

**ASSOCIATION AGREEE SANTE - AAS**  
48, rue de Brest 69002 LYON — Tél. 04 72 56 56 36 / 03.74.95.00.92  
E-mail : [contact@as.fr](mailto:contact@as.fr)  
N'SIRET 382 271 609 00010

## **REGLEMENT INTERIEUR**

Conformément aux dispositions de l'article 22 de statuts de l'Association de Gestion Agréée Santé Rhone Alpes, le Conseil d'administration, dans sa séance du 12 juin 2019, a élaboré le présent règlement intérieur.

Ce règlement intérieur a été entériné par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 30 septembre 2019.

### **PREAMBULE - OBJET DE L'ASSOCIATION**

Développer l'usage de la comptabilité et faciliter l'accomplissement des obligations administratives et fiscales des professionnels de santé. Pour cela, l'Association Agréée doit assumer notamment les missions suivantes :

- Formation des adhérents en matière fiscale,
- Information,
- Examen de Concordance de Cohérence et de Vraisemblance des déclarations de résultats,
- Mission d'alerte, de surveillance et de prévention du risque économique,
- Etablissement du Compte-Rendu de Mission,
- Télétransmission des attestations et des déclarations à l'Administration Fiscale,
- Réalisation du Dossier d'Analyse Economique (DAE),
- Examen Périodique de Sincérité (EPS).

### **ARTICLE 1**

L'inscription à l'Association implique, pour l'adhérent, le respect absolu des statuts de ladite Association et du présent Règlement Intérieur.

### **ARTICLE 2**

Le Secrétaire Général de l'Association, au vu du bulletin d'adhésion, inscrira sur le registre tenu à cet effet le nom, le prénom, la profession, et le lieu d'exercice de l'adhérent ainsi que la date d'adhésion à l'Association.

### **ARTICLE 3**

Afin de permettre à l'association d'accomplir ses missions dans les meilleurs conditions, l'adhérent s'engage à tenir un livre de recettes papier ou informatisé respectant les obligations comptables et fiscales qui lui sont applicables.

L'adhérent s'engage également à posséder un (ou plusieurs) compte bancaire et/ou postal à usage exclusivement professionnel sur lesquels il encaissera l'intégralité de ses recettes.

Il est néanmoins rappelé que, selon le BOI-DJC-OA-20-10-20-20 :

*"320. Conformément au 6° de l'article 371 Q de l'annexe II au CGI pour les AA, auquel renvoie le 6° de l'article 371 Z sexies de l'annexe II au CGI, l'AA ou l'OMGA assiste ses adhérents pour respecter l'obligation à laquelle ils sont soumis depuis le 1er janvier 2014 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 (LPF, art. L. 47 A, I ; BOI-CF-IOR-60-40-10). Il s'agit pour l'AA ou l'OMGA d'une obligation de moyen et non de résultat. Ce contrôle est retracé dans le CRM que doit réaliser l'AA ou l'OMGA à l'issue de l'ECCV et, le cas échéant, de l'EPS (BOI-DJC-OA-20-10-30 au I § 75)."*

Dès lors, l'attention de l'adhérent est attirée sur le fait que l'association sera tenue d'émettre un compte-rendu de mission négatif si sa comptabilité est tenue au format papier.

#### **ARTICLE 4**

Tout professionnel libéral, pourra faire partie de l'Association à la seule condition qu'il s'engage à suivre le plan comptable général pour les membres des professions libérales et à fournir les documents dans les délais définis par l'Association.

#### **ARTICLE 5**

L'adhérent s'engage vis à vis de l'Association à faire des déclarations sincères et complètes.

#### **ARTICLE 6**

Conformément à l'objet pour lequel elle a été instituée, l'Association organisera, à la disposition de ses adhérents, les services suivants :

- Service de documentation et d'information

Réunions d'information, permanence d'un professionnel de la Gestion, diffusion de circulaires.

- Service comptable

Diffusion, à l'intention des membres, des recommandations concernant la tenue de la comptabilité, diffusion de la nomenclature comptable et des textes pris pour son application.

- Assistance en matière fiscale

L'Association de Gestion Agréée fera :

- L'Examen de Cohérence et de Vraisemblance ainsi que toutes opérations de nature à satisfaire aux obligations issues des dispositions de l'Article 1649 quater H du Code Général des Impôts.
- Une vérification des déclarations 2035, 2036 et autres.

