

**OMGA ANTILLES GUYANE  
STATUTS**

**Les présents statuts s'appliquent à tous les membres.**

PREAMBULE.....	- 4 -
ARTICLE 1.      FORME - DENOMINATION .....	- 4 -
ARTICLE 2.      DUREE – EXERCICE SOCIAL .....	- 4 -
ARTICLE 3.      SIEGE SOCIAL – BUREAUX SECONDAIRES.....	- 5 -
3.1      Siège social .....	- 5 -
3.2      Bureaux secondaires .....	- 5 -
ARTICLE 4.      OBJET – MISSIONS – MOYENS D’ACTION .....	- 5 -
4.1      Objet.....	- 5 -
4.2      Obligations de l’Organisme mixte de gestion vis-à-vis des membres adhérents .....	- 7 -
4.2.1      Elaboration des déclarations .....	- 7 -
4.2.2      Mission de prévention des difficultés économiques et financières et, le cas échéant, de gestion - 7 -	
4.2.3      Formation et information.....	- 8 -
4.2.4      Contrôle formel des documents comptables.....	- 8 -
4.2.5      Contrôle formel des déclarations.....	- 9 -
4.2.6      Examen de concordance, de cohérence, et de vraisemblance .....	- 10 -
4.2.7      Examen de sincérité .....	- 10 -
4.2.8      Contrôle de validité du fichier des écritures comptables .....	- 11 -
4.2.9      Compte-rendu de mission (CRM).....	- 11 -
4.2.10      Dématérialisation .....	- 12 -
4.2.11      Missions accessoires.....	- 12 -
4.3      Autres obligations de l’Organisme mixte .....	- 12 -
4.3.1      Convention .....	- 12 -
4.3.2      Certificats des dirigeants .....	- 13 -
4.3.3      Conformément à l’article 371 Z sexies et 371 Z septies de l’annexe II du CGI :.....	- 13 -
4.3.4      L’Organisme mixte 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 membre de l’Ordre (personne physique ou morale) ou d’un professionnel de l’expertise comptable susceptible de tenir, présenter ou surveiller leur comptabilité.....	- 14 -
4.3.5      Un agent de l’administration fiscale apporte son assistance technique à l’Organisme mixte, dans les conditions prévues par la convention passée entre l’Organisme mixte et l’administration fiscale. Les modalités d’assistance et de contrôle des organismes mixte de gestion agréés par l’administration fiscale sont précisées dans la convention visée à l’article 371 Z quater de l’annexe II du CGI.....	- 14 -

4.3.6	L'Organisme mixte n'est en mesure d'assurer sa mission que si les éléments dont il dispose reposent sur une comptabilité sincère.....	- 14 -
4.4	Moyens d'action.....	- 15 -
ARTICLE 5.	MEMBRES.....	- 15 -
5.1	Les membres fondateurs (ils forment le premier collège de l'assemblée générale) : ils sont au nombre de 2.....	- 15 -
5.2	Les membres associés (ils forment le deuxième collège de l'assemblée générale) .....	- 15 -
5.3	Les membres actifs adhérents bénéficiaires (ils forment le troisième collège de l'assemblée générale) : ce collège est représenté par des membres actifs adhérents bénéficiaires au Conseil d'administration : entre 4 et 8 sièges maximum et en tout état de cause 1/3 minimum, et sans pouvoir excéder un membre par profession . .....	- 16 -
5.3.1	Peuvent ainsi adhérer à l'Association les contribuables mentionnés à l'article 1649 quater C du CGI : .....	- 16 -
5.3.2	Peuvent ainsi adhérer à l'Association l'ensemble des contribuables mentionnés à l'article 1649 quater F du CGI : .....	- 16 -
ARTICLE 6.	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MEMBRES DU PREMIER COLLÈGE.....	- 17 -
ARTICLE 7.	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MEMBRES DU DEUXIEME COLLÈGE .....	- 17 -
ARTICLE 8.	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MEMBRES DU TROISIÈME COLLÈGE - MEMBRES ACTIFS ADHERENTS BENEFICIAIRES.....	- 17 -
	Obligation des membres actifs adhérents bénéficiaires relevant de l'article 1649 quater C du CGI ..	- 19 -
	Obligation des membres actifs adhérents bénéficiaires relevant de l'article 1649 quater F du CGI ..	- 20 -
	Concernant tous les membres actifs adhérents bénéficiaires (relevant de l'article 1649 quater C ou de l'article 1649 quater F du CGI) .....	- 23 -
ARTICLE 9.	COTISATIONS .....	- 23 -
ARTICLE 10.	PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE DE L'ASSOCIATION .....	- 24 -
10.1	Cas de perte de la qualité de membre .....	- 25 -
10.2	Conséquences de la perte de la qualité de membre.....	- 26 -
10.2.1	Cessation d'activité.....	- 26 -
10.2.2	Exclusion.....	- 27 -
10.2.3	Démission .....	- 27 -
10.2.4	En cas de décès.....	- 27 -
10.3	COMMISSION D'EXCLUSION.....	- 28 -
ARTICLE 11.	RESSOURCES.....	- 28 -
ARTICLE 12.	TENUE DES COMPTES .....	- 28 -
ARTICLE 13.	ARRÊTÉS DES COMPTES.....	- 29 -
ARTICLE 14.	COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	- 29 -
ARTICLE 15.	ÉLECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – ELECTION / DESIGNATION DES ADMINISTRATEURS-	31 -
ARTICLE 16.	RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	- 33 -

ARTICLE 17.	POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	- 36 -
ARTICLE 18.	BUREAU .....	- 37 -
ARTICLE 19.	ROLE DU PRÉSIDENT.....	- 39 -
ARTICLE 20.	ROLE DU SECRÉTAIRE .....	- 40 -
ARTICLE 21.	ROLE DU TRÉSORIER.....	- 40 -
ARTICLE 22.	INDEMNISATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET FRAIS DE DÉPLACEMENTS	- 40 -
ARTICLE 23.	SECRET PROFESSIONNEL ET RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS .....	- 41 -
ARTICLE 24.	PERSONNELS RÉTRIBUÉS .....	- 42 -
ARTICLE 25.	COMPOSITION ET REUNION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	- 42 -
ARTICLE 26.	APPROBATION DES COMPTES ET MANDAT DU (DES) CENSEUR(S) / DU COMMISSAIRE AUX COMPTES .....	- 44 -
ARTICLE 27.	DISPOSITIONS SPECIFIQUES CONCERNANT L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE	- 45 -
ARTICLE 28.	MODALITES D'ASSISTANCE, DE CONTROLE ET DE SURVEILLANCE EXERCEES PAR LA DGFIP SUR L'ORGANISME MIXTE DE GESTION AGREE .....	- 45 -
ARTICLE 29.	DISSOLUTION .....	- 45 -
ARTICLE 30.	LIQUIDATION .....	- 45 -
ARTICLE 31.	RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	- 46 -

## **PREAMBULE**

Par acte en date du 15 Janvier 1982 le Syndicat des Chirurgiens-Dentistes de la Guadeloupe et le Syndicat Unifié des Médecins de la Guadeloupe, ont fondé, conformément à l'article 64 de la loi de finances pour 1977 n°76-1232 du 29 décembre 1976, une association dénommée « ASSOCIATION DE GESTION AGRÉÉE DES ANTILLES-GUYANE » régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association, destinée à de développer l'usage de la comptabilité pour ses membres et de leur faciliter l'accomplissement des obligations administratives et fiscales inhérentes à l'exercice de leur profession.

L'objet des associations de gestion agréées ayant été modifié par le décret du 11 octobre 2016, l'A.G.A. ANTILLES GUYANE a été contrainte de scinder ses activités et a procédé à l'apport partiel de son activité de tenue de comptabilité et de révision, ainsi que la gestion des obligations sociales de l'adhérent (bulletin de paies, déclarations DSN, ...etc.) et toutes prestations d'assistance et de conseil en matières sociale, comptable, d'expertise comptable et de révision comptable pour le compte des adhérents, à une nouvelle entité spécialement constituée pour la recevoir, l'Association de Gestion Comptable ANTILLES GUYANE, à compter du 1er janvier 2019.

L'évolution progressive des avantages fiscaux liés à l'adhésion à une Association de Gestion Agréée, et le souci des membres fondateurs de pérenniser la structure et maintenir ses emplois, ont conduit ces derniers et ses adhérents à une évolution de la structure afin de devenir un Organisme Mixte de Gestion Agréé, ayant vocation à embrasser pleinement les nouvelles missions dévolues par le législateur.

### **ARTICLE 1. FORME - DENOMINATION**

L'OMGA ANTILLES GUYANE est issu de l'association de gestion agréée A.G.A. ANTILLES GUYANE fondée par le Syndicat des Chirurgiens-Dentistes de la Guadeloupe et le Syndicat Unifié des Médecins de la Guadeloupe.

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 paragraphes I à VIII inclus de l'article 1<sup>er</sup> de la loi n°[74-1114](#) du 27 décembre 1974, les article 1649 quater C à 1649 quater K quater du Code général des impôts (CGI), les articles 371 Z bis à 371 Z sexdecies de l'annexe II au CGI, les arrêtés des [14 mars 1979](#), 4 février 1985, 22 novembre 2016 et 16 janvier 2017 et, 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.

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

Elle a pour dénomination : « OMGA ANTILLES GUYANE » suivie de son n° agrément (2 01 971).

### **ARTICLE 2. DUREE – EXERCICE SOCIAL**

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 d'urgence pour statuer sur la dissolution anticipée de l'Association.



L'exercice social débute au 1<sup>er</sup> janvier et finit le 31 décembre de chaque année.

### **ARTICLE 3. SIEGE SOCIAL – BUREAUX SECONDAIRES**

#### **3.1 Sièges sociaux**

Le siège social de l'Association est fixé à BAIE-MAHAULT (97 122), Immeuble SKYLINE – Impasse des Palétuviers – ZI de Jarry – B.P. 2282

Il peut être transféré en tout autre lieu du département 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'Organisme mixte s'engage à communiquer l'existence, la création ou la fermeture de bureaux secondaires aux administrations de tutelle.

L'Organisme mixte se conforme aux articles 371B, 371N et 371 Z ter de l'annexe II au CGI dans leur version en vigueur.

