

**OMGA ANTILLES GUYANE**  
**REGLEMENT INTERIEUR**

ARTICLE 1. ETABLISSEMENT.....	2
ARTICLE 2. TARIF DES COTISATIONS .....	2
ARTICLE 3. SERVICES FACTURES EN SUS DE LA COTISATION .....	2
ARTICLE 4. DOCUMENTS DEMANDES.....	3
1) Adhérents demandant que leur déclaration soit élaborée par l'association .....	3
2) Adhérents dont la déclaration n'est pas élaborée par l'Association. ....	4
ARTICLE 5. DELAI DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS .....	4
ARTICLE 6. SERVICES ET MOYENS D' ACTIONS DE L'ASSOCIATION .....	5
ARTICLE 7. SERVICES AUX ENTREPRISES NON ADHERENTES DE L'ASSOCIATION .....	6
ARTICLE 8. PROCURATIONS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET A L'ASSEMBLEE GENERALE	7
ARTICLE 9. PRECISIONS CONCERNANT LES ADMINISTRATEURS .....	7
1) Information des nouveaux administrateurs.....	7
2) Formation des administrateurs.....	7
3) Intérêt social. ....	8
4) Préparation des séances et assiduité. ....	8
5) Secret professionnel et confidentialité.....	8
6) Prévention des conflits d'intérêt.....	8
7) Exercice de son mandat.....	8
ARTICLE 10. PRECISIONS CONCERNANT LES INVITES AUX REUNIONS DU CONSEIL OU AUX REUNIONS DU BUREAU .....	9
ARTICLE 11. CENSEUR .....	9
ARTICLE 12. REVOCATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	10
ARTICLE 13. REVOCATION DES MEMBRES DU BUREAU .....	10

## **ARTICLE 1. ETABLISSEMENT**

Le présent règlement intérieur est établi et modifié par le Conseil d'administration.  
Le présent règlement intérieur s'impose à tous les membres.

## **ARTICLE 2. TARIF DES COTISATIONS**

La cotisation est fixée à :

- 420,28 € HT (+ TVA aux taux en vigueur sauf exonération) pour les adhérents relevant de l'article 1649 quater C du CGI ;
- 350,23 € HT (+ TVA aux taux en vigueur sauf exonération) pour les adhérents relevant de l'article 1649 quater F du CGI.

Par exception, et conformément à la doctrine administrative ([BOI-DJC-OA-20-20-10](#)), des tarifs spécifiques de cotisations sont appliqués dans les suivants :

- 184,33 HT (+ TVA aux taux en vigueur sauf exonération) pour les primo-adhérents adhérant au cours de leur première année d'activité pour leur première année d'adhésion ;
- 184,33 HT (+ TVA aux taux en vigueur sauf exonération) pour les adhérents relevant du régime micro ou les autoentrepreneurs ainsi que pour les agents généraux d'assurance relevant du régime des traitements et salaires au titre de leurs revenus relevant de ce régime spécial ;
- 491,24€ HT (+ TVA aux taux en vigueur sauf exonération) pour 2 associés, avec un supplément de 148,85€ HT par associé supplémentaire, concernant les adhérents relevant de l'article 1649 quater F du CGI constitués sous forme de sociétés de personnes ou sociétés en participation n'ayant pas opté pour le régime fiscal des sociétés de capitaux ou de sociétés civiles professionnelles constituées entre personnes réalisant des bénéfices non commerciaux.

Toute cotisation est due pour l'année entière quelle que soit la date d'adhésion à l'Association.

La cotisation s'entend pour couvrir l'année civile fiscale pour laquelle elle est appelée. Elle couvre les tâches menées l'année suivante autour de la déclaration fiscale.

## **ARTICLE 3. SERVICES FACTURES EN SUS DE LA COTISATION**

L'Association propose la fourniture 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.

Les honoraires correspondant à ce travail d'élaboration ne sont pas compris dans la cotisation annuelle.

La facturation sera faite sur la base horaire. Cette base sera réactualisée chaque année par le conseil d'administration.

L'Association propose l'élaboration des déclarations fiscales et sociales : lorsque l'adhérent a demandé ce service, il fait l'objet d'une facturation distincte. Les tarifs sont fixés par le conseil d'administration.

