

**Association de Gestion Agréée des orthophonistes  
dite « A.G.A.O. »**

# **REGLEMENT INTERIEUR**

**Mis à jour le 12 décembre 2020**

Copie certifiée conforme à l'original



La Présidente,  
A.C. SEILLER

## **ARTICLE 1 – OBJET**

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les règles de fonctionnement de l'Association de Gestion Agréée des Orthophonistes, dite « AGAO », plus particulièrement en ce qui concerne :

- l'adhésion et le retrait des membres visés à l'article 7.2 des statuts,
- les ressources de l'Association,
- les moyens et actions de l'Association,
- le droit de vote par correspondance au Conseil d'administration et aux Assemblées Générales.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont obligatoires pour tous les membres, actuels ou futurs, de l'Association.

Seul le Conseil d'administration est compétent pour modifier en toutes ses dispositions et/ou compléter le présent règlement.

## **ARTICLE 2 – ADHESION ET RETRAIT**

### **1-1 Adhésion**

Toute demande d'adhésion doit être formulée par écrit :

- soit au moyen du dossier d'adhésion qui est remis par l'Association sur demande ;
- soit au moyen du bulletin d'adhésion accessible directement en ligne sur le site internet [www.agao.com](http://www.agao.com).

Lors de son adhésion, le membre adhérent reçoit :

- un appel de cotisation,  
une affichette.

Il bénéficie par ailleurs d'un espace personnel dédié sur le site internet [www.agao.com](http://www.agao.com) à partir duquel il peut accéder :

- aux statuts de l'Association,
- au présent règlement intérieur,
- à la documentation nécessaire eu démarrage de sa comptabilité.

L'adhésion à l'Association emporte de plein droit acceptation :

- des statuts de l'Association,
- du présent Règlement intérieur,
- des textes légaux et réglementaires régissant les associations agréées,
- des décisions des Assemblées Générales.

En adhérant à l'Association, les membres visés à l'article 7.2 des statuts s'engagent en outre :

- à fournir à l'Association, dans les délais, requis tous documents et informations nécessaires à la réalisation des missions de cette dernière,
- à contribuer au bon déroulement des missions de l'Association en répondant dans un délai maximum de trente jours à toutes demandes de renseignements ou d'informations qui lui seront adressées par cette dernière suite aux contrôles effectués sur leur dossier,
- à informer l'Association de l'ouverture de toute procédure de contrôle fiscal dans le cadre d'une vérification de comptabilité, ainsi que des conclusions de cette procédure,
- à informer l'Association de toute modification de leur situation juridique et/ou fiscale,
- à faire en sorte que les informations fournies à l'Association soient exactes, sincères et complètes.

## **1-2 Retrait**

Toute demande de retrait, au sens de l'article 9.1 des statuts, doit être notifiée au Président de l'Association par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Cette demande de retrait ne prend effet qu'à la fin de l'année en cours à la date de réception par l'Association de la lettre prévue à l'alinéa précédent.

## **ARTICLE 3 – RESSOURCES**

### **3-1 Cotisation annuelle**

Le fonctionnement courant de l'Association est financé par une cotisation annuelle due par les membres adhérents et dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'administration.

Cette cotisation couvre les prestations légales, de même que la formation et l'information indispensables à la réalisation de l'objet même de l'Association.

Elle est payable dans les soixante jours suivant la demande de paiement qui est formulée chaque année par l'Association auprès des membres adhérents.

Tout nouveau membre est tenu d'acquitter cette cotisation lors de son adhésion, le montant de celle-ci étant dû en intégralité, y compris en cas d'adhésion en cours d'année.

Une fois versée, la cotisation annuelle reste acquise à l'Association.

### **3-2 Prestations de services individualisées**

En sus de la cotisation prévue ci-dessus, l'Association conserve la faculté de facturer, de manière distincte, certaines prestations de services (formation, assistance en matière fiscale et sociale,...).

Les tarifs et modalités de paiement de ces prestations sont validés chaque année par le Conseil d'administration.

## **ARTICLE 4 – MOYENS ET ACTIONS**

### **4-1 Moyens**

Dans le cadre de l'objet défini à l'article 4 des statuts de l'Association, celle-ci se dote des moyens nécessaires à la réalisation de ses activités.

