

**REGISTRE DES ASSEMBLEES ET DES CONSEILS**

**\* \* \* \* \***

**ASSOCIATION REGIONALE AGREEE  
DE L'UNION DES PROFESSIONS LIBERALES  
LANGUEDOC-ROUSSILLON**

**A.R.A P.L. – LANGUEDOC-ROUSSILLON**

**MAISON DES PROFESSIONS LIBERALES  
Parc du Millénaire  
285, rue Alfred Nobel  
34000 MONTPELLIER  
Tél : 04 67 69 75 08 – Fax : 04 67 64 13 35  
Email : araplir@arapl-lr.org**

**SIRET N° 385 214 432 00010**

**NAF : 741 C**

**N° TVA INTRACOMMUNAUTAIRE : FR 52 385 214 432**

**Association loi du 1<sup>er</sup> Juillet 1901 déclarée à la Préfecture de l'Hérault  
n° 3/16935 Journal Officiel du 26 juin 1991.**

**Décision d'agrément de la Direction Régionale des Impôts Languedoc-  
Roussillon en date du 10 Décembre 1991 n° 2-04-340.**

**Renouvellement d'agrément en date du 25 novembre 1994 pour une  
période de trois ans.**

**Renouvellement d'agrément en date du 10 décembre 1997 pour une  
période de six ans.**

**Renouvellement d'agrément en date du 10 décembre 2003 pour une  
période de six ans.**

**Renouvellement d'agrément en date du 10 décembre 2009 pour une  
durée de six ans.**

**A. R. A. – P. L. – LANGUEDOC ROUSSILLON**  
**ASSOCIATION REGIONALE AGREEE DE L'UNION**  
**DES PROFESSIONS LIBERALES**  
**LANGUEDOC ROUSSILLON**

**ASSOCIATION DECLAREE, REGIE PAR LA LOI DU 1<sup>er</sup> JUILLET 1901**

-=-=-=-=-=-

**STATUTS**

-=-=-=-=-=-

**TITRE I**

**FORME – DENOMINATION – OBJET – MEMBRES – DUREE – SIEGE**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> – FORME**

Il est fondé à l'initiative des personnes morales énumérées à l'article 4 ci-après, une association régie par :

.La loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 ainsi que les dits statuts.

.Les dispositions de l'article 64 de la loi n° 76 1232 du 29 décembre 1976 et du décret n° 77-1519 du 31 décembre 1977, relatifs aux conditions d'agrément des associations ayant pour objet de développer l'usage de la comptabilité et de faciliter l'accomplissement de leurs obligations administratives et fiscales par les membres des professions libérales et les titulaires des charges et offices.

. **La Charte des Bonnes Pratiques régie par le Décret N°2007-1716 du 5 décembre 2007.**

## **ARTICLE 2 – DENOMINATION**

La dénomination de l'Association est « **Association Régionale Agréée de l'Union des Professions libérales – LANGUEDOC ROUSSILLON.** » en abrégé : **ARA-PL LANGUEDOC-ROUSSILLON.**

## **ARTICLE 3 – OBJET**

L'Association régie par les présents statuts a pour objet de:

- .développer l'usage de la comptabilité**
- .faciliter l'accomplissement de leurs obligations administratives et fiscales par les membres des professions libérales et les titulaires des charges et offices qui y auront adhéré**
- .fournir une analyse des informations économiques, comptables et financières en matière de prévention des difficultés économiques et financières aux seuls adhérents de l'association exerçant une profession libérale ou titulaires de charges et offices**
- .proposer à ses adhérents des formations dans le cadre de la formation professionnelle continue.**

## **ARTICLE 4 – COMPOSITION**

L'Association est composée de :

- Membres fondateurs ;
- Membres adhérents.

### **1 – Les membres fondateurs sont :**

Les personnes morales, ayant l'une des qualités prévues au paragraphe 1 de l'article 64 de la loi susvisée du 29 décembre 1976, réparties en trois collèges :

#### **1<sup>er</sup> collège :**

- U.N.A.P.L. LANGUEDOC ROUSSILLON.

#### **2<sup>ème</sup> collège :**

- Unions, organisations et syndicats des professionnels de la santé et technique à l'exclusion des professions de la comptabilité.

#### **3<sup>ème</sup> collège :**

- Unions, organisations et syndicats de professionnels de la comptabilité, à savoir :
  - L'Institut Français des Experts comptables (IFEC) LANGUEDOC-ROUSSILLON.
  - Les Experts Comptables de France (ECF) LANGUEDOC-ROUSSILLON.

