conseillers techniques peuvent percevoir, sous réserve des interdictions posées par différentes réglementations professionnelles :

- 1) une indemnité forfaitaire en fonction de leur participation aux réunions nécessaires au bon fonctionnement de l'ANGIIL.  
Le montant global de l'indemnisation forfaitaire est fixé par l'assemblée générale.  
Le Conseil d'administration fixe les modalités de répartition globale entre les conseillers techniques.  
Un rapport spécial faisant apparaître le montant des sommes allouées par bénéficiaire doit être présenté par le censeur ou le commissaire aux comptes à l'Assemblée générale ; une copie de ce rapport est adressée au Directeur Départemental des Finances Publiques, au moins dix jours avant l'Assemblée générale.
- 2) le remboursement des frais engendrés par l'exercice du poste de conseiller technique de l'ANGIIL, dès lors qu'ils sont justifiés dans leur montant et leur réalité et qu'ils sont inhérents à cette fonction (frais de déplacement, de repas, de séjour, etc.).

3. Le Président d'Honneur peut percevoir, sous réserve des interdictions posées par différentes réglementations professionnelles, le remboursement des frais engendrés par l'exercice des fonctions de Président d'Honneur de l'ANGILL, dès lors qu'ils sont justifiés dans leur montant et leur réalité et qu'ils sont inhérents à cette fonction (frais de déplacement, de repas, de séjour, etc.).

4. Aucune indemnisation pour représentation dans le cadre de manifestations extérieures à l'Association ne sera versée. Dans ce cas, seuls les remboursements pour frais sont autorisés

#### **ARTICLE 27. SECRET PROFESSIONNEL**

Les membres du conseil d'administration, les conseillers qui pourraient de par leurs fonctions avoir connaissance d'informations relatives aux adhérents ou de toute information non publiée officiellement, le Président d'Honneur, les salariés, les membres de la commission d'exclusion ainsi que toute personne collaborant aux travaux de l'Association sont expressément tenues au secret professionnel (dans les conditions prévues à l'[article 226-13 du code pénal](#) et à l'[article 226-14 du code pénal](#)).

#### **ARTICLE 28. RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS**

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

L'Association souscrira, pour ses administrateurs, un contrat d'assurance dans le cadre de l'exécution de leur mandat.

#### **ARTICLE 29. PERSONNELS RÉTRIBUÉS**

Les collaborateurs salariés de l'Association, notamment le directeur, peuvent être appelés par le Président à assister avec voix consultative à tout ou partie de séances de l'Assemblée générale, du Conseil d'administration et du Bureau.

### **TITRE V ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

#### **ARTICLE 30. COMPOSITION ET REUNION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

L'Assemblée générale est composée des membres, et pour ceux redevables d'une cotisation qui sont à jour de leurs cotisations. Chaque membre dispose d'une voix. Elle se divise en trois collèges, définis à l'article 5 des présents statuts.

Les adhérents pourront voter à distance.

Les adhérents pourront donner pouvoir par tous moyens électroniques.

En cas de vote à distance au moyen d'un formulaire de vote électronique, ou d'un vote par procuration donné par signature électronique, celui-ci s'exerce dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur, soit sous la forme d'une signature électronique sécurisée, soit sous la forme d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle se rattache.

La présence de l'adhérent à l'assemblée annule tout vote à distance antérieurement émis et/ou toute procuration antérieurement donnée par cet adhérent.

Le vote par correspondance est exclusif du vote par procuration, et réciproquement.

Selon son objet, l'assemblée générale est ordinaire ou extraordinaire.

L'assemblée se réunit une fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par le conseil d'administration.

Son ordre du jour est établi par le conseil d'administration.

Toute question non inscrite à l'ordre du jour pourra être régulièrement inscrite et soumise à l'Assemblée si la demande, émanant d'au moins le cinquième des membres de l'Association, en est faite par écrit, est signée de tous les demandeurs et est déposée au secrétariat de l'Association au moins huit jours avant la date fixée pour la réunion.

Par exception, lorsque le nombre minimum de membres adhérents bénéficiaire requis pour l'agrément n'a pas été atteint, lorsque la demande d'agrément a fait l'objet d'un refus ou lorsque l'agrément a été retiré, l'assemblée générale extraordinaire est convoquée par le Président ou, en cas de carence de celui-ci, par tout membre.

