

LES ASSOCIATIONS DE GESTION AGREEES

**LE GUIDE DE  
L'ADHERENT  
- 2020 -**



50 rue de Paradis 75010 PARIS  
Tél. : 01.48.01.82.82. Fax : 01.48.01.82.99.

E.mail : [contact@agml.fr](mailto:contact@agml.fr)

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>- 3 -</b>
<b>POURQUOI ADHÉRER ? .....</b>	<b>- 4 -</b>
I - POUR BÉNÉFICIER D'AVANTAGES FISCAUX	
II – UNE GARANTIE CONTRE LA MÉCONNAISSANCE DES RÈGLES FISCALES	
<b>QUI PEUT ADHÉRER ? .....</b>	<b>- 5 -</b>
● LES PROFESSIONNELS : <u>individuels ou groupements relevant de l'impôt sur le revenu</u>	
● LES NON PROFESSIONNELS	
<b>QUAND ADHÉRER ? .....</b>	<b>- 6 -</b>
<b>OBLIGATIONS DES ADHÉRENTS .....</b>	<b>- 7/8 -</b>
TENUE DE LA COMPTABILITÉ .....	- 7 -
ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DES HONORAIRES PAR CHEQUE OU PAR CB .....	- 8 -
TRANSMISSION DE LA DÉCLARATION FISCALE À L'ASSOCIATION .....	- 8 -
COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS À L'ASSOCIATION .....	- 9 -
<b>LES SERVICES DE L'AGML .....</b>	<b>- 9 -</b>
<b>STATUTS .....</b>	<b>- 11 -</b>
<b>RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'A.G.M.L. ....</b>	<b>- 21 -</b>

# PREAMBULE

**L'AGML, Association de Gestion Agréée (loi de 1901), a pour objet de développer l'usage de la comptabilité chez les membres des professions libérales et de faciliter l'accomplissement de leurs obligations administratives et fiscales.**

L'Association de Gestion pour les Professions Médicales et Libérales (AGML) a été créée en avril 1981 à l'initiative de membres de professions libérales et a obtenu son agrément de la Direction Régionale des Impôts le 5 juin 1981.

**Sa mission** est d'offrir à tous les professionnels libéraux les services d'une association à vocation nationale et pluriprofessionnelle totalement indépendante de toute obédience politique ou syndicale.

Regroupant près de 4 000 adhérents, de toutes professions sur l'ensemble du territoire, elle connaît parfaitement vos problèmes.

**L'AGML est présente pour vous conseiller à chaque étape de l'accomplissement de vos obligations comptables et fiscales et vous tenir informé de l'actualité de la législation.**

Les services proposés vous sont exposés tout au long de ce document que nous vous conseillons de conserver précieusement.

La Présidente

DR F. VIOLETTE

# POURQUOI ADHÉRER ?

## I - POUR BÉNÉFICIER D'AVANTAGES FISCAUX

- NON APPLICATION DE LA MAJORATION DE 25 % SUR LE BÉNÉFICE
- RÉDUCTION D'IMPÔT
- DROIT DE REPENTIR

A condition d'être placé sous le régime de la déclaration contrôlée (imprimé n° 2035) de plein droit ou sur option :

### NON APPLICATION DE LA MAJORATION DE 25 % SUR LE BÉNÉFICE

En qualité d'adhérent à une AGA, votre bénéfice libéral ne sera pas majoré de 25 %.

### RÉDUCTION D'IMPÔT

**Si le montant annuel de vos recettes est inférieur à 70 000 €** pour 2019, vous pouvez prétendre à une réduction d'impôt égale aux 2/3 du montant des frais d'adhésion à l'association agréée et de tenue de comptabilité dans la limite de **915 €** par an.

### DROIT DE REPENTIR

Vous pouvez exercer, dans les 3 mois de votre adhésion, et sous certaines conditions, un droit de « pardon fiscal » en signalant spontanément à l'administration des erreurs, inexactitudes ou omissions que vous auriez pu commettre.

Ce pardon implique la remise des majorations ou pénalités encourues.

## II – UNE GARANTIE CONTRE LA MECONNAISSANCE DES RÈGLES FISCALES

L'AGML peut, pour votre compte, poser des questions à l'Administration concernant la fiscalité professionnelle. Les réponses écrites engagent l'Administration à l'égard de l'adhérent pour lequel la question a été posée.

# QUI PEUT ADHERER ?

1) Les personnes qui exercent une activité libérale à titre habituel et constant, à savoir :

- LES PROFESSIONNELS INDIVIDUELS

- LES SOCIETES OU GROUPEMENTS RELEVANT DE L'IMPOT SUR LE REVENU, avec mise en commun des recettes (S.C.P., S.D.F., convention d'exercice conjoint, E.U.R.L., ...).

La demande d'adhésion doit obligatoirement être formulée au nom de la Société ou du Groupement et concerne tous ses membres.

Elle peut émaner de l'un quelconque de ses associés

Il n'est pas exigé que le bulletin d'adhésion soit signé par tous les membres.

***N.B. : L'administration fiscale considère qu'il n'y a pas société de fait lorsqu'il y a mise en commun des Recettes et que la clause d'égalisation porte sur une fraction n'excédant pas 10 % des honoraires perçus par chacun des membres du groupe.***

⇒ **Pluralité d'activité**

L'adhésion d'une société ou d'un groupement ne couvre pas l'activité exercée à titre individuel par l'un de ses membres.

Le bénéficiaire retiré de l'activité individuelle n'échappera à **la majoration de 25 %** que si l'intéressé a adhéré à titre personnel auprès d'une association agréée.

⇒ **Retrait ou décès d'un associé :**

- Groupement de plus de 2 personnes ;  
Aucune incidence sur l'adhésion du groupement.
- Groupement de 2 personnes (autre que S.C.P.) ;  
Le retrait ou le décès d'un associé peut entraîner la dissolution du groupement.  
La poursuite à titre individuel de l'activité nécessite alors une adhésion personnelle.

Il en est de même lors d'une dissolution par décision commune.

*Exemple : vous appartenez à une Société de Fait et votre associé décide de cesser toute activité libérale le 2 février 2020.*

*La S.D.F. est donc dissoute et vous devez adhérer à titre individuel avant le 2 juillet 2020, pour pouvoir bénéficier des avantages fiscaux sur l'intégralité de vos revenus 2020.*

Le simple partage des frais ne remet pas en cause l'individualité de l'activité.

2) Les personnes qui disposent de revenus non professionnels imposés dans la catégorie des bénéficiaires non commerciaux et qui auront souscrit un engagement d'amélioration de la connaissance des revenus.

 **N'oubliez pas de nous informer immédiatement de tout changement dans l'exercice de votre activité.**

## QUAND ADHERER ?

Pour bénéficier des avantages fiscaux au titre de l'année, vous devez respecter, suivant votre situation, les délais d'adhésion fixés par l'Administration, le cachet de la Poste faisant foi :

### ● VOUS N'AVEZ JAMAIS ADHERE A UNE A.G.A.

**Au plus tard le 31 mai de l'année.**

**Exemple :** Vous exercez depuis de nombreuses années et vous décidez d'adhérer pour la 1<sup>ère</sup> fois à une association pour l'exercice 2020. Vous avez jusqu'au 31 mai 2020 pour nous faire parvenir votre bulletin d'adhésion.