L'Association assure des formations auprès de ses adhérents par des réunions. Elle peut proposer des formations en e-learning. L'Association peut demander une participation financière complémentaire

à l'adhérent en cas de surcoût pour l'Association (exemples : formation nécessitant la location d'un matériel adéquat ou d'une salle de capacité suffisante, ou encore le recours à un prestataire extérieur, assistance et information personnalisées sur le dossier de l'adhérent, etc.).

L'Association peut proposer l'examen de conformité fiscale (ECF) aux adhérents. Les honoraires correspondant à ce travail d'élaboration ne sont pas compris dans la cotisation annuelle.

L'Association met à disposition de ses adhérents un logiciel qui leur permet d'élaborer leur déclaration 2035 : l'Association propose des formules d'accompagnement (payantes) pour certaines fonctionnalités (intégration automatisée des relevés de banque) ou d'aides au paramétrage ou à l'élaboration.

L'Association peut proposer à ses adhérents 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) des services d'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. Les honoraires correspondant à ces services ne sont pas compris dans la cotisation annuelle.

#### ARTICLE 4. DOCUMENTS DEMANDES

Concernant les demandes d'informations, de renseignements ou de documents sollicités par l'Association, le délai de transmission sera indiqué dans la demande adressée à l'adhérent.

L'Association ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable des conséquences d'une fourniture tardive des pièces, information, renseignements, documents.

En cas de refus d'établissement du mandat ou de non transmission des documents, informations, renseignements, dans les délais requis, la commission d'exclusion pourra prononcer l'exclusion de l'Adhérent conformément aux statuts.

##### 1) Adhérents demandant que leur déclaration soit élaborée par l'association

Les adhérents qui demandent que leur déclaration de revenus professionnels soit élaborée par l'association devront en faire la demande expresse au moins **quatre mois** avant la date de dépôt des déclarations.

L'adhérent devra communiquer, lorsque la demande lui en sera faite, à l'Association :

- les pièces justificatives des recettes et des dépenses (factures)
- la liste des nouvelles immobilisations
- les relevés bancaires
- tous les documents et renseignements nécessaires à l'élaboration d'une déclaration sincère et complète, toutes pièces justificatives
- le cas échéant toutes pièces, documents, renseignements qui lui auront été demandés par l'Association, que ce soit une demande personnelle ou une demande adressée par l'Association à un groupe d'adhérents.

Par ailleurs, il est expressément convenu que l'Association ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable des conséquences d'une fourniture tardive des pièces.

## 2) Adhérents dont la déclaration n'est pas élaborée par l'Association.

Les adhérents dont la déclaration n'est pas élaborée par l'Association devront communiquer à celle-ci, aux dates fixées annuellement par l'Association, les pièces et documents suivants :

- la déclaration fiscale provisoire des revenus professionnels (annexes comprises),
- le cas échéant copie de la déclaration des revenus encaissés à l'étranger,
- les copies de déclarations de taxes sur le chiffre d'affaires,
- pour les adhérents soumis à la CVAE, copies des déclarations de CVAE,
- pour les adhérents tenant eux-mêmes leur comptabilité au moyen de systèmes informatisés, l'attestation selon laquelle le logiciel utilisé est conforme aux exigences techniques de l'administration, au moyen d'une attestation papier ou transmise de manière dématérialisée. Le cas échéant, l'adhérent peut transmettre directement à l'Association l'attestation fournie par l'éditeur de logiciel. En cas d'absence de production d'attestation, l'adhérent doit transmettre à l'Association le test de validité de son fichier des écritures comptables à l'Association. La Direction générale des finances publiques met à la disposition des contribuables un logiciel, "Test Compta Démat", pour réaliser le contrôle du respect des normes en matière de tenue de comptabilité informatisée,
- pour les adhérents dont la comptabilité est tenue par un professionnel de l'expertise comptable, l'attestation de ce professionnel de l'expertise comptable (selon le BOFIP : rubriques DJC-OA-20-10-20-20 cf. BOI-LETTRE-000173 ou 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-000173 BOI-LETTRE-000169), que les déclarations fiscales communiquées à l'administration fiscale et à l'Association sont le reflet de la comptabilité et qu'elles sont, s'agissant des adhérents relevant du 1649 quater F du CGI, conformes aux exigences de l'article 99 du CGI (BOI-BNC-DECLA-10-20) ;
- le livre des recettes et dépenses ou la balance générale si la comptabilité est tenue informatiquement,
- le cas échéant, le bilan, le compte de résultat et les annexes,
- le registre des immobilisations et amortissements, pièces justificatives,
- le tableau de passage,
- le mandat donné à l'Association 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'Association, auprès de cette dernière, d'un partenaire EDI mandaté à ces mêmes fins et si ce dernier effectue une télétransmission à l'Association dans les conditions prévues par le BOFIP ([BOI-DJC-OA-20-40-30-20](#), §90) ;
- et tous documents et renseignements qui pourront être utiles,
- le cas échéant toutes pièces, documents, renseignements qui lui auront été demandés par l'Association, que ce soit une demande personnelle ou une demande adressée par l'Association à un groupe d'adhérents.