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

#### **4.1 Objet**

L'association « OMGA ANTILLES GUYANE » a pour objet, dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires la régissant :

- d'apporter à ses adhérents relevant de l'article 1649 quater C du CGI, personne physique ou morale, industriels, commerçants, artisans ou agriculteurs, les services et missions prévus aux articles 1649 quater C à 1649 quater E du CGI et 371 A de l'annexe II au CGI dans les conditions prévues par cet article, c'est-à-dire notamment 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 ainsi qu'une analyse des informations économiques, comptables et financières en matière de prévention des difficultés économiques et financières et de réaliser les contrôles en application de l'article 1649 quater E du CGI ;
- pour ses adhérents relevant de l'article 1649 quater F du CGI, de leur fournir les services et missions prévus aux articles 1649 quater F à 1649 quater H du CGI et 371 M de l'annexe II au CGI dans les conditions prévues par cet article, c'est-à-dire notamment de développer l'usage de la comptabilité, sous réserve des dispositions de l'ordonnance modifiée n° 45-2138 du 19 septembre 1945 portant institution de l'ordre des experts-comptables et réglementant le titre et la profession d'expert-comptable, de fournir une assistance en matière de gestion 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, de faciliter l'accomplissement de leurs obligations administratives et fiscales et de leur fournir tous services et informations dans ces buts et dans celui d'aider les adhérents à améliorer la connaissance de leurs revenus et de réaliser les contrôles en application de l'article 1649 quater H du CGI .

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 doit recevoir mandat de ses membres pour télétransmettre aux services fiscaux les informations correspondant aux obligations déclaratives de ses membres, selon des modalités définies par arrêté ministériel (articles 1649 quater E et 1649 quater H CGI).

Sans porter atteinte au périmètre d'activité de chaque profession réglementée, l'Association peut fournir, selon les modalités prévues notamment par le BOFIP au [BOI-DJC-OA-20-10-70](#) et la charte des bonnes pratiques, à ses adhérents une aide personnalisée dans le cadre de l'assistance en matière de gestion, laquelle fait l'objet d'une facturation distincte en sus de la cotisation.

L'Association peut élaborer pour ses adhérents qui lui en font la demande leurs déclarations fiscales et sociales et peut leur fournir des prestations d'audits techniques liés à l'activité des entreprises, afin d'orienter, renseigner et sensibiliser celles-ci aux conditions d'une meilleure gestion de leur activité. Dans ce cadre, l'Association peut notamment proposer aux adhérents l'examen de conformité fiscale (ECF).

L'Association peut en outre réaliser des prestations au profit de tiers non adhérents dans les conditions prévues par le BOFIP (rubrique : [BOI-DJC-OA-20-10-20-40](#)) ainsi que l'examen de conformité fiscale (ECF) aux non adhérents.

L'association peut fournir à toute entreprise exerçant dans les domaines de l'industrie, du commerce, de l'artisanat et de l'agriculture et 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 :

- 1° La dématérialisation et la télétransmission de ses déclarations fiscales ;
- 2° La formation et l'information ayant trait au droit, à la fiscalité, à la comptabilité ou à la gestion ;
- 3° La restitution de statistiques ;
- 4° L'examen de conformité fiscale prévu par le décret n° 2021-25 du 13 janvier 2021 portant création de l'examen de conformité fiscale ;
- 5° L'audit technique lié à son activité ;
- 6° 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 également fournir l'examen de conformité fiscale en tant que sous-traitant.

L'Association peut réaliser des statistiques.

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 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'Organisme mixte de gestion vis-à-vis des membres adhérents**

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

Les informations consécutives aux missions de l'Organisme mixte de gestion agréé (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.

### **4.2.1 Elaboration des déclarations**

L'Organisme mixte élabore pour ceux de ses membres adhérents qui sont placés sous un régime réel d'imposition les déclarations afférentes à leur exploitation destinées à l'administration fiscale, lorsque ces membres en font la demande, dans les conditions prévues par le 2° de l'article 371 E et le 2° de l'article 371 Q de l'annexe II au CGI.

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

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

#### **1) Membres adhérents bénéficiaires relevant de l'article 1649 quater C du CGI**

Conformément à l'article 371 E 1° de l'annexe II du CGI, l'Organisme mixte fournit à ses membres adhérents imposés d'après leur bénéfice réel dans un délai de deux mois suivant la date de réception de la déclaration de résultats par l'Organisme mixte et au plus tard de neuf mois suivant la clôture de leur exercice comptable lorsque celui-ci ne coïncide pas avec l'année civile, un dossier comprenant :

- a) Les ratios et les autres éléments caractérisant la situation financière et économique de l'entreprise : la nature de ces ratios et autres éléments est fixée par arrêté du ministre du budget, du ministre de l'agriculture, du ministre de l'industrie et du ministre du commerce et de l'artisanat ;
- b) Un commentaire sur la situation financière et économique de l'entreprise ;
- c) À partir de la clôture du deuxième exercice suivant celui de l'adhésion et dans le même délai précité de deux ou neuf mois, l'Organisme mixte fournit à ses adhérents une analyse comparative des bilans et des comptes de résultat de l'entreprise. Toutefois, pour les entreprises soumises au régime simplifié d'imposition, seule l'analyse comparative des comptes d'exploitation doit être fournie ;
- d) 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.

Le contenu du dossier de gestion et le contenu du dossier prévention sont définis par le BOFIP (rubrique : [BOI-DJC-OA-20-10-10-20140708](#)).

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

## **2) Membres adhérents bénéficiaires relevant de l'article 1649 quater F du CGI**

Conformément à l'article 371 Q de l'Annexe II du CGI, l'Organisme mixte fournit à ses membres adhérents, dans un délai de deux mois suivant la date de réception de la déclaration de résultats par l'Organisme mixte, 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'Organisme mixte une obligation de moyens et non de résultats. En outre, elle n'inclut pas le traitement des difficultés.

### **4.2.3 Formation et information**

L'Organisme mixte doit veiller à la qualité et à la diffusion d'une formation et d'informations qui participent activement à sa mission d'aide à la gestion.

L'Organisme mixte assure des formations auprès de ses adhérents par des réunions. Elle peut proposer des formations en e-learning.

Outre l'adhérent lui-même, le bénéficiaire des formations et séances d'informations peut-être un représentant que celui-ci désigne (soit son conjoint, soit son partenaire de PACS, soit son concubin(e), soit un(e) de ses salarié(e)).

L'Organisme mixte peut demander une participation financière complémentaire à l'adhérent en cas de surcoût pour l'Organisme mixte (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.).

### **4.2.4 Contrôle formel des documents comptables**

L'Organisme mixte doit s'assurer :

- pour les membres adhérents bénéficiaires relevant de l'article 1649 quater C du CGI, que la méthodologie comptable à laquelle ses adhérents ont recours leur permet de présenter des comptes annuels réguliers, sincères et donnant une image fidèle du résultat de leur entreprise ;
- pour les membres adhérents bénéficiaires relevant de l'article 1649 quater F du CGI, 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.

1° Si l'adhérent tient lui-même sa comptabilité et élabore sa déclaration de résultats, l'Organisme mixte 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'Organisme mixte 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'Organisme mixte :

- Les adhérents peuvent confier à l'Organisme mixte dont ils dépendent le soin d'élaborer leurs déclarations fiscales (articles 371 E 2° et 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'Organisme mixte.
- L'Organisme mixte chargé 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 il 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'Organisme mixte 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 (articles 371 E et 371 Q de l'annexe II au CGI).

Le professionnel de la comptabilité peut attester (selon le BOFIP : rubriques DJC- [OA-20-10-10-30](#) cf. BOI-LETTRE-000169 et [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'Organisme mixte de gestion agréé sont le reflet de la comptabilité, et qu'elles sont, concernant les adhérents bénéficiaires relevant de l'article 1649 quater F du CGI, conformes aux exigences de l'article 99 du CGI.

Cette attestation est fournie sous format papier ou dématérialisé au plus tard lors de l'envoi de la première déclaration de résultats à l'Organisme mixte. 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'Organisme mixte est dispensé d'effectuer le contrôle formel des documents comptables de l'adhérent concerné. A défaut, l'Organisme mixte doit mettre en œuvre les dispositions prévues dans le cas où l'adhérent tient lui-même sa comptabilité (cf. BOFIP : rubriques DJC-OA-20-10-10-30 et DJC-OA-20-10-20-20).

#### 4.2.5 Contrôle formel des déclarations

L'Organisme mixte de gestion 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'Organisme mixte de gestion agréé demande aux adhérents tous documents et renseignements utiles. A cet effet, l'adhérent bénéficiaire s'engage à transmettre à l'Organisme mixte tous documents et tous renseignements que ce dernier estimera utiles.

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

Toutefois l'Organisme mixte ne peut pas refuser de délivrer l'attestation prévue à l'article 371 Z quaterdecies 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, il doit appeler l'attention de l'adhérent sur la nécessité de respecter ces délais.

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

L'Organisme mixte procèdera à cet examen conformément, notamment, aux dispositions mentionnées par le BOFIP (cf. rubriques : DJC-OA-20-10-10-30 et BOI-DJC-OA-20-10-20-20).

A cet effet, l'Organisme mixte demande aux adhérents tous documents et renseignements utiles et l'adhérent bénéficiaire s'engage à lui transmettre tous documents et tous renseignements que l'Organisme mixte 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'Organisme mixte de procéder à sa mission. L'Organisme mixte 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'informations, de renseignements ou de documents ou encore qui fournissent des explications insuffisantes ou manifestement inexacts manquent à leurs obligations et s'exposent à l'engagement par l'Organisme mixte d'une procédure disciplinaire d'exclusion.

L'Organisme mixte 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'Organisme mixte, et dans le même délai de neuf mois pour les adhérents faisant l'objet d'un examen de sincérité.

#### **4.2.7 Examen de sincérité**

L'Organisme mixte effectue un examen périodique de sincérité conformément aux articles 1649 quater E et 1649 quater H du CGI et aux articles 371 E, 371 Q et 371 Z sexies de l'annexe II au CGI. Cet examen ne constitue pas le début d'une des procédures mentionnées aux articles L. 12 et L. 13 du livre des procédures fiscales.

A cet effet, les adhérents sont tenus de lui transmettre tous renseignements et documents que l'Organisme mixte estimera utiles.

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'Organisme mixte une attestation spécifique normée (BOI-LETTRE-000173 ; BOI-LETTRE-000169). Cette attestation est fournie tous les ans.

#### **4.2.8 Contrôle de validité du fichier des écritures comptables**

L'Organisme mixte 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 (Livre des procédures fiscales, art. L. 47 A, I).