### ● VOUS DEBUTEZ VOTRE ACTIVITE

**Dans les 5 mois suivants**

**Exemple :** Vous débutez votre activité le 20 février 2020. Vous devez adhérer **au plus tard le 19 juillet 2020** pour bénéficier, au titre de l'exercice 2020, des avantages fiscaux liés à votre adhésion.

- **Si vous êtes remplaçant** et que vous vous installez au cours de l'année, vous pouvez adhérer dans les 5 mois suivant l'installation, sous réserve d'avoir tenu pendant ces remplacements une comptabilité conforme à la nomenclature comptable des professions libérales.
- S'il y eu cessation totale d'une précédente activité libérale, vous pouvez adhérer dans les **5 premiers mois** de la reprise.

**Exemple :** Vous avez exercé une activité libérale pendant 16 ans de 1993 à 2008. Après 12 années d'interruption totale, vous souhaitez recommencer une activité au 1<sup>er</sup> juillet 2020. Vous devez adhérer au plus tard le 30 novembre 2020 pour bénéficier des avantages fiscaux pour l'exercice 2020.

### ● VOUS AVEZ DEJA APPARTENU A UNE A.G.A

**Au plus tard, le 31 décembre de l'année précédente.**


Ce délai est impératif même si vous n'avez jamais bénéficié des avantages.

**Exemple :** Vous étiez adhérent d'une A.G.A. lors de vos premières années d'exercice libéral et vous avez ensuite choisi de ne plus adhérer, tout en poursuivant votre activité. Si vous souhaitez bénéficier des avantages fiscaux pour l'exercice 2020, vous devrez adhérer au plus tard le 31 décembre 2019.

### ● VOUS ETES ACTUELLEMENT MEMBRE ADHERENT D'UNE AGA ET DESIREZ EN CHANGER A tout moment, mais à condition qu'il n'y ait pas un seul jour d'interruption d'inscription.

Nous vous conseillons d'adhérer avant de démissionner de votre ancienne association.

Une attestation indiquant vos dates d'adhésion et de démission de la précédente association vous sera en effet demandée.

 Depuis juillet 2012, si vous démissionnez d'une AGA et désirez adhérer à une autre AGA : ce transfert peut maintenant s'effectuer dans le mois qui suit la démission (cette tolérance d'un mois ne concerne pas les cas d'exclusion de l'association précédente).

# OBLIGATIONS DES ADHERENTS

*Cf. Les Statuts AGML rappelés en page 11*

Elles apparaissent comme la contrepartie des avantages qui vous sont consentis.

## 1) SI TENUE DE LA COMPTABILITE MANUELLE

**Vous avez, en tant qu'adhérent tenant une comptabilité manuelle, l'obligation de tenir les documents suivants :**

### LIVRE JOURNAL DE TRESORERIE

L'Instruction du 14 octobre 1993 précise, dans son préambule, que les adhérents doivent indiquer en comptabilité toutes les opérations réalisées sur leurs comptes professionnels, en distinguant clairement dans la comptabilité les opérations privées (affectées au compte de l'exploitant ou en prélèvements personnels) et les autres opérations à caractère professionnel.

Ce préambule, par sa concision, pose nettement le principe du compte professionnel distinct du compte privé.

**Le livre journal de trésorerie comportera 2 parties distinctes ; les Recettes et les Dépenses.** Il devra se présenter en conformité avec la nomenclature comptable des professions libérales (ou un plan comptable professionnel s'il en existe un).

### LES RECETTES

**Le livre de trésorerie** doit mentionner, pour les recettes professionnelles à porter sur la déclaration n° 2035, les éléments suivants ;

- ⇒ La date de l'encaissement,
- ⇒ L'identité du client/patient (ou référence à un document annexe),
- ⇒ Le montant encaissé (en faisant apparaître la TVA pour les assujettis),
- ⇒ La nature de la prestation (à l'exception des professions soumises au secret professionnel),
- ⇒ Le mode de règlement : sur un livre tenu de façon manuscrite, cette précision apparaîtra sous forme de colonne affectée soit à la banque, soit à la caisse (pour les opérations en espèces).
- ⇒ Pour les autres recettes à caractère patrimonial (non portées sur la déclaration n° 2035), telles que les emprunts et les apports de l'exploitant, il conviendra d'indiquer ;
  - La date d'encaissement,
  - Le mode de règlement (Banque ou Caisse),
  - La nature de la Recette (dans des colonnes appropriées).

Les médecins et praticiens paramédicaux perçoivent un grand nombre de chèques par jour. Il leur est vivement conseillé de tenir un livre de Recettes séparé, en se contentant de porter dans le livre journal de trésorerie le montant global de chaque bordereau de remise de chèques ou, pour les espèces, le total mensuel des encaissements réalisés.

### LES DEPENSES

**Le livre de trésorerie** doit mentionner pour les dépenses professionnelles les renseignements suivants :

- ⇒ La date de la dépense,
- ⇒ Le bénéficiaire du règlement,
- ⇒ Le montant déboursé (en faisant apparaître la TVA pour les assujettis),
- ⇒ La nature de la dépense, matérialisée le plus souvent (en tenue manuscrite) par la ventilation de la somme déductible dans une colonne appropriée,
- ⇒ Le mode de règlement (colonne Banque ou Caisse).
- ⇒ **Les dépenses à caractère patrimonial** devront être distinguées par leur affectation dans les colonnes ou rubriques sans rapport direct avec la déclaration n° 2035 (par exemple : capital des emprunts, prélèvements personnels, versements à la SCM ou acquisitions d'immobilisations).

**LES RECETTES COMME LES DEPENSES SERONT QUALIFIEES DE PATRIMONIALES OU D'EXPLOITATION (C'EST-A-DIRE PROFESSIONNELLES) : DANS CE DERNIER CAS ON LES RETROUVERA NECESSAIREMENT SUR LA DECLARATION N °2035 ETABLIE CHAQUE ANNEE.**

## REGISTRE DES IMMOBILISATIONS ET DES AMORTISSEMENTS


Ce document doit comporter :

- la **nature du bien**,
- la **date d'acquisition** ou de création du bien (jour/mois/année),
- le **prix de revient** T.T.C. ou H.T.,
- le **montant de la T.V.A.** récupérable pour les assujettis,
- la **base amortissable H.T. pour les assujettis** (sauf véhicule de tourisme),
- le **mode d'amortissement** (linéaire ou dégressif),
- le **taux d'amortissement** (en %),
- le **montant de l'amortissement** (pour les biens amortissables),
- la **date de retrait du patrimoine professionnel** et la **valeur de cession** ou de retrait,
- le **motif du retrait** (cession, mise au rebut, réintégration dans le patrimoine privé, destruction, vol...).

### 2) SI TENUE DE LA COMPTABILITE INFORMATISEE (selon l'article L.47 A du LPF, partie I)



**Vous avez, en tant qu'adhérent tenant une comptabilité informatisée, l'obligation de tenir votre comptabilité sur un logiciel comptable à jour et respectant la norme FEC (Fichier des Ecritures Comptables). Tout autre usage (ex : *tableur*) est donc proscrit.**

L'AGML doit exiger une attestation de conformité du fichier FEC.