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

- Le livre de recettes et de dépenses,
- Le registre des immobilisations et amortissements,
- Tous documents et renseignements nécessaires à la vérification d'une déclaration sincère et complète, toutes pièces justificatives.

Le défaut de communication des pièces et documents visés ci-dessus entraînera l'exclusion de l'adhérent de l'Association.

Tout retard à fournir les pièces et documents visés ci-dessus dans les délais définis par l'Association pourra faire l'objet d'une surprime à payer à l'Association pour frais de gestion supplémentaires.

## **ARTICLE 7**

7.1 Cotisation de base :

Une cotisation de base est définie : elle correspond à la prestation de service de l'Association Agréée répondant aux missions que lui a assignées la DGFIP et décrites en préambule du Règlement intérieur.

Le montant de la cotisation est fixé annuellement par l'Assemblée Générale Ordinaire sur proposition du Conseil d'Administration.

La cotisation doit être acquittée dans le délai de un mois suivant l'appel de cotisation. Les modalités et les conditions de règlement sont fixées par le Conseil d'Administration.

7.2 Prestations supplémentaires optionnelles :

L'établissement des déclarations 2035, 2036 et autres, de bulletins de salaires, etc., demanderont des prestations supplémentaires correspondant aux services optionnels.

Les prestations et services complémentaires feront l'objet d'une tarification fixée annuellement par l'Assemblée Générale Ordinaire sur proposition du Conseil d'Administration.

7.3. SCP

Une SCP, du fait de l'application de ses propres Statuts, est seule adhérente à l'Association Agréée.

De ce fait, l'Association Agréée examine l'ensemble des documents fiscaux professionnels.

La cotisation de la SCP ou de l'exercice conjoint sera calculée en fonction du nombre d'associés.

## **ARTICLE 8**

Tout retard de paiement de la cotisation dans les délais définis à l'Article 7 pourra :

- Faire l'objet de la pénalité légale à payer à l'Association
- Faire l'objet de toutes mesures de recouvrement.

## **ARTICLE 9**

Toute nouvelle adhésion devra se faire conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur à sa date d'effet.

## **ARTICLE 10**

Tout membre voit son adhésion renouvelée par tacite reconduction pour l'année suivante sauf dénonciation de sa part au plus tard le 15 novembre de l'année en cours, par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **ARTICLE 11**

L'inscription en cours d'année pour l'exercice en cours entraînera le paiement d'une cotisation annuelle complète.

## **ARTICLE 12**

### **12.1. Démission**

La démission de l'Association doit être adressée au secrétariat par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception dans les délais conformes à l'Article 10 des Statuts. L'attestation de radiation est remise le jour de la démission.

Dans les trois mois suivant sa démission, il sera remis contre décharge, à l'intéressé tous les documents et les pièces qui pourraient être en possession de l'Association.

Le Secrétaire Général mentionnera sur le registre affecté à cet effet la date de démission.

### **12.2 Décès**

Le Secrétaire Général mentionnera sur le registre affecté à cet effet la date du décès.

Les services de l'Association sont assurés aux ayants droits pour l'année en cours. Il leur sera remis, dans les mois suivant l'envoi des déclarations à l'Administration fiscale, tous les documents et pièces qui pourraient être en possession de l'Association ainsi que l'attestation d'adhésion.

## **ARTICLE 13**

Tout le personnel de l'Association, et les membres responsables de l'Association sont tenus au secret professionnel.

## **ARTICLE 14**

L'Association s'autorise toute publicité ou publication dans les journaux, les bulletins professionnels, et dans les locaux des organismes professionnels.

## **ARTICLE 15 – EXERCICE COMPTABLE**

Le bilan comptable est arrêté au 31 décembre de chaque année.

Chaque année le compte de l'exercice de l'Association est communiqué en Assemblée Générale et soumis à son approbation.

