



REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 – Adhésion et cotisation

Les membres adhèrent en remplissant et en signant le bulletin d'adhésion fourni par l'Association. L'adhésion n'est acquise que sous réserve du règlement de la cotisation de base lors de l'inscription.

La cotisation de base est fixée chaque année par le Conseil d'Administration.

Elle est due forfaitairement pour chaque année d'adhésion par tous les membres de l'Association. Toutefois, pour les Experts-Comptables membres du deuxième collège et organisés en structure sociétale, une seule cotisation de base est à payer, quel que soit le nombre de sites où la structure est implantée et quel que soit le nombre d'associés. Les structures sociétales disposent d'une seule voix aux assemblées et ne peuvent prétendre qu'à un seul siège au Conseil d'Administration.

Concernant les membres des professions libérales exerçant au sein d'une structure avec mise en commun des recettes, il est dû une cotisation dont le montant correspond à autant de cotisations de base que d'associés membres de la structure.

Chaque structure dispose d'un nombre de voix égal au nombre d'associés y exerçant au jour de l'Assemblée. Tous les associés sont éligibles au Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration ne peut comporter qu'un membre de chaque structure sous réserve des dispositions de l'Article 16 des statuts.

Par ailleurs, si un associé déclare des revenus autres que ceux issus de la structure pour lesquels il désire bénéficier des avantages liés à l'adhésion à l'Association, il devra également adhérer à l'Association en son nom propre et verser une cotisation de base supplémentaire.

Toute cotisation versée restera acquise à l'Association et ne fera l'objet d'aucun remboursement, même en cas d'exclusion prononcée par l'Association.

Article 2 – Responsabilité civile ; retrait de l'agrément

L'Association s'engage :

- à souscrire un contrat auprès d'une société d'assurance ou d'un assureur agréé, en application du décret du 14 juin 1938, la garantissant contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile professionnelle qu'elle peut encourir en raison des négligences et fautes commises dans l'exercice de ses activités,
- au cas où l'agrément lui serait retiré, à en informer ses membres dès réception de la notification du retrait.

Article 3 – Documents à tenir par l'adhérent

L'adhérent, soumis au régime de la déclaration contrôlée, s'engage à tenir les documents prévus à l'article 99 du Code Général des Impôts, conformément à la nomenclature des comptes selon l'arrêté du 30 janvier 1978 ou du plan comptable professionnel s'il existe, soit :

- un livre journal des recettes et des dépenses.
- un livre des immobilisations,
- un facturier ou agenda journalier mentionnant le détail des sommes perçues, le mode de règlement, la nature des prestations, l'identité du client.

L'adhérent pourra tenir sa comptabilité sur un support informatique, dès lors que ce dernier est agréé par l'Administration Fiscale.

Article 4 – Documents à produire par l'adhérent

Les membres adhérents s'engagent :

- ✓ à réunir et à utiliser tous les éléments nécessaires à l'établissement, par eux-mêmes ou par un membre de l'Ordre des experts-comptables, d'une comptabilité sincère de leur exploitation ;
- ✓ à communiquer à l'Association, soit directement, soit par l'intermédiaire du membre de l'Ordre des experts-comptables en charge de leur dossier, la déclaration de résultat ainsi que tous les documents annexes ; et concernant les déclarations de taxes sur le chiffre d'affaires, les documents prescrits par les instructions administratives pour en effectuer l'examen de cohérence, de concordance et de vraisemblance. Seront donc notamment à produire les documents suivants :
 - la fiche de renseignements complémentaires ou les tableaux d'OG, comprenant la balance de trésorerie et le tableau de rapprochement de TVA
 - la copie des déclarations de taxe sur le chiffre d'affaires
- ✓ à fournir à l'Association tous les renseignements utiles de nature à établir la concordance entre la comptabilité et les résultats fiscaux ;
- ✓ à autoriser l'Association à communiquer à son correspondant désigné auprès de l'administration fiscale, ainsi qu'à l'agent également désigné par celle-ci pour assurer l'audit de l'Association, les documents mentionnés aux alinéas précédents, ainsi que ceux visés par l'article 8 des statuts, à savoir : le dossier de gestion, élaboré pour le compte de l'adhérent, et le document de synthèse présentant un diagnostic en matière de prévention des difficultés économiques et financières. La communication se limite à ces seuls documents et exclut les pièces de base ayant servi à l'élaboration de la comptabilité ;
- ✓ à donner mandat à l'Association pour dématérialiser et télétransmettre aux services fiscaux, selon la procédure EDI-TDFC, leurs déclarations de résultats, ainsi que les annexes et autres documents les accompagnant ;
- ✓ à produire les informations et documents nécessaires à l'accomplissement de la mission de télétransmission, au plus tard 15 jours avant la date limite de dépôt des déclarations sous format papier ;
- ✓ à apporter toutes les informations complémentaires demandées par l'Association dans le cadre du contrôle formel et de l'examen de cohérence et de vraisemblance des déclarations de résultats et de leurs annexes, ainsi que des déclarations de taxes sur le chiffre d'affaires ;
- ✓ à accepter les règlements par chèque à leur ordre et à en informer la clientèle au moyen d'une affichette et d'une mention spéciale dans leur correspondance.

Article 5 – Engagement de l'adhérent à se soumettre aux procédures de contrôle

En cas de vérification de sa comptabilité par l'Association, l'adhérent devra venir à une date convenue avec la personne en charge du dossier, dans les locaux de l'Association, muni des documents qui lui seront demandés par l'Association. Si l'adhérent justifie de l'impossibilité de se déplacer dans les locaux de l'Association, il pourra transmettre à celle-ci les documents qui lui seront demandés.