 Sur le fondement du Livre des procédures fiscales, **le défaut de présentation du fichier des écritures comptables (FEC) ou son absence de conformité, peut entraîner l'application de plusieurs sanctions cumulables : rejet de la comptabilité du contribuable, mais également l'application d'amendes ou faire l'objet d'une taxation d'office.**

## ACCEPTATION DU REGLEMENT DES HONORAIRES PAR CHEQUES OU PAR CARTE BANCAIRE

**Adhérent d'une association agréée, vous prenez l'engagement :**

-  **d'accepter le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèques libellés à votre nom**
-  **d'en informer la clientèle en apposant la mention suivante :**
  - « Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant, à ce titre, le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèques libellés à son nom ».
  - dans le local professionnel, au moyen d'une affichette que nous vous fournissons,
  - sur toutes les correspondances et les documents adressés ou remis aux clients

## TRANSMISSION DE LA DECLARATION FISCALE A L'ASSOCIATION

**La déclaration n° 2035 devra nous être transmise**, afin de vous délivrer une attestation.

L'AGML doit obligatoirement adresser par voie électronique votre attestation et votre déclaration n° 2035 au service des impôts.

Préalablement, **chaque adhérent doit nous donner mandat lors de son adhésion** pour que nous puissions télétransmettre les documents demandés par l'administration (attestation, déclaration et ses annexes, données comptables, ...).

**Ce mandat devra être renouvelé/modifié (seulement) en cas de changement de situation.**




## COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS A L'ASSOCIATION

**Dans le cadre de notre rôle préventif, nous procédons chaque année à l'examen des déclarations de résultats et des documents comptables qui nous sont communiqués.**

Les associations de gestion ont en effet pour mission de s'assurer de la conformité de la comptabilité à la nomenclature comptable (ou à un plan comptable professionnel).

Elles doivent également s'assurer de la régularité de la déclaration de résultats professionnel et de sa concordance avec la comptabilité, de la concordance entre votre déclaration de résultats et celles de TVA (si vous y êtes assujetti).

**A cet effet, nous vous demandons tous renseignements nécessaires à l'accomplissement de cette mission.**

 **Depuis 2017, l'Association réalise un Examen Périodique de Sincérité (EPS)** de pièces justificatives de ses adhérents dans le but de vérifier que leurs déclarations sont correctement établies. (BOI-DJC-OA-20-10-20-20170201)

Pour déterminer la liste des adhérents faisant l'objet au titre de l'année donnée de cet examen, l'Association sélectionne des adhérents selon une méthode fixée par Arrêté du Ministre chargé du budget et réalise cet examen au moins tous les 6 ans pour adhérents ayant un comptable et tous les 3 ans dans le cas contraire.

Cet examen fait l'objet d'un Compte Rendu de Mission (CRM) spécifique dans un délai porté à 9 mois.

## LES SERVICES DE L'AGML

Pour vous tenir parfaitement informés des modifications de la législation, des instructions administratives et de l'évolution de la jurisprudence, nous publions des bulletins d'information et diffusons par newsletters l'actualité juridique et fiscale.

Un guide pratique sur la comptabilité des professions libérales, vous sera envoyé dès votre adhésion. Détaillé et illustré de nombreux exemples, il vous permettra d'appréhender aisément l'ensemble de ces obligations comptables.

Soucieuse de vous apporter toute aide nécessaire à l'accomplissement de ces obligations fiscales, notre équipe est à votre disposition.

N'hésitez pas à nous contacter, par courrier, par fax, par e-mail ([contact@agml.fr](mailto:contact@agml.fr)), ou encore par téléphone : Votre fiscaliste est disponible le mercredi exclusivement (hors période fiscale, tous les jours lors de celle-ci).

**Afin de faciliter ce dialogue, l'AGML a :**

 Mis en ligne son **site Internet** ([www.agml.fr](http://www.agml.fr)). Dans un souci didactique, son architecture est simple.

En qualité de membre adhérent, vous pourrez « récupérer » les documents de l'AGML (les brochures, les bulletins d'information, le tableau récapitulatif annuel, etc. ...) ainsi que les documents de l'administration fiscale en un simple clic via un accès sécurisé dans la rubrique « Espace Protégé ».  
(le mot de passe : agml202754)

Vous pouvez également nous rencontrer sur rendez-vous.

Nous vous inviterons, par ailleurs, à participer à des réunions qui permettront de répondre à vos interrogations comptables et fiscales.

# COMMENT REMPLIR LE BULLETIN D'ADHESION ?

INDIVIDUEL	SOCIETE
<p>Les rubriques de cette colonne sont à remplir si vous exercez :</p> <p><b>Seul</b> Pour les médecins, nous indiquer si vous êtes remplaçant.</p> <p><b>En association sans mise en commun des Recettes</b> (nous en préciser la forme).</p> <p><b>En association avec partage des recettes</b> (exclusivement si le contrat prévoit que la clause d'égalisation ne peut être supérieure à 10 % des recettes réalisées par chaque membre ; nous joindre une copie du contrat).</p>	<p>Les rubriques de cette colonne sont à remplir si vous exercez :</p> <p><b>En cas de mise en commun des recettes</b> sous l'une des formes suivantes :</p> <p><b>SCP</b></p> <p><b>SDF</b></p> <p><b>Convention d'exercice conjoint</b></p> <p><b>EURL ...</b></p>

**Date de début de l'activité libérale : A remplir obligatoirement dans tous les cas**

Déclare :

Adhérer à l'AGML au titre de l'exercice 20....

**Ne pas omettre de compléter l'exercice pour lequel l'adhésion est demandée.**

Avoir ou  ne pas avoir (\*) appartenu à une association de gestion agréée  
(Barrez la mention inutile).

**En cas de transfert en cours d'année, une attestation de la précédente association indiquant vos dates d'adhésion et de démission vous sera ultérieurement demandée.**

**N.B. : NE PAS OMETTRE DE DATER, SIGNER ET PORTER La mention « LU et APPROUVE ».**

**La date d'adhésion retenue est celle du cachet de la poste.**

**Votre N° de SIRET est l'élément d'identification indispensable pour la télétransmission.**

# STATUTS

Dernière mise à jour suite à l'Assemblée Générale 2019

## **ARTICLE 1<sup>er</sup> : FORME**

Par acte sous-seing privé, en date à Paris du 3 avril 1981, il a été constitué une Association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, ainsi que lesdits statuts et conformément aux dispositions des Articles 1649 F à 1649 quater K du Code Général des Impôts et des textes subséquents relatifs aux Associations Agréées.

## **ARTICLE 2 : DENOMINATION**

La dénomination de l'Association est :

ASSOCIATION DE GESTION POUR LES PROFESSIONS MEDICALES ET LIBERALES (A.G.M.L.)

## **ARTICLE 3 : OBJET**

L'association régie par les présents statuts a pour objet, par la fourniture de services ou informations, de développer chez ses membres l'usage de la comptabilité et de faciliter à ces derniers l'accomplissement de leurs obligations administratives et fiscales. Elle fournit à ses membres une analyse des informations économiques, comptables et financières en matière de prévention des difficultés économiques et financières. Ces services sont réservés aux seuls adhérents de l'association exerçant une profession libérale ou titulaires de charges et offices. Les formations proposées par l'AGML sont également offertes au représentant de l'adhérent.