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

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

1° Si un professionnel de l'expertise comptable tient, présente ou surveille la comptabilité de l'adhérent et élabore sa déclaration de résultats, ce dernier atteste 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](#) ; [BOI-LETTRE-000169](#)) ; cette attestation doit être transmise à l'Organisme mixte.

2° Si l'adhérent tient lui-même sa comptabilité, il doit :

- soit attester que le logiciel utilisé est conforme aux exigences techniques de l'administration, au moyen d'une attestation papier ou transmise de manière dématérialisée à l'Organisme mixte ;
- soit transmettre directement l'attestation fournie par l'éditeur de logiciel à l'Organisme mixte ;
- soit transmettre le test de validité de son fichier d'écritures comptables (FEC) à l'Organisme mixte qui, le cas échéant, lui propose un accompagnement. A ce titre, la DGFIP 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.

En cas d'anomalies mises en évidence dans le rapport généré à la suite du test, l'adhérent doit se mettre en conformité avec les normes techniques de l'administration.

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

L'Organisme mixte 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'Organisme mixte, 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'Organisme mixte, au service des impôts des entreprises dont dépend l'adhérent concerné.



Si l'organisme mixte n'est pas en possession de l'une des déclarations utiles à la réalisation des opérations de contrôles visés à l'article 1649 quater E du CGI et à l'article 1649 quater H du CGI, il 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). Il en est de même si la déclaration de résultats n'a pas été transmise à l'Organisme mixte au terme d'un délai de six mois suivant la date limite de dépôt de cette déclaration.

Les adhérents qui ne procèdent pas aux rectifications demandées ou qui ne donnent pas suite aux demandes d'informations, de renseignements ou de documents ou encore qui fournissent des explications insuffisantes ou manifestement inexacts manquent à leurs obligations et s'exposent à un compte-rendu de mission négatif et à l'engagement par l'Organisme mixte d'une procédure disciplinaire d'exclusion.

#### **4.2.10 Dématérialisation**

Selon les articles 1649 quater E et 1649 quater H du CGI, l'Organisme mixte 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'il 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'Organisme mixte 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'Organisme mixte lorsque la télétransmission est déjà assurée par un partenaire EDI, la mission de l'Organisme mixte consistant uniquement dans ce cas de figure, à contrôler la réalité de la télétransmission.

#### **4.2.11 Missions accessoires**

Sans porter atteinte au périmètre d'activité de chaque profession réglementée, l'Association peut fournir, selon les modalités prévues notamment par le BOFIP au [BOI-DJC-OA-20-10-70](#) et la charte des bonnes pratiques, à ses adhérents une aide personnalisée dans le cadre de l'assistance en matière de gestion, laquelle fait l'objet d'une facturation distincte en sus de la cotisation. L'Association peut proposer aux adhérents l'élaboration de leurs déclarations fiscales et sociales et les élaborer à leur demande et peut leur proposer la fourniture de prestations d'audits techniques liés à l'activité des entreprises, afin d'orienter, renseigner et sensibiliser celles-ci aux conditions d'une meilleure gestion de leur activité. Dans ce cadre, l'Association peut notamment proposer aux adhérents l'examen de conformité fiscale (ECF).

L'Association peut en outre réaliser des prestations au profit de tiers non adhérents conformément au BOFIP (rubrique : [BOI-DJC-OA-20-10-70](#)) et à l'article 371 M bis de l'annexe II au CGI.

### **4.3 Autres obligations de l'Organisme mixte**

#### **4.3.1 Convention**

Conformément à l'article 371 Z quater de l'annexe II du CGI, et en application de l'article 1649 quater K ter du CGI, l'Organisme 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'Organisme mixte, cette convention devant être conforme aux textes.

#### 4.3.2 Certificats des dirigeants

L'Organisme mixte 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 Z sexies et 371 Z septies de l'annexe II du CGI :

1. L'Organisme mixte réalise un examen périodique de sincérité des pièces justificatives de ses adhérents dans les conditions prévues par le 4° de l'article 371 E et 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'Organisme mixte 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'Organisme mixte 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'Organisme mixte une fois l'examen réalisé. Il n'est en aucun cas fourni par l'Organisme mixte à l'administration fiscale. L'adhérent est mis en mesure de présenter ses observations en réponse aux éventuelles questions et critiques formulées par l'Organisme mixte dans le cadre de cet examen. Cet examen fait l'objet du compte rendu de mission tel que prévu à l'article 1649 quater E ou à l'article 1649 quater H du CGI ;
2. l'Organisme mixte assure la traçabilité de l'ensemble de ses missions de contrôle ;
3. l'Organisme mixte 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'Organisme mixte 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'Organisme mixte prend les engagements mentionnés aux articles 371 EA, 371EB et 371 QA de l'annexe II au CGI ;
6. l'Organisme mixte s'engage, s'il 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 organismes agréés 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 ;
7. l'Organisme mixte s'engage à faire figurer sur sa correspondance et sur tous les documents établis par ses soins sa qualité d'organisme mixte gestion agréé et les références de la décision d'agrément ;
8. l'Organisme mixte s'engage à informer l'administration fiscale des modifications apportées à ses statuts et des changements intervenus en ce qui concerne les personnes qui le 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'attestations prévus à l'article 371 D de l'annexe II du CGI ;
9. l'Organisme mixte 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 le garantissant contre les

conséquences pécuniaires de la responsabilité civile professionnelle qu'il peut encourir en raison des négligences et fautes commises dans l'exercice de ses activités ;

10. L'Organisme mixte s'engage, en cas de retrait d'agrément, à en informer les adhérents dès réception de la notification de la décision de retrait ;
11. L'Organisme mixte s'engage à exiger de toute personne collaborant à ses travaux le respect du secret professionnel ;
12. L'Organisme mixte s'engage à réclamer une cotisation dont le montant est identique pour l'ensemble des membres adhérents bénéficiaires sous réserve des exceptions prévues aux articles 371 EA et 371 QA de l'annexe II au CGI reprises ci-après. Toutefois, l'Organisme mixte peut appliquer une cotisation différenciée selon la catégorie d'imposition de ses adhérents (selon qu'il relève de l'article 1649 quater C ou 1649 quater F du CGI), sans que l'écart entre les cotisations demandées soit supérieur à 20 %.

Conformément aux 371 EA et 371 QA précités, les cotisations réclamées aux membres adhérents bénéficiaires relevant des régimes prévus aux articles 64 bis, 50-0 ou 102 ter du CGI, ainsi qu'aux entreprises adhérent à l'Organisme mixte au cours de leur première année d'activité peuvent être réduites ; la cotisation réclamée aux adhérents relevant de l'article 1649 quater F du CGI, 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.

13. L'Organisme mixte s'engage à ne pas sous-traiter les missions prévues aux articles [1649 quater E et 1649 quater H](#) 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, ainsi que les structures dans lesquelles ceux-ci exercent.

**4.3.4** L'Organisme mixte 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 membre de l'Ordre (personne physique ou morale) ou d'un professionnel de l'expertise comptable susceptible de tenir, présenter ou surveiller leur comptabilité.

L'Organisme mixte tient le tableau de l'Ordre des Experts Comptables à la disposition de ses membres adhérents et des personnes ou groupements qui demanderaient leur adhésion à l'Organisme mixte.

**4.3.5** Un agent de l'administration fiscale apporte son assistance technique à l'Organisme mixte, dans les conditions prévues par la convention passée entre l'Organisme mixte et l'administration fiscale. Les modalités d'assistance et de contrôle des organismes mixte de gestion agréés par l'administration fiscale sont précisées dans la convention visée à l'article 371 Z quater de l'annexe II du CGI.

**4.3.6** L'Organisme mixte n'est en mesure d'assurer sa mission que si les éléments dont il dispose reposent sur une comptabilité sincère.

Dès lors, l'Organisme mixte 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'Organisme mixte 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'Organisme mixte 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, déclaration rectificative le cas échéant, etc.) et éventuellement à mettre en œuvre une procédure disciplinaire d'exclusion.

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

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

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

L'Organisme mixte 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 de l'article 4 des statuts résultant d'une évolution de la réglementation.**

### **ARTICLE 5. MEMBRES**

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

#### **5.1 Les membres fondateurs (ils forment le premier collège de l'assemblée générale) : ils sont au nombre de 2.**

Ce sont les personnes physiques ou représentants des personnes morales ayant l'une des qualités prévues à l'article 1649 quater F du CGI et des textes subséquents, qui ont participé à la fondation de l'association de gestion agréée A.G.A. ANTILLES GUYANE, dont est issu l'Organisme mixte de gestion agréé, en qualité de membres fondateurs, à savoir :

- le Syndicat des Chirurgiens-dentistes de la Guadeloupe
- Syndicat Unifié des Médecins de la Guadeloupe.

Ils ont pris l'engagement de verser annuellement le montant de la cotisation fixée par le Conseil d'administration.

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

Peuvent être membres associés, les membres suivants, agréés par le Conseil d'administration et qui ont pris l'engagement de verser annuellement le montant de la cotisation fixée par le Conseil d'administration :

- a) Les chambres de commerce et d'industrie, les chambres de métiers et de l'artisanat, les chambres d'agriculture ;
- b) Les unions, organisations et syndicats de membres de professions libérales et de titulaires de charges et offices dont les adhérents ont vocation de par l'article 1649 quater F du CGI



à être utilisateurs de l'Organisme mixte de gestion agréé qui n'ont pas participé à la fondation de l'Organisme mixte de gestion agréé.

Ce collège est composé entre 0 membre et au maximum 2 membres.

L'agrément du Conseil d'administration est discrétionnaire ; il n'a pas à motiver sa décision.

**5.3 Les membres actifs adhérents bénéficiaires (ils forment le troisième collège de l'assemblée générale) : ce collège est représenté par des membres actifs adhérents bénéficiaires au Conseil d'administration : entre 4 et 8 sièges maximum et en tout état de cause 1/3 minimum, et sans pouvoir excéder un membre par profession.**

Peuvent adhérer à l'Association l'ensemble des contribuables mentionnés aux articles 1649 quater C et 1649 quater F du CGI.

**5.3.1 Peuvent ainsi adhérer à l'Association les contribuables mentionnés à l'article 1649 quater C du CGI :**

Ce sont les personnes physiques et les représentants des personnes morales et groupements assimilés ayant la qualité de commerçants ou d'artisans et inscrits au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ainsi que les exploitants agricoles et les personnes physiques, morales ou groupements assimilés, exerçant légalement une activité professionnelle ou non professionnelle, imposée dans la catégorie des bénéfices industriels et commerciaux ou dans celle des bénéfices agricoles ou à l'impôt sur les sociétés (IS), admis en qualité de membres adhérents pour bénéficier de l'assistance prévue à l'article 4 ci-dessus pour les adhérents relevant de l'article 1649 quater C du CGI.