Notamment :

- elle recrute et emploie le personnel salarié lui permettant un fonctionnement en adéquation avec l'évolution du nombre de ses membres adhérents ;
- elle dispose de locaux, ainsi que de mobilier, équipements, matériels et outils propres adaptés à ses activités.

### **4-2 Actions**

L'Association fournit à ses membres adhérents tous services permettant de répondre à son objet, tel que défini à l'article 4 de ses statuts.

#### **4-2-1 Assistance en matière de gestion comptable, administrative et fiscale**

- Service d'information permanente :

L'Association répond aux questions de ses membres adhérents en matière de gestion, de comptabilité et de fiscalité.

Les réponses apportées par l'Association sont orales ou écrites, étant précisé que cette dernière dispose de la faculté d'interroger préalablement l'administration.

Un bulletin d'information, ainsi que des notes techniques et statistiques professionnelles sont en outre diffusés par l'Association auprès de ses membres.

Des réunions techniques réservées aux membres adhérents et à leurs représentants sont également organisées par l'Association.

- Elaboration de déclaration fiscale sur demande :

Les membres adhérents qui relèvent d'un régime réel d'imposition peuvent demander à l'Association d'élaborer leur déclaration de revenus professionnels.

Ils doivent en faire la demande avant le 1<sup>er</sup> décembre au titre de l'exercice en cours à cette date.

L'Association assume seule vis-à-vis de ses membres adhérents et de l'administration fiscale la responsabilité des déclarations ainsi élaborées.

Ce service est subordonné à la fourniture par le membre adhérent à l'Association, aux dates indiquées par cette dernière, des documents nécessaires à l'élaboration de la déclaration, à savoir :

- livre-journal de recettes et de dépenses,
- fiches de comptes ouverts conformément à la nomenclature comptable,
- registre des immobilisations,
- factures de l'ensemble des dépenses professionnelles, y compris celles concernant les immobilisations,
- relevés des comptes bancaires ou postaux professionnels,
- bordereaux de remise de chèques.

Sous réserve de ce qui est indiqué ci-après en ce qui concerne le transfert des données fiscales, l'Association ne peut représenter les membres adhérents devant l'administration fiscale.

- Transfert des données fiscales :

Il est rappelé que les associations agréées ont l'obligation de transmettre aux services fiscaux, selon la procédure échange de données informatiques – transfert des données fiscales et comptables (EDI-TDFC), non seulement les attestations qu'elles délivrent, mais également les déclarations fiscales de leurs adhérents.

Si un membre adhérent de l'Association choisit de faire télétransmettre sa déclaration fiscale par cette dernière, il doit lui donner un mandat. Il doit en outre souscrire à la procédure EDI-TDCF et signer la convention relative aux opérations de transfert des données fiscales et comptables.

Afin de permettre à l'Association de télétransmettre la déclaration et ses annexes dans le délai fixé par l'administration fiscale, celles-ci devront être adressées à l'Association au moins quinze jours avant l'expiration dudit délai, soit « sous format papier », soit « sous format dématérialisé ».

L'Association ne pourra être rendue responsable d'un dépôt « hors délai » de la déclaration fiscale d'un membre adhérent qui n'aurait pas respecté la procédure définie ci-dessus.

#### **4-2-2 Prévention des difficultés économiques et financières**

Chaque année, l'Association fournit à ses membres adhérents, dans un délai de deux mois suivant la date de réception de leur déclaration de résultats, un dossier d'analyse économique présentant une analyse des informations économiques, comptables et financières en matière de prévention des difficultés économiques et financières de l'entreprise et lui indiquant, le cas échéant, les démarches à accomplir afin de régler ces difficultés.

Il est rappelé à ce titre que l'Association n'est tenue qu'à une obligation de moyens et non de résultat, étant précisé que ce dossier d'analyse est établi sur la base des éléments fournis par les membres adhérents.

Il est également rappelé qu'il appartient à ces derniers de consulter tout conseil compétent selon la nature du risque ou des difficultés mis en évidence par l'Association.