## ARTICLE 5. DELAI DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS

Les documents devant être transmis à l'Organisme mixte de gestion conformément à la réglementation et aux statuts doivent l'être dans le délai de 4 mois à compter de l'arrêté comptable et fiscal.

Le mandat pour télétransmettre aux services fiscaux donné à l'Organisme mixte de gestion doit lui être adressé dans le même délai de 4 mois à compter de l'arrêté comptable et fiscal.

Lorsque l'Organisme mixte élabore pour ceux de ses membres adhérents qui sont placés sous un régime réel d'imposition et à leur demande les déclarations afférentes à leur exploitation destinées à l'administration fiscale, les documents doivent être transmis dans le délai de 4 mois à compter de l'arrêté comptable et fiscal.

Concernant les demandes d'informations, de renseignements ou de documents sollicités par l'Organisme mixte, le délai de transmission sera indiqué dans la demande adressée à l'adhérent.

L'Association ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable des conséquences d'une fourniture tardive des pièces, information, renseignements, documents.

## **ARTICLE 6. SERVICES ET MOYENS D'ACTIONS DE L'ASSOCIATION**

Afin de réaliser son objet et sa mission, tels que prévu à l'article 4 des statuts, l'Association peut notamment mettre à la disposition de ses membres actifs adhérents bénéficiaires :

A)-Un service de documentation et d'information sous forme de diffusion de circulaires sur tous supports, des permanences assurées par un professionnel de la gestion, de réunions d'information au siège ou à l'extérieur de celui-ci en présence ou non d'un spécialiste ou d'un représentant des services fiscaux.

B)-Un service comptable concernant la diffusion, à l'intention de ses membres, des recommandations sur la tenue de la comptabilité, la diffusion du plan comptable actualisé et des textes pris pour son application.

C)-Une assistance en matière de gestion sociale, à l'attention de ses membres, des recommandations sur la réglementation et les obligations légales liées au contrat de travail et au code du travail en général

D)-Une assistance en matière fiscale.

E)-Une assistance en matière de prévention ayant pour objet de détecter en amont les difficultés éventuellement rencontrées afin d'orienter l'adhérent concerné vers un interlocuteur adapté étant précisé que cette mission de prévention n'inclut pas le traitement des difficultés. Les modalités pratiques de cette intervention sont définies aux sections suivants du Bulletin Officiel des Finances Publiques : [BOI-DJC-OA-20-10-20-30](#) ; [BOI-DJC-OA-20-10-10-10](#).

F)-et toutes autres missions liées à l'information de l'adhérent quant aux respects de ses obligations de chef d'entreprise ou l'aidant à définir ses choix stratégiques pouvant s'inscrire dans le cadre de ses missions de formation et d'information mentionnées au Bulletin Officiel des Finances Publiques [BOI-DJC-OA-20-10-50](#) ou dans le cadre des missions accessoires mentionnées Bulletin Officiel des Finances Publiques [BOI-DJC-OA-20-10-70](#) et aux articles 371 A, 371 A bis, 371 M et 371 M bis de l'annexe II au [CGI](#).

G) L'Association met à disposition de ses adhérents un logiciel qui leur permet d'élaborer leur déclaration 2035. Ce logiciel est disponible gratuitement à partir de leur espace Web. L'Association

propose des formules d'accompagnement (payantes) pour certaines fonctionnalités (intégration automatisée des relevés de banque) ou d'aides au paramétrage ou à l'élaboration.

Pour réaliser toutes ses actions l'Association pourra :

-Organiser toutes manifestations publiques, opérations de communication sur sa compétence, conférences, colloques ou publications dans le respect des textes régissant son objet social et du BOFIP [BOI-DJC-OA-10-10-30-III-§§170s](#) ; [BOI-ANNX-000401-III-A](#).