L'association ne peut agir en qualité de mandataire de ses membres adhérents **et ne peut présenter pour le compte de ces derniers des réclamations en matière fiscale.**

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

**Toute activité d'affaire lui est interdite.**

## **ARTICLE 4 : OBLIGATIONS VIS-A-VIS DES ADHERENTS, EN RELATION AVEC L'OBJET DE L'AGML**

L'Association élabore 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, lorsque ces membres en font la demande par écrit.

Toutefois, ces déclarations ne peuvent porter que sur une période au cours de laquelle les intéressés étaient membres de l'Association.

**Les obligations de l'Association vis-à-vis des adhérents sont celles déterminées par les articles 1649 quater F à 1649 quater H du Code Général des Impôts et les textes subséquents.**

Dans ce cadre, l'association fournit à ses membres adhérents, dans un délai de neuf mois qui suit la date de clôture de leur exercice, un document de synthèse présentant une analyse des informations économiques, comptables et financières de l'entreprise, dans une optique, notamment, de prévention des difficultés économiques et financières des entreprises, et lui indiquant, le cas échéant, les démarches à accomplir afin de régler les difficultés économiques et financières auxquelles ils seraient confrontés.

Les informations fournies ont également pour objet de faciliter, pour les adhérents de l'association, l'accomplissement de leurs obligations administratives et fiscales.

Conformément à l'article 1649 quater H du Code général des impôts, l'AGML s'assure, en outre, de la régularité des déclarations de résultats et des déclarations de taxes sur le chiffre d'affaires qui lui sont soumises par les adhérents

A cet effet, l'AGML demande à ses adhérents tous renseignements utiles de nature à établir la concordance, la cohérence et la vraisemblance d'une part, entre les résultats fiscaux et la comptabilité établie conformément aux plans comptables applicables, et, d'autre part, entre les déclarations de résultats et les déclarations de taxes sur le chiffre d'affaires.

L'AGML procède aux contrôles de concordance, cohérence et vraisemblance des déclarations de résultats et de taxes sur le chiffre d'affaires de ses adhérents dans les six mois à partir de la date de réception des déclarations des résultats par l'association.

Elle adresse à ses adhérents un compte rendu de mission dans les deux mois qui suivent la fin des opérations de contrôle. 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.

L'AGML dématématise et télétransmet aux services fiscaux, selon la procédure prévue par le système de transfert des données fiscales et comptables, les attestations qu'elle délivre à ses adhérents, ainsi que les déclarations de résultats, leurs annexes et les autres documents les accompagnants. Comme précisé à l'article 3 ci-dessus, l'AGML reçoit impérativement mandat de ses adhérents pour transmettre les informations correspondant à leurs obligations déclaratives, selon des modalités définies par arrêté ministériel.

A partir de l'année 2017, l'Association réalise un Examen Périodique de Sincérité (EPS) de pièces justificatives de ses adhérents dans le but de vérifier que leurs déclarations sont correctement établies. (BOI-DJC-OA-20-10-20-20170201)

Pour déterminer la liste des adhérents faisant l'objet au titre de l'année donnée de cet examen, l'Association sélectionne des adhérents selon une méthode fixée par Arrêté du Ministre chargé du budget et réalise cet examen au moins tous les 6 ans pour adhérents ayant un comptable et tous les 3 ans dans le cas contraire.

Cet examen fait l'objet d'un Compte Rendu de Mission (CRM) spécifique dans un délai porté à 9 mois.

## **ARTICLE 5 – AUTRES OBLIGATIONS**

**Comme il est prévu à l'article 371 QA de l'annexe II du Code général des impôts, 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 ne pas avoir recours au démarchage ou à toute autre forme de sollicitation ;
- A 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 ;
- A 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 un délai d'un mois à compter de la réalisation de ces modifications ou changement et à fournir à l'Administration Fiscale, pour ces personnels, le certificat fiscal prévu à l'article 371 D de l'annexe II du C.G.I.
- A 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 ;
- Au cas où l'agrément lui serait retiré, à en informer ses adhérents dès réception de la notification de décision de retrait.

Elle s'engage également à exiger de toute personne collaborant à ses travaux qu'elle respecte scrupuleusement le secret professionnel.

## **ARTICLE 6 : SIEGE**

Le siège social de l'Association est fixé : PARIS : 50 rue de Paradis, BAT. D, 3<sup>ème</sup> étage, - 75010 PARIS.

Il pourra, à toute époque, être transféré dans la même ville par décision du Conseil d'Administration.

## **ARTICLE 7 : DUREE**

La durée de l'Association est 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 8 : MOYENS D'ACTION**

L'Association dispose des moyens nécessaires à la réalisation de l'objet. A cet effet, notamment, il a été conclu, avec l'Administration Fiscale une convention précisant le rôle de l'agent chargé d'apporter son assistance technique à l'Association, ainsi qu'il est prescrit à l'article 371 O de l'annexe II du Code général des impôts.

## TITRE II – MEMBRES, COTISATIONS

### ARTICLE 9 – MEMBRES

#### A. L'Association comprenait, lors de sa création, outre les membres adhérents :

1 – Les personnes physiques ou morales, ci-après, ayant l'une des qualités prévues à l'article 1649 quater F du Code Général des Impôts et qui ont participé à la fondation de l'Association en qualité de membres fondateurs ;

\* Syndicat National des Médecins Attachés des Hôpitaux Publics, Association syndicale régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et par le titre 1 du livre IV du Code du Travail, enregistrée le 27 novembre 1963 à la Préfecture de Police de Paris sous le N° 13 338, dont le siège est fixé à Paris 6<sup>ème</sup>, 1 rue Littré et dont l'objet est d'étudier les problèmes, de défendre les intérêts matériels et moraux des Médecins Attachés des Hôpitaux Publics, syndicat alors représenté par son Secrétaire Général Paul OLIVIERI.

\*Monsieur Guy LARRIBE, expert-comptable de nationalité française, demeurant 50 avenue E. Zola à BRIVE-LA-GAILLARDE (19100) ;

2 – Les personnes physiques, ci-après, appelées par les fondateurs à participer à la création de l'Association en qualité de membres associés ;

\* Monsieur Francis COCHIELLO, médecin de nationalité française, demeurant ; 114 avenue Félix Faure à PARIS (75015) ;

\* Monsieur Julien LAFFERRIERE, médecin de nationalité française, demeurant ; 1 rue Littré à PARIS (75006) ;

\* Monsieur Claude CAZAUX, expert-comptable de nationalité française, demeurant ; Domaine de Bontemps à FONSORBES (31470).

La personne morale et les personnes physiques qui viennent d'être énumérés ayant, de longue date, cessé de répondre aux convocations qui leur étaient adressées (en particulier, le Syndicat national des médecins attachés des hôpitaux publics n'ayant plus d'existence légale, selon l'Administration Fiscale), sont considérées comme ayant perdu la qualité de membres de l'association.