Dans ce cas, l'ordre du jour sera exclusivement le suivant : statuer sur la dissolution anticipée de l'Association, la désignation d'un ou plusieurs liquidateurs qui en seront chargés ; la décision d'attribuer l'actif net dans les conditions prévues à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901, ou la poursuite de l'association et l'approbation de la modification de ses statuts.

La convocation à l'assemblée générale est adressée par tout moyen écrit (lettre simple, courriel, fax...) avec son ordre du jour quinze jours au moins avant la date prévue pour l'assemblée.

Tous documents comptables ou administratifs sur lesquels l'assemblée aura à se prononcer, le rapport annuel d'activité du Secrétaire, le rapport du Trésorier, sont mis à la disposition des adhérents au siège de l'Association, et adressés par tout moyen au choix de l'Association sur simple demande du membre.

En raison de l'urgence ou de la difficulté de réunir les membres en assemblée générale, il peut être procédé, sur décision prise à la majorité relative des membres présents du conseil d'administration, à une consultation par vote à bulletin secret et par correspondance de l'ensemble des membres de l'Association. Le dépouillement de cette consultation sera effectué par le conseil d'administration ou une commission ad hoc spécialement désignée par celui-ci.

Les réunions sont présidées par le Président. En cas d'absence de celui-ci, la réunion est présidée par le membre le plus ancien du conseil d'administration dans la fonction d'administrateur ou, en cas d'ancienneté égale, par le plus âgé.

L'assemblée choisit deux assesseurs et un secrétaire, lesquels assistent le Président de séance.

Au début de chaque assemblée, il est établi une feuille de présence, mentionnant les noms, prénoms, qualité et catégorie de chaque participant, émargée par tous les participants, agissant tant en leur nom personnel que comme mandataire en indiquant les nom et prénoms de chaque représenté.

Chaque membre de l'Association ayant droit de vote peut donner pouvoir écrit à un autre membre de l'Association ayant droit de vote.

Sauf instruction contraire, les procurations reçues pour la première Assemblée restent valables pour la deuxième Assemblée réunie afin de délibérer sur le même ordre du jour. Sauf instruction contraire, les procurations reçues pour la première Assemblée restent valables pour la deuxième Assemblée successive convoquée le même jour.

La feuille de présence, avec, en annexe, les pouvoirs délivrés aux mandataires, est définitivement arrêtée par le Président de séance, les assesseurs et le secrétaire de séance, pour l'appréciation des conditions de vote.

Les procès-verbaux des délibérations des assemblées sont signés par le Président et un administrateur présent à la délibération.

Le Président et le Secrétaire peuvent chacun séparément en délivrer des copies qu'il certifie conformes et qui font foi vis-à-vis des tiers.

### **ARTICLE 31. ASSEMBLEE GÉNÉRALE ORDINAIRE**

L'assemblée générale ordinaire délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

L'assemblée générale entend le rapport annuel d'activité du Secrétaire incluant le compte-rendu des travaux du Conseil d'administration ainsi que celui du Trésorier sur la situation financière de l'Association.

L'assemblée générale

- statue sur les comptes de l'exercice clos,
- approuve, ou non, la gestion du Trésorier, et statue sur le rapport du Trésorier,
- statue sur le rapport annuel d'activité du Secrétaire,
- statue sur le rapport de (des) censeur(s) ou du commissaire aux comptes sur les comptes annuels et leur rapport spécial sur les sommes perçues directement ou indirectement par les membres du conseil d'administration, les conseillers techniques et le Président d'Honneur ;
- fixe le principe et la quotité des honoraires pour fonctions techniques visés au 2) du 1. de l'article 26 ci-dessus ;
- fixe le montant global des indemnités pour fonction élective visées au 1) du 1. de l'article 26 ci-dessus ;
- fixe le montant global des indemnités des conseillers techniques visées au 1) du 2. de l'article 26 ci-dessus ;
- nomme le ou les censeurs ou le commissaire aux comptes titulaire et, le cas échéant, si le commissaire aux comptes titulaire ainsi désigné est une personne physique ou une société unipersonnelle, le commissaire aux comptes suppléant ;
- définit chaque année, sur proposition du conseil, avant l'élection, le nombre de conseillers techniques à élire pour chaque collège ; elle peut définir un nombre inférieur ou supérieur à celui proposé par le conseil ;
- délibère sur les questions mises à l'ordre du jour.