-S'assurer le concours de tout partenaire expert concerné par sa mission, son objet ou ses activités ou susceptible de l'être.

-Réaliser pour ses membres uniquement toutes études, recherches ou enquêtes, en rapport avec son objet.

-Organiser et assurer toute mission de formation tel que défini par les articles 371 E et 371M de l'annexe II au code général des impôts et dans les conditions mentionnées au Bulletin Officiel des Finances Publiques [BOI-DJC-OA-20-10-50](#) étant rappelé que les organismes agréés doivent veiller à la qualité et la diffusion d'une formation qui participe activement à leur mission d'aide à la gestion.

-Et plus généralement entreprendre toute action susceptible d'en faciliter la réalisation.

Cependant toute action ou démarche en vue de promouvoir l'Association ou de la faire connaître auprès des tiers ayant pour objectif de les inciter à devenir membre de l'OMGA Antilles Guyane est autorisé dans le respect du BOFIP [BOI-DJC-OA-10-10-30-III-§§170s](#) ; [BOI-ANNX-000401-III-A](#).

## **ARTICLE 7. SERVICES AUX ENTREPRISES NON ADHERENTES DE L'ASSOCIATION**

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.

La facturation des honoraires correspondant à ce travail d'élaboration sera faite sur la base horaire. Cette base sera réactualisée chaque année par le conseil d'administration.

L'association peut réaliser les ECF en tant que sous-traitants moyennant rémunération.

## **ARTICLE 8. PROCURATIONS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET A L'ASSEMBLEE GENERALE**

Les pouvoirs doivent être datés et signés du mandant.

Pour que le mandataire puisse se prévaloir du mandat, il doit être en possession du mandat (en original ou en copie) ou l'Association doit en avoir reçu un exemplaire en original ou en copie au moins 4 heures avant le début de l'Assemblée générale ou du Conseil d'administration.

Une procuration dont le nom du bénéficiaire est raturé ne peut pas être prise en compte.

Les pouvoirs surnuméraires ne peuvent pas être pris en compte.

Les pouvoirs en blanc ne contenant aucune indication quant à la désignation du mandataire, seront interprétés :

- dans le sens de l'adoption des délibérations proposées par le Conseil d'administration jointes à la convocation à l'Assemblée générale sur les points à l'ordre du jour proposés par le Conseil d'administration
- dans le sens de l'adoption des délibérations proposées par le Président jointes à la convocation au Conseil d'administration sur les points à l'ordre du jour proposés par le Président.

Ces pouvoirs en blanc seront considérés comme un vote :

- contre toute proposition de modification de ces résolutions ;
- contre toute résolution distincte ;
- contre toute résolution non prévue dans le texte joint à la convocation (notamment contre les résolutions soumises au vote sur incident de séance) ;
- contre toute résolution concernant un point à l'ordre du jour non proposé par le Président s'agissant d'une réunion du Conseil d'administration ou non proposé par le Conseil d'administration s'agissant d'une réunion de l'Assemblée générale ;
- contre toute résolution concernant l'élection et la révocation des administrateurs.

## **ARTICLE 9. PRECISIONS CONCERNANT LES ADMINISTRATEURS**

### **1) Information des nouveaux administrateurs.**

Lors de l'entrée en fonction d'un administrateur, le secrétaire du bureau ou le Directeur, lui remet un dossier comportant notamment les statuts à jour de l'association, le présent règlement intérieur et un exemplaire de la charte de bonnes pratiques des organismes agréés.

Tout administrateur s'assure et reconnaît qu'il a une parfaite connaissance de tous ces documents et respecte et/ou fait respecter les obligations mises à sa charge par les dispositions légales et réglementaires qui y sont mentionnées.

### **2) Formation des administrateurs.**

Chaque administrateur peut bénéficier, s'il le juge nécessaire, d'une formation sur les spécificités de l'association ainsi que sur le rôle d'administrateur, la formation étant alors dispensée par l'Association ou prise en charge par l'opérateur de compétence des entreprises de proximité.

### **3) Intérêt social.**

Lorsqu'il participe aux délibérations du conseil et exprime son vote, l'administrateur représente l'ensemble des adhérents de l'association et agit dans l'intérêt social de l'association.

### **4) Préparation des séances et assiduité.**

L'administrateur consacre à la préparation des séances du conseil le temps nécessaire à l'examen des dossiers.