#### B. Ont seuls la qualité de membres de l'association :

1 – **membres associés** : personnes ne disposant pas de la qualité de membres adhérents, qui sont appelées à siéger au Conseil d'Administration, ils sont nommés par celui-ci, sur proposition du bureau. Cette nomination doit être ratifiée par l'Assemblée Générale,

\* Monsieur Yves BLOCMAN, chirurgien-dentiste retraité de nationalité française, demeurant ; 160 rue de la Pompe à PARIS (75016). (Nomination « Membre Associé » ratifiée lors de l'AG 2016).

2 – **membres adhérents** : membres des professions libérales et les titulaires de charges et offices qui feront appel à l'Association, comme il est expliqué à l'article suivant.

### ARTICLE 10 – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MEMBRES ADHERENTS

Sont membres adhérents, les personnes physiques ou morales visées à l'article précédent, qui ont pris l'engagement de verser chaque année le montant de la cotisation annuelle **selon le terme fixé à l'Article 11.**

**La cotisation est fixée par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.**

Les demandes d'adhésion doivent être formulées par écrit : elles mentionnent le nom du demandeur, sa profession et le lieu d'exercice de celle-ci.

Elles sont signées par le demandeur et adressées au siège de l'Association.

Les admissions sont enregistrées sur un registre spécial tenu à la disposition de l'Administration Fiscale.

### ARTICLE 11 – LA COTISATION

La cotisation annuelle est identique et unique pour l'ensemble des adhérents et est payable dès l'inscription, et ensuite chaque année sur appel du **Conseil d'Administration.**

**Si l'Assemblée ne statue pas** sur le montant de la cotisation annuelle, celle-ci reste fixée au montant de la cotisation de l'année précédente. **Les cotisations sont appelées en début d'année (ou lors de l'inscription) pour l'exercice qu'elles concernent. Elles doivent être versées avant le 15 mars de cet exercice.**

**L'adhérent qui n'aura pas réglé sa cotisation à cette date sera relancé par lettre recommandée avec accusé de réception. Suite à cette relance, et en l'absence de paiement au 31 mai, il appartient au Conseil d'Administration de prononcer l'exclusion de l'adhérent avec effet au premier jour de l'année concernée.**

## TITRE III – OBLIGATIONS DES ADHERENTS ET PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE DE L'ASSOCIATION

### ARTICLE 12 – OBLIGATIONS DES ADHERENTS

L'adhésion à l'Association implique :

- L'engagement par les membres soumis au 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 Code Général des Impôts**, par les ordres et les organisations dont ils relèvent, en vue d'améliorer la connaissance des revenus de leurs ressortissants.

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.

- **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 code général des impôts, le montant du résultat imposable et l'ensemble des données utilisées pour la détermination de ce résultat ;

- L'autorisation donnée à l'Association de communiquer à l'agent de l'Administration Fiscale qui apporte son assistance technique les renseignements ou documents mentionnés au présent article.

En cas de manquements graves ou répétés aux engagements énoncés ci-dessus, l'adhérent sera exclu de l'association. Il devra être mis en mesure, avant toute décision d'exclusion, de présenter sa défense sur les faits qui lui sont reprochés.

En outre, l'adhésion implique, pour les membres adhérents bénéficiaires imposés d'après leur bénéfice réel :

- **L'engagement de tenir leur comptabilité selon la nomenclature comptable prévue à l'arrêté ministériel du 30 janvier 1978 ou un plan comptable professionnel agréé par le ministre de l'économie. A cette fin, la comptabilité doit être tenue, soit à l'aide d'un logiciel de comptabilité respectant la norme FEC (Fichier des Ecritures Comptables, normes codifiées à l'article A.47 A-1 du livre des procédures fiscales), soit à l'aide d'un journal recettes-dépenses (comptabilité « Manuelle »).**

- **L'engagement de transmettre la déclaration fiscale dûment signée à l'AGML ainsi que tous documents et informations nécessaires à la télétransmission des attestations et déclarations de résultats et annexes.**

La déclaration doit être sincère, complète, régulière et en concordance avec leur comptabilité. Ces documents et informations doivent parvenir à l'AGML au plus tard dans le mois précédent le délai de télétransmission défini par les Services des Impôts

- Dans le cadre de l'EPS, l'Association demandera à l'adhérent ou à son comptable l'envoi d'un fichier FEC par email ou d'un Grand Livre ou bien, si la comptabilité est tenue manuellement : les photocopies du livre-journal des dépenses.

- A défaut de production de la déclaration annuelle de résultat à l'Association, l'adhérent sera relancé par deux lettres recommandées, avec accusé de réception. Suite à ces relances et en l'absence de réponse probante, l'adhérent sera soumis aux dispositions de l'article 12 bis s'il y a lieu.

- L'engagement d'accepter le règlement des honoraires par chèques libellés à leur ordre et/ou carte bancaire et de ne pas endosser les chèques sauf pour remise directe à l'encaissement ;

- l'obligation d'informer la clientèle de sa qualité de membre adhérent d'une association agréée par l'Administration Fiscale, acceptant à ce titre le règlement des honoraires par chèques et/ou carte bancaire.

- L'engagement de répondre aux questions dans le cadre des examens de cohérence et de vraisemblance.

- Le paiement de la cotisation dans les délais impartis (voir art 11).

### ARTICLE 12 Bis – LE CONTROLE DES ENGAGEMENTS

En cas d'anomalies sérieuses constatées dans les déclarations d'un adhérent, le Bureau de l'AGML est fondé à lui adresser un avertissement et à le mettre à l'épreuve durant un an. En cas de manquements graves et répétés aux statuts et au règlement intérieur, le Conseil de l'AGML prononcera l'exclusion de l'adhérent. Ce dernier devra être en mesure, avant toute décision d'exclusion, de présenter ses moyens de défense devant le Bureau de l'AGML.

**A cet effet, l'intéressé sera convoqué par lettre recommandée devant le Bureau, expédiée au moins quinze jours à l'avance ; par cette même lettre, il sera informé de la faculté qui est la sienne de consulter les pièces de son dossier au siège de l'association, sur sa demande, avant la date de son audition.**

#### **ARTICLE 13 – PERTE DE LA QUALITE D'ADHERENT DE L'ASSOCIATION**

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

1° - Décès

2° - Démission

3° - Perte de la qualité ayant permis l'inscription

4° - Exclusion proposée par le Bureau et confirmée par le Conseil d'Administration pour non-paiement de la cotisation ou manquement graves ou répétés aux engagements et obligations visées à l'article 12, et pour tout autre manquement grave ou répété à toute obligation inhérente à la qualité de membre adhérent.

Dans tous les cas d'exclusion, l'adhérent concerné devra être mis en mesure, avant toute décision d'exclusion, de présenter sa défense sur les faits qui lui sont reprochés, suivant la procédure décrite à l'alinéa 2 de l'article 12 bis ci-dessus.

L'adhérent ayant perdu la qualité de membre de l'Association sera radié du registre des adhésions.

#### **TITRE IV – RESSOURCES ET COMPTES DE L'ASSOCIATION**

##### **ARTICLE 14 – RECETTES ANNUELLES**

Les recettes annuelles de l'Association se composent :

1° - Des cotisations de ses membres,

2° - Du revenu de ses biens,

3° - Du remboursement des frais pour services rendus,

4° - Des recettes diverses.