Les votes sont acquis à la majorité absolue de membres présents ou représentés à jour de leur cotisation le cas échéant. Le vote des résolutions est exprimé à mains levées.

Lors de l'Assemblée générale ordinaire, les collèges pourvoient au renouvellement des membres du conseil d'administration.

Comme indiqué à l'article 17, au cours de l'Assemblée générale, les administrateurs sont élus, par chaque collège concerné, au scrutin secret.

## **ARTICLE 32. APPROBATION DES COMPTES ET MANDAT DU (DES) CENSEUR(S) / DU COMMISSAIRE AUX COMPTES**

Le contrôle est exercé dans l'association soit par un commissaire aux comptes choisi sur la liste prévue par l'article L.822-1 du Code de commerce, soit par un ou plusieurs censeurs.

En cas d'absence d'obligation de nommer un commissaire aux comptes, le Conseil d'administration décide si le contrôle est exercé par un commissaire aux comptes ou par un ou plusieurs censeurs.

Le cas échéant, un ou plusieurs censeurs sont nommés par l'Assemblée générale sur proposition du Conseil d'administration conformément à la doctrine de l'administration fiscale. Le ou les censeurs sont nommés pour une durée de trois exercices. Le Conseil d'administration fixe le nombre du (des) censeur(s). Le ou les censeurs procèdent à la vérification des opérations et de la comptabilité de l'Association.

En cas de recours à un censeur, l'Association doit adresser pour avis au Directeur Départemental des Finances Publiques du lieu d'implantation de l'Association la liste des candidats au poste de censeur 30 jours avant la date de l'assemblée générale le désignant.

Le cas échéant, un commissaire aux comptes titulaire et, le cas échéant, si le commissaire aux comptes titulaire ainsi désigné est une personne physique ou une société unipersonnelle, un commissaire aux comptes suppléant, sont nommés au cours de la vie sociale pour six exercices par l'assemblée générale ordinaire qui peut les révoquer dans les conditions définies par la réglementation.

La durée de leur mission expire après la réunion de l'Assemblée générale ordinaire qui statue sur les comptes du sixième exercice.

Les censeurs ou les commissaires aux comptes exercent leur mission conformément à la réglementation en vigueur.

Les documents de synthèse, doivent être, après avoir été approuvés par le conseil d'administration, soumis à l'approbation de l'assemblée générale au plus tard dans les 6 mois suivant la clôture de l'exercice.

Le rapport du (ou des) censeur(s) ou du commissaire aux comptes sur les comptes annuels et son (leur) rapport spécial sur les sommes perçues directement ou indirectement par les membres du conseil d'administration, les conseillers techniques et le Président d'Honneur, doivent être soumis à l'approbation de l'assemblée générale dans les 6 mois suivant la clôture de l'exercice.

Une copie du rapport spécial du commissaire aux comptes ou du rapport du ou des censeurs est adressée à l'administration fiscale du lieu d'implantation de l'Association au moins dix jours avant l'assemblée générale.

## **ARTICLE 33. ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE**

L'Assemblée générale extraordinaire :

1. modifie les statuts,
2. décide toute fusion, scission, apport partiel d'actif, transformation,
3. décide son affiliation à une union d'associations,
4. décide la dissolution de l'Association et la dévolution de ses biens.

### **1. Modification des statuts**

L'Assemblée générale, lorsqu'elle statue sur la modification des statuts (1) délibère valablement quelque soit le nombre de membres présents ou représentés.

La modification des statuts ne peut être votée qu'à la majorité absolue des membres présents ou représentés et à jour de cotisation le cas échéant.

Par exception, les modifications de l'article 3.1 suite à un transfert de siège social et des articles 4 et 8 suite à une évolution de la réglementation applicable aux associations de gestion agréées relèvent de la compétence du seul Conseil d'administration.

## **2. Autres compétences**

L'Assemblée générale, lorsqu'elle statue sur d'autres points que la modification des statuts, délibère valablement si le quart des membres de l'Assemblée sont présents ou représentés.

