



Adresse postale :

50 rue de Paradis

CS 40001

75481 Paris Cedex 10

Téléphone : 01.48.01.82.82

E-mail : contact@agml.fr

N° Siret : 322.730.433.00032

**MONTANT DE LA  
 COTISATION 2022 :  
 360 € TTC**

N° Adhérent :

## BULLETIN D'ADHESION

INDIVIDUEL	(ou)	SOCIETE
Nom : .....		Dénomination : ..... (Fournir l'extrait K bis)
Prénom : .....		
Profession : .....		Profession : .....
Spécialité : .....		
Si relevant d'un ordre, n° d'inscription : .....		
N° Siret : .....		N° Siret : .....
Etes-vous assujetti à TVA : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		Etes-vous assujetti à TVA : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Adresse du lieu d'exercice : .....		Adresse du lieu d'exercice : .....
.....		.....
.....		.....
Tél. : .....		Tél. : .....
Portable : .....		Portable : .....
E-mail : .....		E-mail : .....
Adresse du lieu de domicile : .....		Nombre d'associés : .....
.....		
Tél. : .....		
Portable : .....		
Mode d'activité : .....		Nom du gérant : .....
(*) REMPLACANT – SCM		

Année de naissance (facultatif : usage de statistique) : .....

### Date de début de l'activité libérale :

- Déclare : - Adhérer à l'AGML au titre de l'exercice 20.....  
 -  Avoir ou  ne pas avoir (\*) appartenir à une association de gestion agréée
- M'engage à respecter les obligations qui découlent de mon adhésion dont j'ai pris connaissance au verso.

Cabinet Comptable ou Conseil qui établit éventuellement  
 votre déclaration

Nom :

Adresse :

Tél. :

N° Siret : .....

(\*) Rayer la mention inutile

A

le

Signature et cachet de l'adhérent  
 précédés de la mention « LU et APPROUVE »

#### 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 à réception de la facture.

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, il appartient au Conseil d'Administration de prononcer l'exclusion de l'adhérent avec effet au premier jour de l'année concernée.

#### 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 bénéficiaires 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 pour l'association de communiquer à l'administration fiscale, dans le cadre de l'assistance que cette dernière lui apporte, les documents mentionnés au présent article, à l'exception des documents comptables, quels qu'ils soient, fournissant une vision exhaustive des opérations comptables de l'entreprise ;

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.

#### Livre journal des dépenses et des recettes

Il doit mentionner la date, l'identité, de chaque client ou fournisseur, la nature de la prestation ou de la dépense, le mode de règlement (Banque, Caisse, Compte Postal) et le montant.

Les membres des professions libérales tenus au secret professionnel sont dispensés d'indiquer sur leur livre de recettes :

- La nature de la prestation
- L'identité du client (celle-ci doit néanmoins figurer dans un document annexe auquel l'Administration, elle-même tenue au secret professionnel, peut avoir accès).

#### Registre des immobilisations et amortissements

La prestation de ce document est libre.

#### Information de la clientèle

Les adhérents ont l'obligation d'informer leur clientèle de leur adhésion à l'Association et de l'acceptation des honoraires par chèques et/ou CB. Ils doivent pour cela :

- Apposer dans leur cabinet une affiche mentionnant la formule suivante : « Adhérent d'une Association Agréée. Le règlement par chèques et/ou CB est accepté ».
- Mentionner la même formule sur la correspondance et sur les documents professionnels adressés ou remis au client (soit par impression, soit par apposition d'un cachet).

### OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION (Extraits des Statuts- MAJ novembre 2020)

#### 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 et conformément au 1° de l'article 371 Q de l'annexe II au CGI, l'association fournit à ses membres adhérents, dans un délai de deux mois suivants 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 ;

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.

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 neuf 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 dématérialise 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.

Conformément au 4° de l'article 371 Q de l'annexe II au CGI, l'association réalise un examen périodique de sincérité de pièces justificatives de ses adhérents 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 code général des impôts ;

Conformément aux 5°, 6° et 7° de l'article 371 Q de l'annexe II au CGI, l'association assure la traçabilité de l'ensemble de ses missions de contrôle ;

Elle contrôle la capacité de ses adhérents à respecter, le cas échéant, le I de l'article L. 47 A du livre des procédures fiscales, et se soumet à un contrôle de l'administration destiné à vérifier la conformité de son organisation et de ses travaux aux dispositions du code général des impôts.