## **2 - Les membres adhérents bénéficiaires sont :**

### **4ème collège :**

- Les membres des professions libérales et les titulaires de charges et offices, imposés à l'impôt sur le revenu au titre des bénéfices non commerciaux selon le régime de la déclaration contrôlée.

- Les sociétés **des professions libérales ou de titulaires de charges ou offices, dont** les associés sont imposés à l'impôt sur le revenu au titre des bénéfices non commerciaux, selon le régime de la déclaration contrôlée.

- **Les contribuables qui disposent de revenus non professionnels imposés dans la catégorie des bénéfices 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 (art 1649 quater F)**

- **Les membres des professions libérales imposées sur le revenu au titre des bénéfices non commerciaux soumis au régime micro prévu à l'article 102 ter du CGI.**

### **ARTICLE 5 – SIEGE**

Le siège social de l'Association est fixé à : **LA MAISON DES PROFESSIONS LIBERALES –PARC DU MILLENAIRE – 285, rue Alfred Nobel – 34000 MONTPELLIER.**

Il pourra, à toute époque, être transféré dans la même ville ou dans tout autre lieu du département de l'HERAULT, par décision du Bureau, sous réserve de ratification par le Conseil d'Administration, lors de sa plus prochaine réunion.

### **ARTICLE 6 – DUREE**

La durée de l'Association est illimitée.

Toutefois, en cas de refus ou de retrait de l'agrément, le Conseil d'Administration convoqué d'urgence en réunion extraordinaire devra statuer sur la dissolution anticipée de l'Association.

## TITRE II

### OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION – OBLIGATIONS DES ADHERENT- MOYENS

#### ARTICLE 7 – OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION A CARACTERE GENERAL

L'Association doit :

- **Si elle a recours à la publicité, 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 associations se livrant à la même activité, quel que soit le support utilisé et à ne pas avoir recours au démarchage ou à toute autre forme de sollicitation (art 371 QA).**

- Faire figurer sur sa correspondance et sur tous les documents établis par ses soins, sa qualité d'Association Agréée et les références de la décision d'agrément.

- Adhérer à la CONFERENCE NATIONALE DES ARA-PL créée à l'initiative de l'UNAPL.

- **Dématérialiser et télétransmettre aux services fiscaux, selon la procédure prévue par le système de transfert des données fiscales et comptables, les attestations qu'elle délivre à ses adhérents, ainsi que les déclarations de résultats, leurs annexes et les autres documents les accompagnant (art 1649 quater H)**

- L'Association ne peut agir en qualité de mandataire de ses membres adhérents, et en particulier, présenter pour le compte de ces derniers des réclamations en matière fiscale ; **toutefois, l'Association pourra recevoir mandat de ses adhérents pour transmettre les informations correspondant aux obligations déclaratives de ces derniers dans le cadre de la procédure de transmissions des données fiscales et comptables (art 371 M)**

#### ARTICLE 8 – OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION VIS-A-VIS DES MEMBRES ADHERENTS BENEFICIAIRES

-I-

L'Association fournit à ses membres adhérents bénéficiaires tous les services ou informations de nature à leur permettre de développer l'usage de la comptabilité, et de faciliter l'accomplissement de leurs obligations administratives et fiscales.

**L'Association fournit à ses membres adhérents, dans les conditions fixées par les textes en vigueur, un document de synthèse présentant une analyse des informations économiques, comptables et financières de**

**l'entreprise en lui indiquant, le cas échéant, les démarches à accomplir afin de régler ces difficultés (art 371 Q)**

**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 fixé par arrêté du ministre chargé du budget et des professions libérales (art 371 Q).**

L'Association élabore, pour ceux de ses membres qui relèvent d'un régime réel d'imposition, les déclarations destinées à l'Administration Fiscale, lorsque ces membres en font la demande.

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

## **-II-**

L'Association s'engage :

**- A réclamer une cotisation dont le montant est identique pour l'ensemble des adhérents. Toutefois la cotisation réclamée aux adhérents relevant du régime prévu à l'article 102 du Code Général des Impôts (art 371 Q) et du régime de l'auto-entrepreneur peut être réduite.**

- à souscrire un contrat auprès d'une société d'assurances 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 adhérents dès réception de la notification de la décision de retrait.

Elle s'engage également à exiger de toute personne collaborant à ses travaux :

- qu'elle respecte scrupuleusement le secret professionnel ;

- qu'elle s'abstienne d'indiquer aux membres adhérents le nom de membres de l'ordre, de Sociétés reconnues par l'Ordre susceptibles de tenir, centraliser ou surveiller leur comptabilité.