Sauf à en avertir au préalable le Président, il participe à toutes les séances du conseil, des commissions ou comités dont il pourrait être membre, ainsi qu'aux assemblées générales des adhérents.

L'administrateur doit s'informer. A cet effet, il doit réclamer au Président dans les délais appropriés les informations indispensables à une intervention utile sur les sujets à l'ordre du jour.

### **5) Secret professionnel et confidentialité.**

Le dossier des séances du conseil d'administration, ainsi que les informations recueillies avant ou pendant la séance du conseil, sont confidentiels. Les membres du Conseil d'administration, sont astreints au secret professionnel. Ils sont tenus par cette obligation de stricte confidentialité et secret professionnel à l'égard tant des personnes extérieures à l'association que des personnes n'ayant pas à connaître ces informations par exemple du fait de leurs fonctions dans l'association, notamment le personnel.

S'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions, l'administrateur doit se considérer astreint à un véritable secret professionnel qui dépasse la simple obligation de discrétion prévu par les textes.

Seuls le Président ou le Directeur, séparément, l'un et l'autre ayant reçu mandat, de l'association sont habilités à fournir à tout tiers et au public une information sur la politique de l'association et ses activités.

### **6) Prévention des conflits d'intérêt.**

L'administrateur en fonction ne peut utiliser ni son titre ni ses fonctions d'administrateur pour en retirer, ou permettre à un tiers d'en retirer, un avantage quelconque, pécuniaire ou non pécuniaire. Il fait part au conseil de toute situation de conflits d'intérêt, même potentiel, avec l'association. Il s'abstient de participer au vote de la délibération correspondante.

La participation, à titre personnel de l'administrateur, à une opération à laquelle l'association est directement intéressée ou dont il a eu connaissance en tant qu'administrateur, est portée à la connaissance du conseil d'administration préalablement à sa conclusion.

Un administrateur doit informer l'association de tout projet de convention entrant dans le champ des conventions réglementées telles que définies à l'article [L.612-5](#) du Code de commerce.

### **7) Exercice de son mandat**

L'administrateur est un mandataire tenu d'accomplir le mandat tant qu'il en demeure chargé. Il devra répondre des dommages-intérêts qui pourraient résulter de son inexécution ainsi que des fautes qu'il commet dans sa gestion.



L'administrateur doit, notamment :

- observer la loi, les règlements, les statuts et règlement intérieur de l'association ;
- exercer ses fonctions avec rigueur, prudence, loyauté et diligence ;
- agir en conformité avec l'intérêt social ;
- ne pas excéder ses attributions ni outrepasser ses pouvoirs
- en cas de délégation de pouvoirs, en tant que délégataire, rendre compte ;
- s'il a régulièrement pu donner délégation de pouvoirs conformément aux statuts, en tant que délégant, surveiller le délégataire et lui demander reddition de comptes.

#### **ARTICLE 10. PRECISIONS CONCERNANT LES INVITES AUX REUNIONS DU CONSEIL OU AUX REUNIONS DU BUREAU**

Toute personne invitée, même de droit, aux réunions du Conseil d'administration ou à une réunion du Bureau, c'est-à-dire toute personne n'ayant pas la qualité d'administrateur, est soumise au secret professionnel concernant toutes les informations qu'elle pourrait recueillir à cette occasion, que ce soit avant, pendant ou après la réunion du Conseil ou du Bureau.

Le Président lui rappellera ses obligations de confidentialité relatives aux informations recueillies, étant précisé que l'absence d'un tel rappel ne vaut pas relèvement de cette obligation ni dispense du respect de cette obligation par cette personne.

#### **ARTICLE 11. CENSEUR**

Tout adhérent, hors les membres du Conseil d'Administration, peut présenter sa candidature aux fonctions de censeur à condition :

- d'être à jour de ses déclarations sociales et fiscales ;
- de pouvoir justifier lors du dépôt de sa candidature d'un certificat n°[984-SD](#) prévu à l'article 371D de l'annexe II du code général des impôts ;
- de certifier sur l'honneur de ne pas faire l'objet de poursuite judiciaire de nature à l'empêcher de gérer ou d'administrer un groupement ;
- de présenter sa candidature par écrit au Président de l'association au moins 4 mois avant l'expiration du mandat du ou des censeurs en poste.