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 au titre de leur activité commerciale, industrielle, artisanale ou agricole exercée à l'étranger 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. L'adhésion est effectuée par le titulaire des revenus ou par le groupement ou société conformément à la doctrine administrative.

**5.3.2 Peuvent ainsi adhérer à l'Association l'ensemble des contribuables mentionnés à l'article 1649 quater F du CGI :**

Ce sont les utilisateurs admis en qualité de membres adhérents pour bénéficier de l'assistance prévue à l'article 4 ci-dessus pour les adhérents relevant de l'article 1649 quater F du CGI :

- exerçant une profession libérale ou titulaire d'une charge ou d'un office, imposé à l'impôt sur le revenu au titre des bénéfices non commerciaux,
  - imposable 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 ;
  - imposable à l'impôt sur le revenu selon le régime micro BNC ;
- ainsi que les personnes morales exerçant une profession libérale ou titulaires d'une charge ou d'un office et n'ayant pas la qualité de commerçant, 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.

Peuvent également adhérer tous les contribuables qui disposent de revenus non professionnels imposés dans la catégorie des bénéficiaires non commerciaux, soumis au régime de la déclaration contrôlée de droit ou sur option, et qui auront souscrit un engagement d'amélioration de la connaissance des revenus, selon un modèle fixé par arrêté ministériel (Arrêté du 26 juin 2009 modifié).

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 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. Chaque associé de la personne morale doit souscrire individuellement à l'engagement d'amélioration de la connaissance des revenus.

#### **ARTICLE 6. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MEMBRES DU PREMIER COLLÈGE**

Les nom, qualité, dénomination et raison sociale des membres fondateurs ou de ceux qui les ont remplacés en cette qualité sont consignés sur un registre qui, s'il s'agit de personnes morales, mentionne également les noms et qualité de la ou des personnes habilitées à les représenter.

#### **ARTICLE 7. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MEMBRES DU DEUXIEME COLLÈGE**

Les nom, qualité, dénomination et raison sociale des membres associés sont consignés à la suite de ceux des membres fondateurs sur un registre, qui mentionne si le membre est inscrit en qualité de « membre associé », ainsi que, le cas échéant, les nom et qualité de la ou des personnes physiques habilitées à les représenter.

#### **ARTICLE 8. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MEMBRES DU TROISIÈME COLLÈGE - MEMBRES ACTIFS ADHERENTS BENEFICIAIRES**

Sont membres adhérents, (en qualité de bénéficiaires), les personnes physiques ou morales visées au 3°, de l'article 5 ci-dessus qui ont pris l'engagement de verser annuellement le montant de la cotisation fixée par le Conseil d'administration.

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 de l'expert-comptable ou de la société reconnue par l'Ordre des Experts-comptables qui tient, présente ou surveille sa comptabilité ou qui sera appelé en cas d'admission, à exécuter ces travaux ou 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.

En cas de première adhésion, les dispositions des articles 371 L, 371 W, 371 Z quaterdecies 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 délégué. 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.

Les admissions sont enregistrées par l'organisme mixte de gestion agréé sur un registre spécial, dit « registre des adhérents », dans leur ordre chronologique d'arrivée, tenu sous forme dématérialisée. Ce registre est distinct de celui des membres fondateurs ou associés.

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 permet de différencier les adhérents relevant de l'article 1649 quater C et ceux relevant de l'article 1649 quater F du CGI.

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-10-20-10-20140616).

L'organisme agréé 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'Organisme mixte 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'Organisme mixte et l'administration.



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

### **Obligation des membres actifs adhérents bénéficiaires relevant de l'article 1649 quater C du CGI**

Par leur adhésion à l'Association, Organisme mixte de gestion agréé, 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, l'Organisme mixte de gestion agréé, implique pour les membres adhérents bénéficiaires relevant de l'article 1649 quater C du CGI imposés d'après leur bénéfice réel et relevant ou non de l'imposition sur le revenu :

- a) L'engagement de produire à la personne ou à l'organisme chargé de tenir et de présenter leurs documents comptables tous les éléments nécessaires à l'établissement, d'une comptabilité sincère de leur exploitation ;
- b) L'obligation de donner mandat à l'Organisme mixte pour télétransmettre aux services fiscaux, selon la procédure EDI-TDFC, les informations correspondant à leurs obligations déclaratives, 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'Organisme mixte, auprès de ce dernier, d'un partenaire EDI mandaté à ces mêmes fins et si ce dernier effectue une télétransmission à l'Organisme mixte dans les conditions prévues par le BOFIP ([BOI-DJC-OA-20-40-30-20](#), §90) ;
- c) L'obligation de communiquer à l'Organisme mixte, directement ou par l'intermédiaire d'un membre de l'ordre des experts-comptables, le bilan et le compte de résultat, tous documents annexes, le cas échéant la déclaration des revenus encaissés à l'étranger, ainsi que tout renseignement ou document sollicité par l'Organisme mixte dans le cadre de sa mission, des rapprochements, des contrôles et des examens réalisés en application des articles [1649 quater C et 1649 quater E](#) du CGI, et concernant les déclarations de taxes sur le chiffre d'affaires, les copies de déclarations de taxes sur le chiffre d'affaires et de résultats, des états récapitulatifs si l'Organisme mixte en éprouve la nécessité, ainsi que les renseignements et documents prescrits par les instructions administratives ou utiles selon l'Organisme mixte pour en effectuer le contrôle formel, l'examen de cohérence, de concordance et de vraisemblance, réaliser le rapprochement entre les déclarations de résultats et les déclarations de taxes sur le chiffre d'affaires, et, le cas échéant, de revenus perçus à l'étranger, et réaliser, le cas échéant, le contrôle de validité du fichier des écritures comptables et / ou l'examen périodique de sincérité ;
- d) L'obligation, pour les adhérents soumis à la CVAE, de communiquer à l'Organisme mixte, 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'Organisme mixte pour qu'il 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 de résultats et les déclarations de CVAE ;
- e) L'obligation de transmettre à l'Organisme mixte 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'Organisme mixte que celui-ci estimera utiles dans le cadre de sa mission (tels que factures, documents comptables, déclarations fiscales et avis d'imposition étrangers, etc.) ;

- f) L'obligation pour les adhérents dont la comptabilité est tenue par un professionnel de l'expertise comptable, d'adresser à l'Organisme mixte l'attestation de ce professionnel de l'expertise comptable (selon le BOFIP : rubriques DJC-OA-20-10-10-30 cf. BOI-LETTRE-000169) 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-000169), que les déclarations fiscales communiquées à l'administration fiscale et à l'Association sont le reflet de la comptabilité ;
- g) 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'Organisme mixte l'attestation fournie par l'éditeur de logiciel. En cas d'absence de production d'attestation, l'adhérent doit transmettre à l'Organisme mixte le test de validité de son fichier des écritures comptables à l'Organisme mixte. 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.
- h) L'autorisation pour l'Organisme mixte de communiquer au membre de l'Ordre qui l'assiste le dossier et le commentaire de gestion de l'exercice comptable, ainsi qu'une analyse des informations économiques, comptables et financières en matière de prévention des difficultés des entreprises lorsqu'il en fait la demande ;
- i) L'autorisation pour l'Organisme mixte de communiquer à l'administration fiscale, dans le cadre de l'assistance que cette dernière apporte à l'Organisme mixte, les documents mentionnés à l'article 371 E Annexe II du CGI, à l'exception des documents, quels qu'ils soient, fournissant une vision exhaustive des opérations comptables de l'entreprise.

L'adhésion à l'Association, l'Organisme mixte de gestion agréé, implique pour tous les membres adhérents bénéficiaires relevant de l'article 1649 quater C du CGI :

- a) l'engagement d'accepter les règlements soit par carte bancaire, soit par chèque, ainsi que l'engagement d'informer leur clientèle de leur qualité d'adhérent de l'Organisme mixte de gestion agréé et de ses conséquences en ce qui concerne l'acceptation des règlements par chèque ou par carte bancaire selon les modalités fixées par les articles 371 LA à LE de l'annexe II au CGI et mentionnant le nom de l'Organisme mixte ; Toutefois l'adhérent peut refuser des paiements par chèque ou par carte bancaire lorsqu'il s'agit de ventes de faible importance qu'il est d'usage de régler en espèces ; ou lorsque la réglementation professionnelle impose les paiements en espèces ; ou lorsque les frais d'encaissement sont disproportionnés par rapport au montant de la transaction (chèques de faible valeur tirés sur un établissement bancaire étranger) ;
- b) l'engagement d'informer l'Organisme mixte par écrit de l'exécution des obligations visées aux articles 371 LA à LE de l'annexe II au CGI ;
- c) L'obligation de transmettre à l'Organisme mixte, tout renseignement ou document sollicité par l'Organisme mixte que celui-ci estimera utiles dans le cadre de sa mission.