Article 6 – Procédures liées à l’envoi de la liasse fiscale, réception des documents et délivrance de l’attestation

Afin que l’Association puisse remplir sa mission, l’adhérent s’engage à lui transmettre sa déclaration 2035 accompagnée de la fiche de renseignements complémentaires émise par l’Association un mois avant la date limite de dépôt exigée par l’Administration Fiscale.

. Cette obligation, pour les adhérents sans Conseil, est remplie par la saisie directe de ces documents sur l’application dédiée du site web de l’Association ou par leur production sous format papier.

L’Association transfère ensuite par voie dématérialisée la déclaration et l’attestation directement à l’Administration Fiscale.

. Cette obligation, pour les adhérents avec Conseil, est remplie de préférence par la transmission de ces documents par voie dématérialisée ou par leur production sous format papier. Ledit Conseil devra également transmettre à l’Association une déclaration attestant la nomenclature utilisée pour la tenue de la comptabilité.

En cas de dépôt sous format papier, l’Association transfère ensuite par voie dématérialisée la déclaration directement à l’Administration Fiscale.

Dans les deux cas, l’Association se charge de transmettre l’attestation par voie dématérialisée à l’Administration Fiscale.

Article 7 – Procédures liées au Dossier d’Analyse Economique

L’association fournit à ses membres adhérents dans un délai de sept mois qui suit la date de clôture de leur exercice, un document de synthèse présentant une analyse des informations économiques, comptables et financières de l’entreprise et lui indiquant, le cas échéant, les démarches à accomplir afin de régler d’éventuelles difficultés.

Article 8 – Procédures liées au contrôle de la taxe sur le chiffre d’affaires

L’adhérent s’engage à transmettre à l’Association, en même temps que la déclaration professionnelle et la fiche de renseignements complémentaires, les documents visés à l’article 4 et relatifs à la période couverte par la déclaration professionnelle.

L’Association opère, dans un délai de six mois à compter de la réception de la déclaration professionnelle, un contrôle de concordance, cohérence et vraisemblance entre les déclarations de résultat et de chiffre d’affaires. Le résultat de cet examen fait l’objet d’un compte-rendu de mission adressé à l’adhérent avec copie adressée à l’Administration Fiscale.

Article 9 – Procédure liée au compte-rendu de mission

Au plus tard dans les deux mois qui suivent les examens de concordance, cohérence et vraisemblance des déclarations professionnelles et déclarations de chiffre d’affaires, l’Association délivre le compte-rendu de mission prévu à l’article 3 des Statuts.

La rédaction du compte-rendu de mission prend la forme définie par arrêté ministériel du 25/11/2010 NOR : BCRE1030113A et applicable à la situation de l’adhérent.

Article 10 – Formation

Outre l’adhérent, le bénéficiaire des formations organisées par l’Association peut être le représentant que celui-ci désigne (conjoint ou salarié).

Les actions de formation et leurs modalités sont arrêtées par la Commission Formation dont les membres sont désignés par le conseil d’Administration.

En cas d’intervenant extérieur, et sauf dérogation donnée par la Commission Formation, le formateur ne doit être ni adhérent de l’Association ni exercer son activité professionnelle dans l’Indre et Loire.

Tout nouvel adhérent du 1^{er} collègue n’ayant pas recours à un membre de l’Ordre des Experts-Comptables est tenu d’assister à un atelier de comptabilité dispensé par le personnel de l’Association. Cet atelier est composé de deux parties : un apport théorique et une mise en place de la comptabilité sur un cahier.

Après validation de la bonne tenue du cahier par le personnel de l’Association, l’adhérent est convoqué à un atelier de fiscalité afin d’établir sa déclaration professionnelle et la fiche de renseignements complémentaires.

Article 11 – Participation aux Assemblées Générales

Participent aux Assemblées Générales et sont éligibles les adhérents remplissant les conditions mentionnées à l’article 21 des Statuts.

Chaque adhérent, personne physique, dispose d’une voix dans chacun des collèges. Pour les personnes morales, chaque associé dispose d’une voix dans chacun des collèges.

Article 12 – Mises en demeure

Tout adhérent n’ayant pas déféré dans les 30 jours à une demande de l’Association reçoit une lettre simple de rappel lui redonnant 20 jours pour régulariser sa situation. A défaut de l’avoir fait dans ce délai, l’adhérent reçoit une lettre recommandée de mise en demeure lui précisant qu’à défaut d’avoir régularisé sa situation dans les 20 jours il s’expose à une procédure d’exclusion.

Si l’adhérent a recours à un membre de l’Ordre des Experts-Comptables, le courrier de demande de renseignements est transmis également à ce dernier.

Les correspondances sont toujours expédiées à la dernière adresse connue de l’adhérent. Pour les adhérents ayant recours à un membre de l’Ordre des Experts-Comptables, les courriers sont envoyés à celui dont l’adresse est mentionnée sur la déclaration professionnelle.

Article 13 – Procédures d’exclusion

L’adhérent qui s’expose à une procédure d’exclusion est informé des faits qui lui sont reprochés par lettre recommandée et est invité à présenter sa défense. Il disposera d’un délai de 15 jours à compter de la première présentation de cette lettre recommandée pour consulter son dossier et demander éventuellement à être entendu par le Conseil d’Administration.