### **4-2-3 Formation**

L'Association organise des actions de formation d'aide à la gestion réservées à ses membres adhérents et à leurs représentants.

### **4-2-4 Examen des déclarations fiscales des membres adhérents**

Les membres adhérents qui ne font pas élaborer leur déclaration fiscale par l'Association doivent communiquer à cette dernière, avant l'envoi de ladite déclaration aux services des impôts, le montant de leur résultat imposable et l'ensemble des données utilisées pour la détermination de ce résultat.

Cet envoi doit intervenir au moins trente jours avant l'expiration du délai fixé par l'administration fiscale pour le dépôt des déclarations.

L'Association procède à un examen formel des documents qui lui sont communiqués à ce titre.

Elle demande en outre à chacun de ses membres adhérents tous les renseignements utiles de nature à établir la concordance, la cohérence et la vraisemblance entre les résultats fiscaux et la comptabilité établie conformément à nomenclature comptable des membres des professions libérales.

Selon les résultats des examens ci-dessus visés, l'Association peut être amenée à demander au membre adhérent :

- d'apporter des corrections à sa comptabilité et/ou
- de déposer une déclaration rectificative auprès de l'administration fiscale.

Dans les deux mois suivant la fin des opérations de contrôle, l'Association adresse à chacun de ses membres adhérents un compte rendu de mission, qui est également transmis au service des impôts dont dépend ce dernier.

## **ARTICLE 5 – LE DROIT DE VOTE PAR CORRESPONDANCE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le vote par correspondance aux délibérations du Conseil d'administration est autorisé.

Ce vote est pris en compte pour le calcul du quorum et de la majorité définis à l'article 18.4. des statuts de l'Association, sous réserve du respect des modalités d'exercice définies ci-après.

Le vote par correspondance est exercé au moyen d'un formulaire établi par l'Association et remis ou adressé, par courrier électronique le cas échéant, aux administrateurs qui en font la demande.

Cette demande doit être formulée par écrit, y compris par courrier électronique, cinq jours au moins avant la réunion du Conseil d'administration.

Pour être pris en compte, le formulaire de vote par correspondance complété et signé par l'administrateur doit être parvenu au siège de l'Association au plus tard le dernier jour ouvré précédant la réunion du Conseil d'administration. Il peut être transmis par courrier électronique.

Dans l'hypothèse où le formulaire ne comporterait pas d'indication de vote sur une résolution, celle-ci sera considérée comme ayant donné lieu à une abstention de la part de l'administrateur concerné.

## **ARTICLE 6 – LE DROIT DE VOTE PAR CORRESPONDANCE AUX ASSEMBLEES GENERALES**

Le vote par correspondance aux Assemblées générales est autorisé.

Ce vote est pris en compte pour le calcul des majorités définies aux articles 15.2. et 16.2. des statuts de l'Association, sous réserve du respect des modalités d'exercice définies ci-après.

Le vote par correspondance est exercé au moyen d'un formulaire établi par l'Association et remis ou adressé, par courrier électronique le cas échéant, aux membres qui en font la demande.

Cette demande doit être formulée par écrit, y compris par courrier électronique, cinq jours au moins avant la réunion de l'Assemblée Générale.

Pour être pris en compte, le formulaire de vote par correspondance complété et signé par le membre doit être parvenu au siège de l'Association au plus tard deux jours ouvrés avant la réunion de l'Assemblée.

Dans l'hypothèse où le bulletin ne comporterait pas d'indication de vote sur une résolution, le vote sera considéré comme une abstention.

**ARTICLE 7 – LA PARTICIPATION AUX REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION OU DU BUREAU PAR TOUT MOYEN DE COMMUNICATION APPROPRIE**

Les membres du Conseil d'administration ou du Bureau qui participent à une réunion au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle permettant leur identification et garantissant leur participation effective sont réputés présents.

Ces moyens doivent transmettre au moins la voix des participants et satisfaire à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Les dispositions du présent article sont applicables quel que soit l'objet de la décision sur laquelle le Conseil d'administration ou le Bureau est appelé à statuer.

Les procès-verbaux des réunions mentionnent l'identité des membres ayant participé au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle, ainsi que les moyens de communication utilisés.