**Obligation des membres actifs adhérents bénéficiaires relevant de l'article 1649 quater F du CGI**

Par leur adhésion à l'Association, Organisme mixte de gestion agréé, 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, Organisme mixte de gestion agréé, implique pour les membres adhérents bénéficiaires relevant de l'article 1649 quater F du CGI :

- a) 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 ;
- b) L'engagement par ceux de ces membres dont les déclarations de bénéfices sont élaborées par l'Organisme mixte de fournir à celui-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'Organisme mixte, 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'Organisme mixte de communiquer à l'administration fiscale, dans le cadre de l'assistance que cette dernière apporte à l'Organisme mixte, 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'Organisme mixte 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'Organisme mixte, auprès de ce dernier, d'un partenaire EDI mandaté à ces mêmes fins et si ce dernier effectue une télétransmission à l'Organisme mixte dans les conditions prévues par le BOFIP ([BOI-DJC-OA-20-40-30-20](#), §90) ;
- f) L'obligation de transmettre à l'Organisme mixte, notamment la déclaration de résultats et ses annexes, le cas échéant la déclaration des revenus encaissés à l'étranger et tout renseignement ou document sollicité par l'Organisme mixte que celui-ci estimera utiles dans le cadre de sa mission, des rapprochements, des contrôles et des examens réalisés en application des articles 1649 quater F et 1649 quater H du CGI ;
- g) Concernant les déclarations de taxes sur le chiffre d'affaires, l'obligation de transmettre à l'Organisme mixte les copies de déclarations de taxes sur le chiffre d'affaires, des états récapitulatifs si l'Organisme mixte l'estime utile, ainsi que les renseignements et documents prescrits par les instructions administratives ou utiles selon l'Organisme mixte pour en effectuer le contrôle formel, l'examen de cohérence, de concordance et de vraisemblance, réaliser le rapprochement entre les déclarations de résultats et les déclarations de taxes sur le chiffre d'affaires, et réaliser, le cas échéant, l'examen périodique de sincérité;



- h) L'obligation, pour les adhérents soumis à la CVAE, de communiquer à l'Organisme mixte, 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'Organisme mixte pour qu'il 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 de résultats et les déclarations de CVAE.
- i) L'obligation de transmettre à l'Organisme mixte 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'Organisme mixte que celui-ci estimera utiles dans le cadre de sa mission (tels que factures, documents comptables, déclarations fiscales et avis d'imposition étrangers, etc.) ;
- j) L'obligation pour les adhérents dont la comptabilité est tenue par un professionnel de l'expertise comptable, d'adresser à l'Organisme mixte 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) ;
- k) 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'Organisme mixte l'attestation fournie par l'éditeur de logiciel. En cas d'absence de production d'attestation, l'adhérent doit transmettre à l'Organisme mixte le test de validité de son fichier des écritures comptables à l'Organisme mixte. 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.
- l) 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 ;
- m) 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 ;
- n) 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 ;
- o) 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) ;

- p) D'informer leurs clients de leur qualité d'adhérent à un organisme mixte de gestion agréé, et de ses conséquences en ce qui concerne notamment l'acceptation du paiement des honoraires par chèque ou par carte bancaire selon les modalités fixées par les articles 371 Y de l'annexe II au CGI et 164 F quinquies et 164 F sexvies de l'annexe IV au CGI ;
- q) L'engagement d'informer l'Organisme mixte par écrit de l'exécution des obligations visées aux articles 164 F quinquies et 164 F sexvies de l'annexe IV au CGI ;
- r) 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.

**Concernant tous les membres actifs adhérents bénéficiaires (relevant de l'article 1649 quater C ou de l'article 1649 quater F du CGI)**

Les adhérents qui ne produisent pas les renseignements ou documents sollicités par l'Organisme mixte ou qui ne procèdent pas aux rectifications demandées ou qui ne donnent pas suite aux demandes d'informations, renseignements ou de documents 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'Organisme mixte d'une procédure disciplinaire d'exclusion.

En cas de manquements graves 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'Organisme mixte 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.

Les obligations précitées résultent des textes en vigueur applicables aux organismes mixte de gestion agréés. Dès lors, toute modification de ceux-ci 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**

Les cotisations annuelles des membres, quel que soit le collège (membres fondateurs, membres associés, membres actifs adhérents bénéficiaires), sont payables à l'inscription et ensuite, chaque année, dans le mois qui suit l'appel de cotisation.

Les cotisations annuelles sont fixées chaque année par le Conseil d'administration pour l'année civile suivante : les cotisations de l'année N sont votées par l'assemblée générale réunie en N-1.

Les cotisations peuvent être d'un montant différencié entre les différents collèges.

Au sein du 3<sup>ème</sup> collège des membres actifs adhérents bénéficiaires, les montants peuvent être différenciés conformément à la réglementation relative aux OMGA.

Le défaut de règlement, après mise en demeure, entraîne la mise en œuvre de la procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

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'organisme, réalisées à l'identique pour chaque adhérent, doivent être couvertes par des cotisations identiques, sous réserve des exceptions ci-après.

Toutefois, l'Organisme mixte peut appliquer une cotisation différenciée selon la catégorie d'imposition de ses adhérents (selon qu'il relève de l'article 1649 quater C ou de l'article 1649 quater F du CGI), sans que l'écart entre les cotisations demandées soit supérieur à 20 %.

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

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

La première année d'activité s'entend de la période de douze mois écoulée à compter du début d'activité de l'entreprise, c'est-à-dire à compter de la date à laquelle l'entreprise émet sa première facture à destination d'un client.

La cotisation réclamée aux adhérents relevant de l'article 1649 quater F du CGI, 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.

Si le Conseil d'administration ne statue pas sur le montant des cotisations annuelles, celles-ci restent fixées aux montants des cotisations de l'année précédente.

L'Organisme mixte peut demander une participation financière complémentaire à l'adhérent en cas de surcoût pour l'Organisme mixte (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 peuvent faire l'objet d'une facturation distincte :

- l'élaboration des déclarations fiscales et sociales lorsque l'adhérent a demandé ce service,
- les audits techniques, .
- l'examen de conformité fiscale,
- 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 pour les micro entreprises.

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

## 10.1 Cas de perte de la qualité de membre

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

- 1) Décès ;
- 2) Démission adressée, par écrit, au président de l'Association, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge ;
- 3) Perte de la qualité ayant permis l'inscription ;
- 4) Exclusion prononcée par la commission d'exclusion pour :
  - pour motif grave ;
  - ou pour non-paiement de la cotisation ;
  - ou pour non-paiement des factures pour des services autres que ceux couverts par la cotisation ;
  - ou pour manquement grave ou répétés aux recommandations de l'Organisme mixte, à ses obligations déclaratives, 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'Organisme mixte, ou absence de rectification malgré la demande de l'Organisme mixte, ou transmission d'explications insuffisantes ou manifestement inexactes ;
  - ou pour refus de se soumettre aux recommandations de l'Organisme mixte à la suite d'un constat de non-conformité de la méthodologie comptable ;
  - ou pour le non-respect d'un engagement ou d'une obligation visé aux présents statuts ou au règlement intérieur ;
  - ou pour manquement à l'honneur ou à la probité ;
  - ou lorsque le comportement de l'adhérent ou ses propos mettent en danger la réputation de l'Organisme mixte ou celle de ses membres ou sont préjudiciables aux intérêts de l'Organisme mixte.

Ces renseignements peuvent avoir été communiqués par l'administration. L'Organisme mixte 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 préalablement, par lettre recommandée avec accusé de réception, à se présenter devant la commission d'exclusion afin de fournir toutes explications utiles à sa défense.

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 métropole. 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.

La lettre devra préciser que l'adhérent pourra être assisté par une personne de son choix.

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.

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

La lettre doit l'informer qu'il dispose de la possibilité de présenter des observations écrites à l'attention de la commission qui statuera sur une éventuelle exclusion.

Le membre peut demander à la commission de participer à distance, par tous moyens utiles (notamment visioconférence, téléconférence, audioconférence) permettant l'identification du membre et garantissant sa participation effective et continue.

La commission réunie pour statuer sur la sanction d'exclusion envisagée, peut décider de prononcer une sanction moins grave 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), une exclusion temporaire.

Quelle que soit la sanction, la procédure disciplinaire précitée est respectée.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents, à bulletin secret. Les décisions ne peuvent pas être prises par consultation écrite.

Les décisions d'exclusion prises par la commission sont notifiées par lettre recommandée avec accusé de réception 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 par l'administration fiscale, ou des sanctions fiscales qu'il peut encourir de par la loi.

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

## **10.2 Conséquences de la perte de la qualité de membre**

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

Il est rappelé que l'attestation d'adhésion, arrêtée à la date de la perte de la qualité de membre, est adressée à l'administration fiscale.

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

Les cotisations échues non acquittées sont dues et les cotisations de l'année courante sont dues puisque le budget prévisionnel de l'année courante est fixé par le conseil au cours de l'année précédente et que le montant de la cotisation est fixé par le conseil d'administration au cours de l'exercice précédent et qu'à défaut de délibération, ce montant est statutairement fixé au montant de l'année précédente.

### **10.2.1 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.

En cas de cessation d'activité, les cotisations réglées avant le 31 décembre (d'une année N) pour l'année suivante (N+1) sont remboursées aux adhérents qui avisent l'association avant le 31 mars (de l'année N+1) de leur cessation d'activité sous réserve que leur cessation d'activité et leur radiation soit intervenue avant le 1<sup>er</sup> janvier (de l'année N).

### **10.2.2 Exclusion**

L'exclusion prend effet au jour de la date de la décision de la commission d'exclusion.

L'exclusion peut entraîner, automatiquement, de par la loi, la multiplication du montant de ses revenus et charges retenu pour le calcul de l'impôt en application du 1<sup>o</sup> du paragraphe 7 de l'article 158 du Code général des impôts. Il en est ainsi par exemple lorsque le membre est exclu pour n'avoir pas fourni de réponse suffisante aux demandes de justification de l'Association, pour n'avoir pas donné suite à la demande de l'Association de rectifier une déclaration fiscale ou à la suite d'une procédure ouverte en application de [l'article L. 166](#) du livre des procédures fiscales.

Le coefficient mentionné est fixé (sous réserve de toutes modifications du CGI) à 1,2 pour l'imposition des revenus de l'année 2020, à 1,15 pour l'imposition des revenus de l'année 2021 et à 1,1 pour l'imposition des revenus de l'année 2022.

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<sup>o</sup> 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 une attestation d'adhésion arrêtée à la date de l'exclusion.

### **10.2.3 Démission**

L'adhérent devra préciser dans sa lettre de démission à quelle date, il cesse sa relation contractuelle avec l'Association.

Sauf indication précise, la cessation prend effet à la date de réception de ladite lettre

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

### **10.2.4 En cas de décès**

En cas de décès d'une personne physique membre de l'Association, comme en cas de dissolution d'un membre personne morale, les héritiers ou ayant droit, ou les attributaires de l'actif desdites personnes physiques ou morales, ne peuvent prétendre, à un quelconque maintien dans l'Association.

### **10.3 COMMISSION D'EXCLUSION**

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

Le Directeur de l'OMGA pourra assister à la commission d'exclusion, sans voix délibérative.

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](#).

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

### **ARTICLE 11. RESSOURCES**

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

Les ressources de l'Association comprennent :

- le montant des cotisations ;
- les produits accessoires issus notamment de placements financiers, de la location de biens immobiliers, de rétributions pour prestations de services individualisées ;
- accessoirement des recettes publicitaires ;
- les subventions qui pourraient lui être accordées ;
- 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 12. TENUE DES COMPTES**

Il est tenu une comptabilité faisant état des créances acquises et des dettes certaines 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 13. ARRÊTÉS DES COMPTES**

Les comptes annuels, les rapports du président et du trésorier, les documents de synthèse, doivent être arrêtés par le Conseil d'administration dans le courant du semestre suivant la clôture de l'exercice. Le rapport du ou des censeurs ou du commissaire aux comptes sur les comptes annuels et la gestion financière de l'Association et leur / son rapport spécial sur les sommes perçues directement ou indirectement par les membres du Conseil d'administration doivent être approuvés par le Conseil d'administration dans le même délai, avant leur soumission à l'Assemblée générale.