##### **ARTICLE 15 – TENUE DES COMPTES**

Il est tenu une comptabilité à partie double, conformément aux dispositions du plan comptable général, sous réserve des adaptations rendues nécessaires par l'objet de l'Association et le régime applicable aux Associations Agréées.

L'exercice comptable commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre chaque année.

##### **ARTICLE 16 – APPROBATION DES COMPTES ET DU BUDGET**

Le compte de gestion, le compte de résultat et le bilan, ainsi que le budget du nouvel exercice, doivent être soumis à l'approbation du Conseil d'administration dans le courant du **semestre** suivant la clôture de l'exercice.

**Le budget de l'année suivante sera ratifié par l'Assemblée Générale Ordinaire qui se tient chaque année pour statuer sur les comptes de l'année précédente.**

#### **TITRE V – ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT**

##### **ARTICLE 17 – COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

L'Association est administrée par un Conseil d'Administration dont font obligatoirement partie les membres ASSOCIES.

Au sein du Conseil d'Administration, les adhérents sont représentés à hauteur, au minimum, des deux tiers des sièges.

Les membres ASSOCIES peuvent participer au Conseil d'Administration à hauteur d'un maximum d'un tiers des sièges.

Ce Conseil est composé d'un nombre de membres compris entre 4 et 6.

##### **ARTICLE 18 – ELECTION OU DESIGNATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

A l'exclusion des membres ASSOCIES qui sont, de plein droit, membres du Conseil d'Administration, les Administrateurs sont élus pour trois ans, lorsque l'Assemblée Générale est appelée à procéder à cette désignation.

Les candidats à l'élection doivent appartenir à l'Association depuis au moins 3 ans et doivent être à jour de leur cotisation. Sur l'année en cours et l'année précédente, ils ne doivent pas avoir fait l'objet d'une mise sous surveillance, d'une mise en garde ou d'une procédure d'exclusion.

Nul ne peut faire partie du Conseil d'Administration s'il fait l'objet des mesures prévues à l'Article 1750 du Code Général des Impôts, ou s'il a fait l'objet, au cours des cinq dernières années :

- d'une condamnation susceptible de figurer sur le bulletin N° 2 ;  
Prévu à l'Article 775 du Code de Procédure Pénale, à l'exception des condamnations pour homicide, blessures et coups involontaires et pour infractions au Code de la Route.
- d'une amende fiscale prononcée par un Tribunal.
- d'une sanction fiscale prononcée par l'Administration pour manœuvres frauduleuses.

Les 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.

Les candidatures aux fonctions d'administrateur doivent être déposées auprès du Bureau de l'Association quinze jours francs au moins avant la date fixée pour les élections, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. A l'expiration de ce délai, il est procédé à la publication de la liste des candidats sur le site internet de l'association.

Les membres du Conseil d'administration sont élus au scrutin majoritaire uninominal à un tour. Si les candidats ayant ainsi obtenu la majorité des voix sont en nombre supérieur à celui des sièges à pourvoir, sont déclarés élus les candidats ayant obtenu le plus de voix. En cas d'égalité de voix entre deux candidats, il est immédiatement procédé à un nouveau vote.

En cas de vacance d'un poste par décès, démission, radiation ou de toute autre manière, il est procédé au remplacement provisoire de l'Administrateur par le Conseil d'Administration.

Cette nomination est soumise à la ratification de la prochaine Assemblée Générale.

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

#### **ARTICLE 19 – REUNION DU CONSEIL**

L'ordre du jour de chaque réunion est établi par le Bureau prévu à l'article 21 ci-après.

Pour la validité des délibérations, la présence de la moitié au moins des membres du Conseil est nécessaire. Les membres absents peuvent être représentés par un Administrateur, qui ne peut recevoir de mandat que d'un seul membre du Conseil.

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois par an. Il est convoqué par tout moyen de convocation au moins quinze jours avant la date de la réunion, par le Président, ou par les 2/3 au moins des membres du Conseil d'administration.

**Tout membre du Conseil absent trois fois sans motif valable est réputé démissionnaire.**

Si ce quorum n'est pas atteint, lors de la première convocation, le Conseil sera à nouveau convoqué en respectant le délai de quinze jours.

Lors de cette seconde réunion, le Conseil délibérera valablement, quel que soit le nombre de membres présents. Les décisions sont prises à la majorité des votants, présents ou représentés. La voix du Président de séance est prépondérante en cas de partage.

Les membres associés participent aux réunions du Conseil d'administration avec voix délibérative.

Les membres du Conseil d'administration sont soumis au secret professionnel.

Il est tenu Procès-verbal des séances. Ce Procès-verbal indique le nom des Administrateurs présents, excusés ou absents. Il fait état de la présence ou de l'absence de toute personne spécialement convoquée à la réunion. Les Procès-verbaux sont signés par le Président de séance et par le Secrétaire Général. Ils sont transmis, sans blanc ni rature, sur un registre côté et paraphé par le Secrétaire Général. Le Secrétaire Général peut en délivrer des copies qu'il certifie conformes et qui font foi vis-à-vis des tiers. Les membres du Conseil d'Administration sont tenus au secret professionnel.

#### **ARTICLE 20 – POUVOIRS DU CONSEIL**

Le Conseil d'Administration surveille la gestion des membres du Bureau et a toujours le droit de se faire rendre compte de leurs actes.

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 appartenant à l'Association.

L'Assemblée, sur proposition du Conseil, fixe chaque année, pour l'année suivante, le montant de la cotisation.



**Le Conseil arrête** chaque année les comptes de l'exercice clos et le projet de budget.

Il statue alors dans les conditions de majorité prévue au 7ème alinéa **de l'Article 19 ci-dessus**.

Il peut consentir au Bureau toute délégation de pouvoir pour une question déterminée et un temps déterminé.

**Le Conseil d'Administration, sur proposition du Bureau, nomme, à la majorité, les membres ASSOCIES.**

**Ceux-ci sont nommés à raison de l'importance des services rendus à l'Association. Les membres ASSOCIES sont dispensés du paiement de la cotisation.**

**Ces nominations doivent être ratifiées par l'assemblée générale.**

**Il est mis fin, par la même procédure, au mandat des membres associés, après que ceux-ci ont été mis à même de présenter leurs observations.**

## **ARTICLE 21 – BUREAU DU CONSEIL**

Le Conseil choisit parmi ses membres un Bureau composé de quatre personnes.

Les membres associés prennent part au vote, et sont éligibles ; toutefois, ils peuvent occuper au maximum un tiers des sièges du Bureau.

Le Bureau comprend un Président, un Vice-Président, un Secrétaire Général et un Trésorier.

Les membres du Bureau sont élus tous les trois ans par le Conseil.

A chaque renouvellement du Conseil d'Administration, il est nécessaire de procéder à la reconstitution du Bureau.

**Les membres du Bureau sont tenus au secret professionnel.**

Le Bureau se réunit chaque fois qu'il le juge nécessaire aux lieux et date désignés par le Président ou par les deux tiers des membres du Bureau. Tout mode de convocation peut être employé.

Il assure l'exécution des décisions du Conseil d'Administration et est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire ou autoriser tous les actes qui ne sont pas réservés à ce Conseil et à l'Assemblée Générale.