## **ARTICLE 16 – ORGANISATION DU BUREAU**

Au regard de la composition du bureau telle qu'elle est prévue à l'article 13 des statuts et dans le prolongement de la fusion de l'association avec l'AGACDPS basée à Lille, il a été convenu que les sièges du bureau seront répartis comme suit :

- Président : un membre installé dans la région Auvergne – Rhône - Alpes,
- Vice-Président : un membre installé dans la région Hauts de France ou Seine Maritime,
- Secrétaire général : soit un membre installé dans la région Auvergne – Rhône - Alpes, soit un membre installé dans la région Hauts de France ou Seine Maritime,
- Secrétaire général délégué : si le Secrétaire général est un membre installé dans la région Auvergne – Rhône - Alpes, alors le secrétaire général délégué est un membre installé dans le nord de la France et inversement si le Secrétaire général est un membre installé dans la région Hauts de France ou Seine Maritime,
- Trésorier : soit un membre installé dans la région Auvergne – Rhône - Alpes, soit un membre installé dans la région Hauts de France ou Seine Maritime,
- Trésorier délégué : si le Trésorier est un membre installé dans la région Auvergne – Rhône - Alpes, alors le Trésorier délégué est un membre installé dans le nord de la France et inversement si le Trésorier est un membre installé dans la région Hauts de France ou Seine Maritime,

Il pourra être dérogé à cette répartition des sièges dans l'hypothèse où il ne se trouverait pas un nombre suffisant de candidat permettant de respecter la répartition ci-dessus.

Le Conseil d'Administration peut, à tout moment, dans l'intérêt de l'association, s'adjoindre un ou plusieurs conseillers techniques.

## **ARTICLE 17 – ORGANISATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**17.1.** A titre transitoire, suite à la fusion intervenue entre, d'une part l'AGASRA et d'autre part l'AGACDPS, il a été convenu que tous les membres des conseils d'administration des associations précitées deviendront automatiquement membre du conseil d'administration de l'association.

Dans un souci d'harmonisation et par dérogation aux dispositions statutaires, les mandats des administrateurs seront prorogés pour une durée de trois (3) années à compter de l'assemblée générale ayant entériné la fusion susvisée.

A l'expiration de cette période transitoire, il sera procédé à la désignation des membres du conseil d'administration conformément aux dispositions des statuts et du présent règlement intérieur.

**17.2.** Quarante-cinq (45) jours avant la date prévue pour l'Assemblée Générale, un appel de candidatures est fait pour les postes de membres actifs du Conseil d'Administration définis à l'Article 12.1 b) des Statuts.

Les candidats doivent faire acte de candidature dans les quinze (15) jours suivants soit par lettre, soit par dépôt au siège de l'Association. L'acte de candidature doit être rédigé sur papier à en-tête de l'intéressé.

La liste des candidats et le bulletin de vote sont envoyés aux adhérents en même temps que la convocation à l'Assemblée Générale.

Le vote peut s'effectuer soit par correspondance adressée au siège de l'Association, soit par dépôt au début de l'Assemblée Générale.

Un tiers au moins des sièges sont dévolus aux membres actifs.

Un tiers maximum des sièges sont dévolus aux membres fondateurs, un tiers maximum des sièges sont dévolus aux membres associés.

Les sièges non pourvus par des membres associés seront dévolus aux membres actifs.

Il sera dans la mesure du possible recherché un équilibre dans la zone géographique (ARA ou Hauts de France – Seine Maritime) des administrateurs ainsi désignés par les membres Fondateurs

Au cas où le nombre de candidats ne serait pas suffisant pour pourvoir les postes de membres actifs, le Président suscitera, au cours de l'Assemblée Générale, de nouvelles candidatures et le vote a lieu, alors, à main levée à la majorité relative des membres présents, si celles-ci se sont déclarées.

**17.3.** Au moins l'une des trois réunions statutaires du conseil d'administration devra se tenir lieu physiquement dans l'établissement secondaire de l'association.

#### **ARTICLE 18 — PERSONNEL ADMINISTRATIF**

Pour remplir ses buts, l'Association peut, par décision de son Conseil d'Administration, s'adjoindre tout personnel technique ou juridique, salarié ou non, nécessaire à son fonctionnement.

Elle peut signer des conventions d'assistance collective ou individuelle avec tous groupements ou sociétés de gestion.

#### **ARTICLE 19 — DEFRAIEMENT**

Toute personne, quelle que soit sa qualité (administrateur, conseiller technique salarié ou non) pourra obtenir le remboursement des frais par lui engagés dans le cadre de l'accomplissement de son mandat ou de sa mission.

A cet effet, il fournira les justificatifs des dépenses engagées et remplira un formulaire conforme au modèle fourni par l'association