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

### **ARTICLE 14. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Conformément aux articles 371E et 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 aux articles 1649 quater C et 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.

L'Association est administrée par un Conseil d'administration composé de 4 membres au moins et 12 membres 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.

Ces membres sont choisis parmi :

- les membres fondateurs, tels que définis à l'article 5.1 ci-dessus ;
- les membres associés tels que définis à l'art 5.2 ci-dessus ;
- les membres adhérents tels que définis à l'article 5.3 ci-dessus.

Conformément aux articles 371E et 371 Q de l'annexe II au CGI, la composition du Conseil d'administration s'établit de la façon suivante :

- 1<sup>er</sup> collège des membres fondateurs : entre 0 et 2 sièges maximum et en tout état de cause 1/3 maximum
- 2<sup>ème</sup> collège des membres associés : entre 0 et 2 sièges maximum et en tout état de cause 1/3 maximum
- 3<sup>ème</sup> Collège des membres adhérents : entre 4 et 8 sièges maximum et en tout état de cause 1/3 minimum, et sans pouvoir excéder un membre par profession

Conformément aux articles 371 E et 371 Q de l'annexe II au CGI, 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 CGI, ou adhérentes ou affiliées les unes aux autres.

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

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

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

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, par la décision prise par le membre fondateur l'ayant désigné de mettre fin à cette désignation 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) ou remise en main propre contre décharge précisant expressément la démission du mandat d'administrateur de l'Association. Elle n'a pas à être motivée par l'administrateur démissionnaire, ne peut pas être rétractée et ne nécessite aucune acceptation des autres membres du conseil d'administration. L'administrateur démissionnaire devra préciser dans sa lettre de démission à quelle date il cesse ses fonctions d'administrateur. En l'absence de précision, la démission prend effet à la date de réception par l'Association du courriel / courrier de l'administrateur.

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

- Tout administrateur élu, n'ayant été ni présent ni représenté valablement par un pouvoir valide et non surnuméraire trois fois consécutivement aux réunions du Conseil d'Administration ;
- 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 ;
- Tout administrateur représentant un membre personne morale à la date à laquelle cet administrateur perd la qualité de membre dudit membre personne morale
- Tout administrateur du 1<sup>er</sup> ou du 2<sup>ème</sup> collège réputé démissionnaire d'office dans les conditions fixées à l'article 15 des statuts pour respecter la représentation minimale d'un tiers des membres actifs adhérents bénéficiaires.

Les deux membres fondateurs peuvent, en outre, nommer chacun un représentant ayant voix consultative. Ces deux représentants doivent remplir les mêmes conditions que s'ils étaient administrateurs. Ils ne sont pas administrateurs et ne sont pas compris dans le calcul du quorum. N'étant pas administrateurs, ils ne perçoivent ni indemnités électives ni indemnités techniques au titre de leur mandat d'administrateur. Ils ne peuvent pas recevoir procuration.



## ARTICLE 15. ÉLECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – ELECTION / DESIGNATION DES ADMINISTRATEURS

S'agissant du 1<sup>er</sup> collège, les administrateurs représentant le collège sont désignés par les membres fondateurs, chaque membre fondateur pouvant désigner un administrateur. La durée de la désignation est indéterminée ; les membres peuvent mettre fin à cette désignation à tout moment. Si un membre fondateur met fin à une désignation, le remplacement s'effectue dans les conditions exposées infra.

S'agissant du 2<sup>ème</sup> et du 3<sup>ème</sup> collège, les administrateurs représentant chaque collège sont élus par le collège des membres auquel ils appartiennent. Les candidats ayant obtenu le plus de voix, dans la limite des postes à pourvoir, sont élus. Cette élection a lieu au cours de l'Assemblée générale. 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 les membres élus du 3<sup>ème</sup> collège ont été élus. Ainsi, le mandat des membres élus / désignés 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 Conseil d'administration est, s'agissant du 2<sup>ème</sup> et du 3<sup>ème</sup> collège, renouvelable par tiers tous les ans.

Nul ne peut faire partie du Conseil d'administration, quel que soit le collège, 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 déposer sa candidature ni faire partie du Conseil d'administration, quelque soit le collège :

- 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 et s'il n'a pas attesté sur l'honneur ne pas être frappé par ces interdictions,
- ou 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,
- ou s'il n'a pas déposé auprès du Conseil, dans le délai de 4 mois suivant son élection ou sa cooptation, le certificat visé à l'article 371 D de l'annexe II au CGI devant être obtenu de l'administration fiscale (la présente condition n'étant donc pas applicable au dépôt de candidature ni durant les 4 premiers mois suivant son élection ou sa cooptation),
- ou s'il a reçu, de la part de l'administration fiscale, une lettre de refus de délivrance du certificat mentionné à l'[article 371 D de l'annexe II au code général des impôts](#),
- ou s'il n'a pas attesté sur l'honneur qu'il n'est pas 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) et qu'il n'est pas atteint d'une incapacité ou frappé d'une interdiction et qu'il n'exerce pas une profession incompatible avec les fonctions d'administrateur.

Nul ne peut faire partie du Conseil d'administration au titre du collège membre fondateur ou du collège membre associé si lui-même ou si le membre (fondateur ou associé) 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 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. A peine de nullité cette désignation ne pourra porter sur une personne tombant sous le coup des dispositions des alinéas précédents.

Le Conseil d'administration définit chaque année, avant la convocation à l'assemblée générale annuelle, le nombre de sièges à pourvoir pour les 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> collèges.

Chaque membre fondateur, représenté, par la personne habilitée à le représenter lors de l'assemblée générale, désigne un administrateur pour le premier collège. Les administrateurs pouvant être ainsi désignés doivent être des membres des membres fondateurs. La désignation des administrateurs du collège des membres fondateurs est transmise, au plus tard, dans les 8 jours précédant l'assemblée.

Si le nombre de sièges à pourvoir proposé par le conseil n'est pas pourvu, le nombre de membres composant le conseil d'administration est réduit d'autant. Il est en ainsi même si aucun siège n'est pourvu concernant le 1<sup>er</sup> collège. Les sièges proposés n'ayant pas été pourvus ne sont donc pas considérés comme vacants et il n'en est pas tenu compte pour le quorum puisque le nombre de membres composant le conseil ne les inclut pas.

L'élection débute par celle du collège des membres associés : chaque membre associé est représenté, lors de l'assemblée générale, par la personne habilitée à le représenter. Les représentants des membres associés élisent les candidats pour pourvoir les sièges d'administrateurs du deuxième collège. Le Président peut proposer aux représentants des membres associés d'élire leurs représentants par consultation écrite dans les 8 jours précédant l'assemblée.

Si le nombre de sièges à pourvoir proposé par le conseil n'est pas pourvu, le nombre de membres composant le conseil d'administration est réduit d'autant. Il est en ainsi même si aucun siège n'est pourvu concernant le 2<sup>ème</sup> collège. Les sièges proposés n'ayant pas été pourvus ne sont donc pas considérés comme vacants et il n'en est pas tenu compte pour le quorum puisque le nombre de membres composant le conseil ne les inclut pas.

Le mandat des membres administrateurs désignés ou élus du 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> collège prend nécessairement effet lors de l'Assemblée générale nonobstant leur désignation ou élection par consultation écrite dans les 8 jours qui précèdent.

L'élection du collège des membres actifs adhérents bénéficiaires a lieu en dernier ; elle a nécessairement lieu lors de l'assemblée générale.

Si le nombre de sièges à pourvoir proposé par le conseil n'est pas pourvu concernant le 3<sup>ème</sup> collège, le nombre de membres composant le conseil d'administration est réduit d'autant. Les sièges proposés n'ayant pas été pourvus ne sont donc pas considérés comme vacants et il n'en est pas tenu compte pour le quorum puisque le nombre de membres composant le conseil ne les inclus pas.

Si le nombre de sièges non pourvus conduit à ce que les membres actifs adhérents bénéficiaires soient représentants à hauteur de moins d'1/3 au sein du Conseil d'administration, sont considérés comme démissionnaires d'office :

- les membres du 2<sup>ème</sup> collège nouvellement élus ayant obtenu le moins de voix au sein de leur collège,
- ou, en cas d'élection d'un seul nouvel administrateur au sein du 2<sup>ème</sup> collège, l'administrateur nouvellement élu du 2<sup>ème</sup> collège,



- ou en cas d'absence d'élection de nouvel administrateur au sein du 2<sup>ème</sup> collège, le ou les administrateurs du 2<sup>ème</sup> collège dont le mandat expire lors de l'assemblée générale statuant sur les comptes de l'exercice en cours.

Les membres représentant le 1<sup>er</sup> collège, s'ils sont par ailleurs membres actifs adhérents bénéficiaires de l'Association, s'abstiennent lors du vote du 3<sup>ème</sup> collège relatif à l'élection des administrateurs représentant le 3<sup>ème</sup> collège.

En cas de vacance d'un poste d'un administrateur élu par décès, démission, exclusion, radiation ou de toute autre manière, le Conseil d'administration est libre de décider s'il y a lieu de pourvoir au remplacement du titulaire du siège vacant, sauf si cette vacance a pour effet de violer les dispositions statutaires concernant la composition du Conseil (que ce soit le nombre de membres ou la proportion entre les collèges).

La cooptation, facultative ou obligatoire, doit avoir lieu avant le conseil d'administration suivant, et au plus tard dans les trois mois en cas d'absence de conseil dans les trois mois.

La cooptation peut avoir lieu par consultation écrite.

Cette cooptation sera nécessairement réalisée au sein des membres du même collège.

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.

En cas de démission d'office d'un administrateur dans les 4 mois suivant son élection, le Conseil est tenu de procéder à son remplacement si, lors de l'élection, un candidat avait été évincé par l'administrateur démissionnaire d'office. Le candidat ayant eu le plus de suffrages parmi les candidats évincés est alors nommé par le Conseil en remplacement de l'administrateur démissionnaire d'office et ce, pour la durée du mandat restant à courir. La cooptation n'est pas soumise à ratification par l'Assemblée générale.