Il se prononce sur l'admission et la radiation des membres adhérents, compte tenu des dispositions de l'alinéa 4 de l'article 13 ci-dessus.

Il établit chaque année les comptes de l'exercice clos et le projet de budget à soumettre au Conseil d'Administration et, saisit celui-ci de toute proposition relative à la fixation des cotisations et droits d'entrée.

Il exerce les attributions que lui délègue le Conseil d'Administration, et en cas d'urgence, prend toutes décisions incombant normalement à ce Conseil en vertu de l'article 20 ci-dessus, sous réserve de lui rendre compte.

## **ARTICLE 22 – ROLE DU PRESIDENT**

Le Président convoque le Bureau, le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale. Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il fait ouvrir pour le compte de l'Association, dans toutes les banques françaises ou étrangères, tous comptes-courants et d'avances sur titres, et crée tous chèques et effets pour le fonctionnement de ces comptes. Il fait ouvrir à l'Association un compte-chèques.

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

Il 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, ou recours. En cas de représentation en justice, le Président ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une délégation spéciale donnée par le Conseil d'administration.

Il préside toutes les Assemblées.

En cas d'absence ou de maladie, il est suppléé par le Vice-Président *qui assurera l'intérim*.

## **ARTICLE 23 – ROLE DU SECRETAIRE GENERAL**

Le Secrétaire Général 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 rédige le rapport moral qu'il expose à l'Assemblée Générale.

Il tient la liste chronologique des adhésions, et peut, avec le mandat du Président, signer les convocations de toutes réunions.

Il tient le registre spécial prévu par l'Article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et les articles 6 et 31 du décret du 16 Août 1901.

Il assure l'exécution des formalités prescrites par lesdits articles.  
Il peut être assisté par un membre salarié de la Direction.

#### **ARTICLE 24 – ROLE DU TRESORIER**

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.

#### **ARTICLE 25 – REMBOURSEMENT DE FRAIS**

Les MEMBRES du Conseil d'Administration ne peuvent recevoir aucune rétribution à raison des fonctions électives qui leur sont confiées.

Des remboursements de frais seuls sont possibles. Ils doivent faire l'objet d'une décision expresse du Conseil d'Administration statuant hors de la présence des intéressés. Des justifications doivent être produites et vérifiées.

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

#### **ARTICLE 26 – AGENTS RETRIBUES**

Le Président peut inviter les agents rétribués de l'Association aux séances de l'Assemblée Générale et au conseil d'administration pour tout besoin d'organisation.

Ils ont voix consultative.

### **TITRE VI – ASSEMBLEES GENERALES**

#### **ARTICLE 27 – COMPOSITION DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

L'Assemblée Générale se compose ;

- des membres ASSOCIES, qui assistent à l'assemblée avec voix délibérative,
- des membres ADHERENTS, régulièrement inscrits au 31 mai de l'année précédant celle de la tenue de l'Assemblée.

Sauf application de l'Article 26 ci-dessus, les agents rétribués n'ont pas accès à l'Assemblée Générale. Les décisions régulièrement prises par l'Assemblée Générale dans les conditions indiquées ci-après obligent les dissidents et les absents non représentés.

#### **ARTICLE 28 – ORDRE DU JOUR, CONVOCATION, PROCES-VERBAUX**

1. La date, le lieu, et l'ordre du jour de toute Assemblée sont fixés par le Conseil d'Administration.
2. Le Président convoque l'Assemblée, à la demande du Conseil d'Administration, 30 jours francs avant la date de la réunion.

Les convocations rappelant l'ordre du jour arrêté par le Conseil d'Administration sont adressées à tous les membres remplissant les conditions prévues à l'Article 27, par pli postal ordinaire.

3. Tous les documents, comptables, administratifs ou autres, sur lesquels l'Assemblée aura à se prononcer sont obligatoirement tenus à la disposition des membres de l'Assemblée au siège social, 15 jours francs avant la date de l'Assemblée.
4. Les Assemblées se réunissent au Siège Social ou, en tout autre lieu expressément désigné dans la convocation.
5. Lorsqu'il y a réunion de l'Assemblée, les membres empêchés d'y assister personnellement peuvent se faire représenter par un membre adhérent ou par leur conjoint au moyen d'un pouvoir écrit reçu au siège de l'Association, au plus tard, cinq jours francs avant la date de l'Assemblée.

Le mandat donné pour une Assemblée vaut pour la seule Assemblée successive, convoquée avec le même ordre du jour.

**Le nombre de mandats détenus par un membre ne peut dépasser dix.**

6. Au début de chaque séance, il est établi une feuille de présence émargée par tous les participants à l'Assemblée agissant tant en leur nom personnel que comme mandataires de membres empêchés.

La feuille de présence, avec en annexe les pouvoirs délivrés aux mandataires, est définitivement arrêtée par le Secrétaire Général.

7. Les Assemblées sont présidées par le Président du Conseil d'Administration, assisté par le Secrétaire Général et le Trésorier.
8. Les Procès-verbaux des délibérations des Assemblées sont transcrits par le Secrétaire Général sur un registre spécial côté et paraphé par lui, et sont signés par le Président et le Secrétaire Général.

Le Secrétaire Général peut en délivrer des copies qu'il certifie conformes, lesquelles font foi vis-à-vis des tiers.

**9. L'Assemblée doit se tenir au moins une fois par an.**

## **ARTICLE 29 – FONCTIONNEMENT**

### **1°) Compétence**

L'Assemblée Générale élit parmi ses membres les membres du Conseil d'administration, à l'exclusion des membres associés, membres de plein droit du Conseil d'administration.

L'Assemblée Générale entend les comptes-rendus qui ont été élaborés depuis la dernière Assemblée Générale sur la gestion du Conseil d'Administration et sur la situation financière et morale de l'Association.

Elle statue, dans les conditions prévues au paragraphe 3 du présent article, sur ;

- L'approbation des comptes de l'exercice écoulé.
- La modification des statuts.
- La dissolution de l'Association et l'attribution de ses biens à une autre Association de but identique.
- La fusion de l'Association et l'apport de ses biens à une autre Association de but identique.

### **2°) Documents à communiquer**

Les comptes-rendus sur la gestion du Conseil d'Administration et sur la situation financière et morale de l'Association.

Le texte des propositions de modifications des Statuts, ou le cas échéant, le projet de protocole de fusion, doivent être déposés au Siège Social, à la disposition des membres de l'Assemblée, 15 jours avant la date de l'Assemblée.

### **3°) Majorité requise pour les délibérations**

Les délibérations de l'Assemblée Générale ne sont valables que si elles recueillent la majorité des voix des membres présents ou représentés.

Les décisions relatives a :

- la modification des Statuts,
- la dissolution de l'Association et l'attribution de ses biens à une autre Association à but identique,
- la fusion de l'Association et l'apport de ses biens à une autre Association à but identique,

**Ne peuvent être prises que si elles recueillent les deux tiers des voix des membres présents ou représentés.**

## **TITRE VII – CAPACITE JURIDIQUE, REGLEMENT INTERIEUR**

### **ARTICLE 30 – CAPACITE JURIDIQUE**

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

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

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

### **ARTICLE 31 – REGLEMENT INTERIEUR**

Un règlement intérieur pourra être établi, en tant que de besoin, par le Conseil d'Administration. Ce règlement déterminera les conditions de détail propres à assurer l'exécution des présents Statuts ou les modalités d'accomplissement des opérations constituant l'objet de l'Association.