A défaut de respect du quorum sur première convocation, l'Assemblée est à nouveau convoquée dans le délai d'un mois (période estivale non comprise) suivant la date de la première Assemblée, en respectant le délai de convocation d'au moins 15 jours susvisé. Cette seconde Assemblée peut alors délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Si la première convocation indique :

- que si l'Assemblée ne peut pas délibérer valablement, faute de quorum requis, une seconde Assemblée serait réunie à l'effet de délibérer sur le même ordre du jour,
- la date, le lieu, l'heure de la réunion de la seconde Assemblée,
- que sauf instruction contraire, les procurations reçues pour la première Assemblée restent valables pour la seconde Assemblée réunie afin de délibérer sur le même ordre du jour,
- que les membres seront prévenus par tout moyen écrit (courrier simple, fax, courriel) de l'absence de quorum lors de la première Assemblée,

il n'y a donc pas, dans cette hypothèse, de deuxième convocation formelle, ces mentions portées sur la première convocation tenant lieu de deuxième convocation.

Les votes sont acquis à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés et à jour de cotisation le cas échéant.

## **ARTICLE 34. MODALITES D'ASSISTANCE, DE COMMUNICATION D'INFORMATIONS, DE CONTROLE ET DE SURVEILLANCE EXERCES PAR LA DGFIP SUR L'ASSOCIATION DE GESTION AGREEE**

Le BOFIP (cf. rubrique : [DJC-OA-20-40](#)) prévoit les différentes modalités. Cela se traduit par une modification de la mission de surveillance et de contrôle désormais confiée à un corps de contrôleurs de qualité chargés d'assurer un contrôle exhaustif au moins tous les six ans auquel peuvent s'ajouter des contrôles intermédiaires. Le nouveau dispositif s'accompagne également d'une densification de la mission d'assistance par la création d'une « rencontre de gestion » annuelle entre le Directeur de la direction du lieu d'implantation de l'Association et les dirigeants de l'Association.

Le BOFIP [BOI-DJC-OA-20-40-10](#) précise la mission d'assistance.

Le directeur départemental des finances publiques ou son représentant assiste, avec voix consultative, aux délibérations des organes dirigeants de l'Association, lorsqu'elles sont relatives au budget et aux conditions de fonctionnement de celui-ci, ainsi qu'aux délibérations des assemblées générales. A cet effet, les documents utiles lui sont communiqués huit jours au moins avant la date de ces délibérations.

## TITRE VI - DISSOLUTION - LIQUIDATION

### ARTICLE 35. DISSOLUTION

L'assemblée générale, appelée à se prononcer sur la dissolution de l'Association, est convoquée spécialement à cet effet, dans les conditions prévues à l'article 30.

La dissolution ne peut être votée, sur proposition du Conseil d'administration et validée par l'assemblée générale, qu'à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés et à jour de cotisation le cas échéant.

### ARTICLE 36. LIQUIDATION

En cas de dissolution volontaire ou judiciaire, l'assemblée générale extraordinaire, à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés et à jour de cotisation le cas échéant :

- statue sur la liquidation,
- désigne un ou plusieurs liquidateurs qui en seront chargés ;
- attribue l'actif net dans les conditions prévues à l'article 9 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

L'Assemblée générale pourra désigner, comme bénéficiaire du boni de liquidation, un syndicat professionnel infirmier (à l'exclusion du SYNDICAT NATIONAL DES INFIRMIERES ET INFIRMIERS LIBERAUX), un établissement public, un établissement privé reconnu d'utilité publique ou une association déclarée ayant un objet similaire à celui de l'Association dissoute.

En aucun cas, l'actif ne pourra être réparti entre les membres composant l'Association.

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

## TITRE VII - RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### ARTICLE 37. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Un règlement intérieur peut être établi en tant que de besoin par le conseil d'administration.

Ce règlement intérieur est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'Association.

Il s'impose à tous les membres.

Statuts modifiés par l'assemblée générale extraordinaire du 26/06/2024

*Certifiés conformes à Chalonnes sur Loire le*

*, par le Président Cédric DELTON*

*Certifiés conformes à Herrlisheim le*  
*KAPFER*

*, par la secrétaire générale Sabine*