La composition du Conseil d'administration, mentionnant notamment les coordonnées des administrateurs, est transmise, à chaque changement, à l'administration fiscale.

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

Le Conseil d'administration se réunit sur convocation de son Président et au moins une fois par trimestre, ou sur la demande écrite adressée 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 prévu à l'article 18 ci-dessous.

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 la date, l'heure, le lieu, l'ordre du jour et le projet de texte des résolutions. La réunion a lieu au siège social ou tout autre endroit indiqué dans la convocation. L'ordre du jour précise si le point est proposé par le Président ou

par le tiers des membres. Si le président décide de reprendre à son compte la proposition du tiers des membres, il indique que le point est proposé par le tiers des membres et par lui.

En cas d'urgence, le Président peut convoquer le Conseil d'administration et adresser la convocation par tout moyen écrit avec un délai inférieur à 8 jours mais toutefois raisonnable.

Les documents sur lesquels les membres du Conseil seront amenés à se prononcer seront transmis par tout moyen aux membres du Conseil au moins 8 jours avant la date de la réunion du Conseil

Le quart des membres du Conseil d'administration peut demander par écrit au Secrétaire qu'une ou plusieurs questions soient inscrites à l'ordre du jour de la prochaine réunion du Conseil d'administration à condition que cette demande lui soit notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou courriel avec accusé de réception parvenu(e) à destination 12 jours au moins avant la date fixée pour la réunion et que cette demande contienne le projet de texte de résolutions à soumettre au Conseil et qu'elle soit accompagnée d'un rapport exposant les motifs de cette demande et ses conséquences. Le Président doit alors intégrer ces points dans l'ordre du jour et le rapport est joint à la convocation. Si la convocation a déjà été adressée, le Président envoie un ordre du jour rectificatif avec mention des points ajoutés et un projet de texte des résolutions rectificatif avec mention des résolutions ajoutées et joint le rapport établi par les administrateurs demandeurs.

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

Les administrateurs présents émargent une feuille de présence tant à titre personnel qu'en qualité éventuelle de mandataire. Les invités émargent également.

Pour la validité des délibérations, la moitié au moins des membres du Conseil doit être présente ou représentée, le quorum étant apprécié à l'ouverture de la réunion et à chaque vote.

Si ce quorum n'est pas atteint lors de la première convocation, le Conseil sera à nouveau convoqué en respectant le délai de huit jours par tout moyen écrit (lettre simple, fax, courriel) adressé individuellement à chaque membre.

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

En cas de réunion réunie en cas d'urgence, le Conseil se tient valablement si trois personnes sont présentes (étant rappelées que les personnes participant à distance sont considérées comme présentes).

Les réunions sont présidées par le Président. En cas d'absence de celui-ci, la réunion est présidée par le Vice-président, ou en cas d'absence 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.

Chaque administrateur dispose d'une voix. Les décisions (sauf disposition contraire des présents statuts – cf. article 10) sont prises à la majorité des membres présents ou représentés, la voix du président de séance étant prépondérante en cas de partage. 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 conditions et règles relatives aux procurations sont détaillées dans le règlement intérieur.

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.

Par exception, si la cooptation d'administrateurs ou le remplacement d'un membre du bureau dont le siège est vacant s'effectue par consultation écrite, le vote n'est pas 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, 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 et le Secrétaire (et, le cas échéant, le président de séance et le secrétaire de séance).

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'Organisme mixte, 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, par tous moyens utiles (notamment visioconférence, téléconférence, audioconférence) permettant l'identification du membre du conseil 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. La feuille de présence est émargée 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 indique clairement l'identité du signataire, l'identité 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.

Le recours à une procédure de consultation écrite peut être décidé par le Président. Dans ce cas, les membres du Conseil d'administration sont consultés individuellement par tous moyens écrits, y compris par télécopie et message électronique. Sont joints le texte des résolutions soumises à leur approbation, accompagné de tous documents et rapports nécessaires à leur information ainsi qu'un bulletin leur permettant d'exprimer leur vote sur chaque résolution proposée. Leur avis et leur vote doivent également être exprimés par écrit dans les mêmes conditions dans un délai d'au moins 8 jours à compter de l'envoi, par le Président, de la consultation, sauf cas d'urgence. En cas d'urgence, le Président fixe le délai de réponse. Une délibération est adoptée par consultation écrite à la majorité des membres du Conseil. Il n'y a donc pas de quorum requis. En cas de partage des suffrages, celle du Président est prépondérante. Tout administrateur n'ayant pas répondu dans le délai ci-dessus est considéré comme s'étant abstenu.

Les télécopies, messages électroniques ou lettres par lesquels les membres du Conseil d'administration ont exprimé leur position sont annexés au compte rendu de la consultation écrite.

Les comptes rendus des consultations écrites sont signés par le Président et le Secrétaire et sont insérés à la suite des PV et compte-rendu des délibérations du Conseil.

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 17. 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'agrément des membres associés ;
- il fixe les sommes qui peuvent être dues aux administrateurs conformément à l'article 22 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 autorise le président:
  - 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 ;
  - à constituer en tant que de besoin des hypothèques sur les immeubles appartenant à l'Association ;
  - à conclure toute transaction, formuler toute mainlevée d'hypothèque, opposition ou autre, avec ou sans constatation de paiement.
- il fixe l'ordre du jour 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 ou indéterminée tous comités d'études ou commissions dont la création se révélerait nécessaire en fonction de problèmes particuliers ou de portée plus générale. Le Conseil désigne ses membres, pris parmi les administrateurs, en fonction des affaires qu'ils auront à examiner.
- 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 au chapitre II,A de la Charte des bonnes pratiques, et en respectant 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 adopte le budget prévisionnel de l'exercice suivant et modifie le budget prévisionnel de l'exercice en cours. Il suit l'exécution du budget à chacune de ses réunions physiques.



- il décide de la création ou de la suppression de postes d'emplois salariés, étant précisé que le choix du recrutement du salarié et la cessation du contrat du salarié (telle que la décision de convoquer à un entretien préalable et le licenciement) sont un pouvoir du Président.
- il autorise l'engagement des dépenses qui n'auraient pas été prévues dans le budget prévisionnel, à l'exception
  - o des dépenses ou investissements inférieurs au montant préalablement fixé par le Conseil,
  - o des dépenses urgentes,
  - o des dépenses requises en cas de risque d'atteinte à la sécurité des biens ou des personnes,
  - o des dépenses non budgétées découlant des obligations fiscales et sociales, ou résultant de l'application des textes et obligations légales et conventionnelles,
  - o ou des dépenses découlant du pouvoir d'agir en justice appartenant au Président.
- Il fixe le montant des cotisations annuelles pour l'année civile suivante.
- 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.
- Le cas échéant, il établit et modifie le règlement intérieur
- il peut décider l'affiliation de l'Association à une fédération d'organismes de gestion agréés.
- il surveille la gestion des membres du Bureau et a le droit de se faire rendre compte de leurs actes.
- il définit chaque année, avant la convocation à l'assemblée générale annuelle, le nombre de sièges à pourvoir pour chaque collège.

Il peut consentir à l'un de ses membres toute délégation de pouvoir pour une question déterminée et un temps limité.

## **ARTICLE 18. BUREAU**

Le Conseil d'administration élit en son sein, parmi les administrateurs, un Bureau qui comprend un Président, un Vice-président, un Secrétaire, un Trésorier.

Le mandat du Président est d'une (1) année, le mandat expirant lors de la première réunion du Conseil suivant l'Assemblée générale statuant sur les comptes de l'exercice clos au cours duquel il a été élu. Ainsi, le mandat du Président élu en année N expire lors de la première réunion du Conseil suivant l'assemblée générale ayant lieu en N+1 devant statuer sur les comptes de l'exercice N. Il est rééligible.

Le mandat des autres membres du Bureau, quel que soit le collège duquel ils sont issus en tant qu'administrateur, est de trois années, le mandat expirant lors de la première réunion du Conseil suivant l'élection par le ou les collèges lors de 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 /désignés

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.

Le Bureau :

- 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 ;
- instruit les dossiers devant être présentés au Conseil d'administration, si possible en se réunissant ou en organisant une consultation écrite avant la réunion ou la consultation écrite du Conseil ; par exception le bureau peut, sur décision du président, n'être pas réuni ni consulté lorsque la réunion ou consultation du Conseil découle d'une demande d'inscription d'une question à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale parvenu.

Le Bureau se réunit sur convocation de son Président chaque fois que les circonstances l'exigent, et au moins huit jours avant la réunion de chaque conseil d'administration en vue de la préparer.

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.

Le Président convoque le Bureau par tout moyen écrit. 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.

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.

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. En l'absence de précision, la démission vaut uniquement pour le mandat de membre du Bureau.

En cas de vacance du poste de Président, le Vice-président 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 - juillet-août - et trêve des

confiseurs non comprises - 23/12/N au 03/01/N+1) 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.

En cas de vacance d'un poste de quelque manière que ce soit, d'un poste de Vice-président, Secrétaire ou Trésorier, le Conseil d'administration pourvoit au remplacement du titulaire du siège vacant. L'élection peut avoir lieu par consultation écrite.

## **ARTICLE 19. ROLE DU PRÉSIDENT**

a) Le Président est chargé d'exécuter les décisions 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 et peut déléguer ces pouvoirs à un administrateur ou au 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 tant en demande qu'en défense au nom de l'Association.

Il peut former, dans les mêmes conditions, tous appels ou pourvois, mais 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 l'ordonnancement et/ ou le paiement des dépenses au Trésorier et/ ou au Directeur le cas échéant en distinguant selon le montant et / ou le type de dépenses.

Le Président ne pourra prendre les décisions suivantes qu'après autorisation préalable du Conseil :

- a. engagement et/ou règlement d'une dépense non prévue au budget prévisionnel et supérieure au montant préalablement fixé par le Conseil, sauf dans les trois cas suivants, le Président pouvant alors agir seul sans cette autorisation du Conseil, à savoir : en cas d'urgence, en cas de risque d'atteinte à la sécurité des biens ou des personnes ou en cas de dépense résultant de l'application des textes et obligations légales et conventionnelles ;
- b. investissement non prévu au budget prévisionnel et supérieur au montant préalablement fixé par le Conseil ;
- c. octroi de garanties sur l'actif social ;

d. abandon de créances non prévu au budget prévisionnel.

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 et/ou sa signature à toute personne ad hoc (membre du Bureau, membre du Conseil d'administration, 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 Vice-Président assiste le Président sur mandats de celui-ci.