Les fonctions de censeur cessent par la démission volontaire, par la démission d'office et par la dissolution de l'Association.

Le censeur pourra toujours mettre fin à sa mission sous réserve d'en avoir informé le bureau de l'association dans des délais compatibles permettant son remplacement lors de la tenue de l'assemblée au cours de laquelle il aura présenté ses derniers rapports.

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

- Tout adhérent qui est élu administrateur ;
- Tout censeur 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 censeur atteint d'une incapacité ou frappé d'une interdiction.

La perte de la qualité d'adhérent n'est pas un cas de démission d'office.

## **ARTICLE 12. REVOCATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Un administrateur, quelque soit le collège dont il est issu, est révocable ad nutum par le même collège l'ayant élu réuni lors d'une Assemblée générale.

La personne ne peut être révoquée que :

- si sa révocation est inscrite à l'ordre du jour de l'Assemblée générale ;
- ou si sa révocation est justifiée par des incidents graves et imprévus survenus au cours de la séance de l'Assemblée générale.

La révocation résulte d'une décision expresse du collège réuni lors d'une Assemblée générale. La révocation n'est pas une procédure disciplinaire.

Avant toute prise de décision de révocation, la personne concernée est informée des motifs qui conduisent à envisager sa révocation.

Ces motifs peuvent n'être communiqués que lors de la séance de l'Assemblée générale si la question de la révocation résulte d'incidents graves et imprévus survenus au cours de ladite séance.

La question de sa révocation ne peut être mise au vote du collège réuni lors de l'Assemblée générale qu'après que la personne concernée ait pu présenter ses observations écrites et/ou orales (selon son choix ou ses possibilités) devant ce collège. Le dirigeant concerné peut demander une suspension de séance qui doit lui être accordée pour un temps raisonnable selon les possibilités et les nécessités de l'espèce.

Le collège ne peut pas révoquer un administrateur par consultation écrite.

Le collège dont est issu l'administrateur qui vient d'être révoqué sur incident de séance ne peut élire son successeur que si cette délibération est inscrite à l'ordre du jour.

Le collège dont était issu l'administrateur qui a été révoqué ne peut pas désigner comme successeur au poste vacant l'administrateur révoqué pour la durée du mandat restant à courir. Il doit élire un autre administrateur.

## **ARTICLE 13. REVOCATION DES MEMBRES DU BUREAU**

Un membre du Bureau, quelque soit le collège dont il est issu en tant qu'administrateur, est révocable ad nutum par le Conseil d'administration.

La personne ne peut être révoquée que :

- si sa révocation est inscrite à l'ordre du jour du Conseil d'administration ;
- ou si sa révocation est justifiée par des incidents graves et imprévus survenus au cours de la séance du Conseil d'administration.

La révocation résulte d'une décision expresse du Conseil d'administration. La révocation n'est pas une procédure disciplinaire.

Avant toute prise de décision de révocation, la personne concernée est informée des motifs qui conduisent à envisager sa révocation.

Ces motifs peuvent n'être communiqués que lors de la séance du Conseil d'administration si la question de la révocation résulte d'incidents graves et imprévus survenus au cours de ladite séance.

La question de sa révocation ne peut être mise au vote qu'après que la personne concernée ait pu présenter ses observations écrites et/ou orales (selon son choix ou ses possibilités) devant le Conseil. Le dirigeant concerné peut demander une suspension de séance qui doit lui être accordée pour un temps raisonnable selon les possibilités et les nécessités de l'espèce.

Le Conseil ne peut pas révoquer un membre du Bureau par consultation écrite.

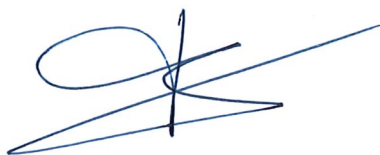
Le Conseil ne peut élire son successeur que si cette délibération est inscrite à l'ordre du jour.

Le Conseil ne peut pas désigner comme successeur au poste vacant l'administrateur révoqué pour la durée du mandat restant à courir. Il doit élire un autre administrateur.

Règlement intérieur adopté par l'Assemblée générale extraordinaire du du 16/12/2021 entré en vigueur le jour de l'obtention de l'agrément comme organisme mixte de gestion agréé, 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



D<sup>o</sup> Guy HAUEY  
Président



D<sup>o</sup> Christine RISTI  
Trésorière