## **TITRE VIII – LIQUIDATION**

### **ARTICLE 32 – LIQUIDATION**

En cas de dissolution volontaire ou judiciaire, l'Assemblée Générale

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

En aucun cas, l'actif ne pourra être réparti entre les membres composant l'Association, et devra toujours être attribué à une Association ayant un objet similaire à celui de l'Association dissoute.

La dissolution devra faire l'objet d'une déclaration à la Préfecture du Département du Siège Social.

## **TITRE IX – FORMALITES, DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

### **ARTICLE 33 – FORMALITES CONSTITUTIVES, PUBLICATIONS**

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

Tous pouvoirs sont donnés au porteur d'expédition ou d'extraits, soit des présents Statuts, soit de délibérations de l'Assemblée, ou du Conseil, pour faire toutes déclarations, publications, formalités prescrites par la loi.

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'A.G.M.L.

## ⇒ **ARTICLE 1 : ORDRE DU JOUR DES ASSEMBLEES**

L'ordre du jour des Assemblées est arrêté par le Conseil d'Administration.

Tout adhérent a le droit d'y faire inscrire une question ; il devra alors porter cette question à la connaissance du Président 45 jours au moins avant l'Assemblée.

## ⇒ **ARTICLE 2 : MODIFICATIONS APPORTEES AU REGLEMENT INTERIEUR**

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

Il peut être complété ou modifié par le Conseil d'Administration et, approuvé par l'Assemblée Générale sur proposition dudit Conseil.

## ⇒ **ARTICLE 3 : COMPLEMENT A L'OBJET DE L'ASSOCIATION**

En matière fiscale, l'assistance est fournie par un agent de l'Administration, dans les conditions prévues par la convention signée avec l'Administration Fiscale, en application de l'Article 5-1 du décret n° 75-1519 du 31 décembre 1977.

## ⇒ **ARTICLE 4 : EXCLUSION ET RADIATION**

Les décisions d'exclusion prises par le Conseil d'Administration sont notifiées par écrit, par lettres recommandées et motivées. Elles prennent effet au jour de la réception de la décision.

L'adhérent ayant perdu la qualité de membre de l'Association sera radié du registre des adhésions.

N'étant plus adhérent de l'Association au 31 décembre de l'année considérée, l'Association ne pourra lui délivrer une attestation d'adhésion lui permettant de bénéficier des avantages.

## ⇒ **ARTICLE 5 : DILIGENCES NORMALES**

L'adhérent qui a recours totalement ou partiellement à un membre de l'Ordre des experts-comptables peut produire une attestation de son Conseil précisant que la comptabilité est tenue selon la nomenclature comptable ou selon un plan comptable professionnel.

## ⇒ **ARTICLE 6 : INTERVENTIONS DE L'ASSOCIATION**

Pour lui permettent d'exercer sa mission de prévention fiscale, l'AGML demandera à ses adhérents les renseignements indispensables pour s'assurer du respect des engagements qu'implique l'adhésion.

Les adhérents devront répondre dans le délai de 30 jours.

## ⇒ **ARTICLE 7 : ROLE DE L'ASSOCIATION**

L'Association réalisera ses missions sur ses moyens propres, sans pouvoir les déléguer à quiconque.

## ⇒ **ARTICLE 8 : ADHESION**

Les Membres Adhérents donnent leur adhésion en remplissant et en signant un bulletin d'adhésion écrit.

Tout courrier ou fax adressé 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.

## ⇒ **ARTICLE 9 : ENGAGEMENTS DES ADHERENTS**

L'adhésion à l'Association implique, pour les Membres Adhérents imposés d'après leur bénéfice réel, l'engagement d'améliorer la connaissance de leur revenu.

En adhérant à l'AGML, le professionnel libéral :

- S'engage à produire à la personne ou à l'organisme qui élabore ses comptes tous les éléments nécessaires à l'établissement d'une comptabilité sincère de son activité, appuyés des pièces justificatives. Cette comptabilité devra être constituée selon les règles tracées par la nomenclature comptable fixée par l'arrêté ministériel du 30 janvier 1978, ou selon le plan comptable professionnel approuvé par le Ministre de l'Economie.
- S'engage à produire à l'AGML, dans les délais fixés par l'Association, tous les éléments comptables ou autres lui permettant de s'assurer de la régularité de la déclaration fiscale et de sa concordance avec la comptabilité.

- S'engage à apposer, dans ses locaux professionnels destinés à recevoir le public, une affichette indiquant qu'il accepte les paiements par chèques. Cette mention devra également figurer dans les correspondances et documents professionnels remis à la clientèle.
- S'engage à transmettre la déclaration fiscale à l'AGML, dûment signée, avant transmission à l'Administration Fiscale.  
Tout adhérent faisant l'objet d'un redressement fiscal doit en informer l'Association et lui en faire connaître les conséquences par la remise de la copie de la notification de redressement et de la réponse établie à l'Administration Fiscale.
- S'engage à transmettre à l'AGA tous documents et informations nécessaires à la télétransmission des attestations et déclarations de résultats et annexes.  
Ces documents et informations doivent parvenir à l'AGA au plus tard dans **le mois** précédent le délai de télétransmission défini par les Services des Impôts.

#### ⇒ **ARTICLE 10 : OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION**

L'Association adressera par voie électronique l'attestation et la déclaration n° 2035 au service des impôts conformément au mandat donné par l'adhérent.

L'Association s'engage à effectuer, chaque année, l'examen de cohérence et de vraisemblance de la déclaration de la moitié des membres adhérents bénéficiaires. Elle s'assurera également de la régularité de la déclaration et de sa concordance avec la comptabilité. A ces fins, elle demandera tous renseignements utiles à ses adhérents.

Un courrier sera adressé à l'adhérent qui devra y répondre dans un délai de 30 jours. A défaut de réponse, une mise en demeure avec accusé de réception lui sera transmise.

En l'absence de réponse dans un délai de 15 jours, l'Association convoquera l'adhérent devant le Bureau en l'invitant à présenter ses moyens de défense dans un délai de 15 jours.

L'adhérent qui ne répondra pas à cette convocation sera proposé au prochain Conseil d'Administration pour exclusion.

#### ⇒ **ARTICLE 11 : ABATTEMENT FISCAL ACCORDE AUX ADHERENTS**

*Article abrogé. Cf. Loi de Finances 2006.*

*(Disposition remplacée par la « non application de la majoration de 25% sur le bénéfice », voir page 4 de ce fascicule).*

#### ⇒ **ARTICLE 12 : ATTESTATION D'ADHESION DES ADHERENTS**

Afin de justifier de l'appartenance à l'AGML de ses adhérents, et ainsi de leur permettre de bénéficier des allègements fiscaux qui leurs sont réservés, l'Association (après réception de la déclaration) télétransmettra au service des impôts pour chacun d'entre eux une attestation indiquant la date d'adhésion et éventuellement la date de la perte de la qualité d'adhérent.