## **ARTICLE 20. ROLE DU SECRÉTAIRE**

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. En cas d'absence du secrétaire à une réunion d'un bureau, d'un conseil ou d'une assemblée, le procès-verbal est rédigé par un administrateur présent désigné par le Président en début de séance.

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 donner délégation de pouvoirs au Directeur, avec faculté de subdélégation si la délégation initiale donnée par le Secrétaire le prévoit.

## **ARTICLE 21. ROLE DU TRÉSORIER**

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 encaisse les recettes et peut déléguer ce pouvoir au Directeur avec subdélégation si la délégation donnée par le Trésorier le prévoit.

Le Trésorier, lorsqu'il a délégation à cet effet par le Président, engage et / ou paie les dépenses sur délégation. Le Trésorier peut subdéléguer le paiement des dépenses au Directeur avec l'accord du Président.

## **ARTICLE 22. INDEMNISATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET FRAIS DE DÉPLACEMENTS**

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 (réunions du conseil d'administration et plus largement aux réunions nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme agréé) :

- 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 salariés les mieux rémunérés de l'Organisme mixte 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 ;

L'indemnité est forfaitaire, l'administration ayant prohibé les indemnités dont le montant n'est pas objectif, forfaitaire et identique pour tous les administrateurs mais fixé de manière subjective, dans le but de compenser spécialement le manque à gagner d'un administrateur au regard de son revenu habituel.

Par ailleurs, l'indemnité forfaitaire est déductible dans les charges d'exploitation de l'association et imposable entre les mains de son bénéficiaire au titre de l'impôt sur le revenu dans la catégorie des traitements et salaires.

2. Une rémunération, encadrée, pour fonctions techniques dans le cadre de la réalisation de missions spécifiques susceptibles de leur être confiées. Ces rémunérations relèvent de la catégorie des bénéficiaires non commerciaux et sont imposables entre les mains de l'administrateur.

- Le principe et la quotité des honoraires sont fixés par l'assemblée générale.
- Le Conseil d'administration fixe les modalités de répartition globale entre les membres dudit Conseil et les membres du Bureau.

3. Le remboursement des frais de représentation inhérents à leurs fonctions électives (frais de déplacement, de repas, de séjour, etc. ...) dès lors qu'ils sont justifiés dans leur montant et leur réalité. Ces remboursements de frais sont imposables entre les mains de l'administrateur au titre de l'impôt sur le revenu dans la catégorie des traitements et salaires.

Un rapport spécial faisant apparaître le montant des sommes allouées par bénéficiaire doit être présenté par les commissaires aux comptes ou par le ou les censeur(s) 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.

### **ARTICLE 23. SECRET PROFESSIONNEL ET RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS**

Les membres du Conseil d'administration, sont astreints au secret professionnel, tout comme les personnels rétribués.

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

## **ARTICLE 24. 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 des séances de l'Assemblée générale, du Conseil d'administration et du Bureau.

## **TITRE V ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

### **ARTICLE 25. COMPOSITION ET REUNION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

L'Assemblée générale est composée de tous ses membres à la date de la tenue de l'assemblée générale, et pour ceux redevables d'une cotisation qui sont à jour de leurs cotisations cette condition étant appréciée à l'ouverture de l'AG. Chaque membre dispose d'une voix. Elle se divise en trois collèges, définis à l'article 5 des présents statuts.

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 ou à la demande du quart au moins de ses membres.

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

Le quart des membres de l'Association peut demander par écrit qu'une ou plusieurs questions soient inscrites à l'ordre du jour de la prochaine réunion de l'Assemblée générale à condition que cette demande soit notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou courriel avec accusé de réception au secrétariat de l'Association ou déposée au siège de l'Association parvenu(e) à destination 45 jours au moins la date fixée pour la réunion et qu'elle soit accompagnée d'un rapport exposant les motifs de cette demande et ses conséquences ainsi qu'un projet de texte de résolutions proposé pour la tenue de l'Assemblée générale. Le Président doit alors réunir un Conseil d'administration ou le consulter par écrit afin d'étudier ces demandes et rédiger le projet de texte de résolutions à soumettre à l'Assemblée générale concernant ces points dont l'inscription à l'ordre du jour est sollicitée. Le Conseil d'administration doit intégrer ces points dans l'ordre du jour de l'assemblée générale. Le Conseil d'administration est libre dans sa rédaction du projet de texte de résolutions qui sera soumise à l'Assemblée générale ; il peut modifier partiellement ou totalement le projet ayant été proposés par les membres demandeurs. La formulation du point à l'ordre du jour ne peut en revanche pas être modifiée par le Conseil.

La convocation à l'assemblée générale est adressée par tout moyen écrit (lettre simple, courriel, fax, ...) avec son ordre du jour, le projet de texte de résolution et une formule de vote par procuration, quinze jours au moins avant la date prévue pour l'assemblée ; ils sont également disponibles sur le site intranet de l'Association. L'ordre du jour précise si le point est proposé par le conseil d'administration ou par le quart des membres. Si le conseil décide de reprendre à son compte la proposition du quart des membres, il indique que le point est proposé par le quart des membres et par le conseil.

Le rapport annuel d'activité et le rapport du trésorier ainsi que tous documents comptables ou administratifs sur lesquels l'assemblée aura à se prononcer sont mis à la disposition des adhérents au siège de l'Association dès la convocation à l'assemblée générale ainsi que sur le site intranet de l'Association.

Le bureau de l'Assemblée est composé du président de séance, du secrétaire de séance, et, sur décision du président de séance, d'un ou de deux scrutateurs qu'il choisit parmi les administrateurs ou membres de l'assemblée.

Les réunions sont présidées par le Président. En cas d'absence de celui-ci, la réunion est présidée par le Vice-président, ou en cas d'absence 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 secrétaire de séance est le Secrétaire de l'association, ou en son absence, un administrateur présent désigné par le Président.

Au début de chaque assemblée, il est établi une feuille de présence, émargée par tous les participants agissant tant en leur nom personnel que comme mandataire avec mention des nom et prénom du membre présent, du mandant et du mandataire, ainsi que de tout invité.

La feuille de présence, avec, en annexe, les pouvoirs délivrés aux mandataires, est définitivement arrêtée par le bureau pour l'appréciation des conditions de vote et ce avant l'ouverture de la séance.

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

La représentation de l'un des participants ayant droit de vote à l'assemblée est limitée à deux pouvoirs par mandataire, lequel ne peut être qu'un membre ayant droit de vote à l'assemblée ; il dispose alors de la voix qui s'y attache. Les conditions et règles relatives aux procurations sont précisées dans le règlement intérieur.

L'assemblée générale ordinaire :

- entend le rapport annuel d'activité du Président ainsi que celui du trésorier sur la situation financière de l'Association,
- statue sur les comptes de l'exercice clos,
- 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 ;
- fixe le principe et la quotité des honoraires pour fonctions techniques visés au 2) de l'article 22 ci-dessus,
- fixe le montant global des indemnités pour fonction élective visées au 1) l'article 22 ci-dessus,
- 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;
- et délibère sur les questions mises à l'ordre du jour (c'est-à-dire l'ordre du jour fixé par le conseil d'administration et les points ayant été sollicités régulièrement par le quart des membres le cas échéant).

Les collèges désignent leurs représentants au Conseil d'administration lors de l'assemblée générale.

Les votes sont acquis à la majorité absolue des membres présents ou représentés. Le vote des résolutions et l'élection des administrateurs sont exprimés à mains levées.

Le scrutin secret peut être demandé soit par le Conseil d'Administration, soit par le quart des membres présents.

Les procès-verbaux des délibérations des assemblées sont signés par le Président et le Secrétaire (et, le cas échéant, le président de séance et le secrétaire de séance).

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 26. 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.

Le mandat des censeurs est renouvelable.

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.

Les conditions requises pour présenter sa candidature comme censeur et pour être censeur sont précisées dans le règlement intérieur ainsi que les cas et conditions de cessation de ses fonctions.

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, doivent être, après avoir été approuvés par le conseil d'administration, 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 27. DISPOSITIONS SPECIFIQUES CONCERNANT L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE**

L'Assemblée générale extraordinaire :

- modifie les statuts,
- décide toute fusion, scission, apport partiel d'actif, transformation,
- décide la dissolution de l'Association et la dévolution de ses biens.

Les votes sont acquis à la majorité des trois-quarts des membres présents ou représentés (sauf la modification des articles 4 et 8 suite à une évolution de la réglementation qui peut être décidée par le seul Conseil d'administration, ainsi que la modification du coefficient de majoration mentionné à l'article 10.2.2 en application du 1° du paragraphe 7 de l'article 158 du Code général des impôts qui peut être décidée par le seul Conseil d'administration suite à une évolution de la réglementation).

## **ARTICLE 28. MODALITES D'ASSISTANCE, DE CONTROLE ET DE SURVEILLANCE EXERCEES PAR LA DGFIP SUR L'ORGANISME MIXTE DE GESTION AGREE**

Le BOFIP (cf. rubrique : [DJC-OA-20-40-30](#)) 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 audit et un contrôle. Le nouveau dispositif s'accompagne également d'une densification de la mission d'assistance par la création d'une « rencontre annuelle de gestion » entre le Directeur de la direction du lieu d'implantation de l'Organisme mixte et le Président de l'Organisme mixte.

Le BOFIP [BOI-DJC-OA-20-40-10](#) précise la mission d'assistance. Conformément à l'article 1649 quater I du CGI, le directeur départemental des finances publiques ou son représentant assiste, avec voix consultative, aux délibérations des organes dirigeants de l'Organisme mixte, 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 29. 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 25.

La dissolution ne peut être votée, sur proposition du Conseil d'administration et validée par l'assemblée générale, qu'à la majorité des trois-quarts des membres présents ou représentés.

### **ARTICLE 30. LIQUIDATION**

En cas de dissolution volontaire ou judiciaire, l'assemblée générale extraordinaire :

- 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 1er juillet 1901.

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 31. 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 ADOPTÉS PAR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE du 16 DECEMBRE 2021 ; ENTRENT EN VIGUEUR LE JOUR DE L'OBTENTION DE L'AGREMENT COMME ORGANISME MIXTE DE GESTION AGREE, soit le JJ/MM/2022

Certifiés conformes le 29/11/2021 à Baie-Mahault par le Président  
Certifiés conformes le 29/11/2021 à Baie-Mahault par le Vice-président



DR Guy HAUEY  
Président



DR Christine Rosti  
Trésorière