Elle tiendra le Tableau Régional ou les Tableaux Régionaux de l'Ordre des Experts Comptables et des Comptables Agréés à la disposition des membres adhérents et des membres des professions libérales ou des titulaires de charges et offices qui demanderaient leur adhésion à l'Association.

## **ARTICLE 9 – OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION VIS-A-VIS DE L'ADMINISTRATION FISCALE**

L'Association s'engage :

**- A dématérialiser et télétransmettre aux services fiscaux, selon la procédure prévue par le système de transfert des données fiscales et comptables, les attestations qu'elle délivre à ses adhérents, ainsi que les déclarations de résultats, leurs annexes et les autres documents les accompagnant (art 1649 quater H).**

- A informer l'Administration Fiscale des modifications apportées à ses statuts et des changements intervenus en ce qui concerne les personnes qui la dirigent ou l'administrent, dans le délai d'un mois à compter de la réalisation de ces modifications ou changements, et à fournir à l'Administration Fiscale, pour chacune de ces personnes, le certificat prévu à l'article 371 D de l'annexe II au Code Général de Impôts.

- A conclure avec l'Administration Fiscale une convention précisant le rôle de ou des agents de cette Administration chargés d'apporter leur assistance technique à l'Association conforme au modèle fixé par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances.

## **ARTICLE 10 – OBLIGATIONS DES ADHERENTS BENEFICIAIRES**

L'adhésion à l'Association implique :

- l'obligation pour les membres de suivre les recommandations qui leur ont été adressées, conformément au décret n° 77 – 1 520 du 31 décembre 1977, par les Ordres et organisations dont ils relèvent, en vue d'améliorer la connaissance des revenus de leurs ressortissants ;

- l'obligation pour les membres dont les déclarations de bénéfiques sont élaborées par l'Association, de fournir à celle-ci tous les éléments nécessaires à l'établissement de déclarations sincères et complètes ;

**- l'obligation pour les membres qui ne font pas élaborer leur déclaration par l'Association de lui communiquer à une date fixée par le Bureau de cette dernière, préalablement à l'envoi aux Services des Impôts, la déclaration prévue à l'article 97 du Code Général des Impôts, le montant du résultat imposable et l'ensemble des données utilisées pour la détermination de ce résultat ; l'adhérent accepte qu'il soit procédé par l'Association aux contrôles de conformité de sa déclaration par rapport aux chiffres résultant de sa comptabilité.**

**En toute hypothèse, l'Association a le droit d'examiner l'ensemble des éléments ayant concouru à l'établissement de la déclaration des revenus professionnels de chaque adhérent.**

- l'obligation pour les membres qui ont recours aux services d'un membre de l'Ordre des Experts Comptables et des Comptables Agréés, de communiquer à l'Association préalablement à l'envoi au service des impôts, la déclaration prévue à l'article 97 du CGI, le montant du résultat imposable et l'ensemble des dossiers utilisés pour la détermination de ce résultat ;

**L'obligation pour les adhérents :**

**-D'informer l'Association des vérifications fiscales effectuées ;**

**-De communiquer par écrit, à l'Association, la nature et le montant des redressements effectués au cours d'un contrôle fiscal portant sur les exercices couverts par l'adhésion, au moment où ces redressements sont acceptés ;**

- l'autorisation, pour l'Association, de communiquer à l'Agent de l'Administration Fiscale qui apporte son assistance technique à l'association les renseignements ou documents mentionnés au présent article ;

- l'engagement de verser le montant de la cotisation qui sera fixée par le Conseil d'Administration sur proposition du bureau ;

- **L'engagement pour les adhérents d'accepter le règlement par chèques libellés dans tous les cas à leur nom et de ne pas endosser ces chèques sauf pour remise directe à l'encaissement.**

- **L'obligation pour les membres d'informer leurs clients de leur qualité d'adhérent à une Association Agréée et de ces conséquences en ce qui concerne, notamment, l'acceptation du paiement des honoraires par chèque.**

- **L'obligation pour les membres des professions de santé d'inscrire sur les feuilles de maladie ou de soins, conformément aux dispositions de l'article 1994 du Code Général des Impôts 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.**

- **l'obligation pour les adhérents qui ne télétransmettent pas eux-mêmes leurs déclarations fiscales, ou dont le conseil ne participe pas à la procédure de transmission TDFC, de faire parvenir chaque année, dans les délais fixés par le Bureau de l'Association :**

**\* le mandat permettant à l'Association de dématérialiser et de télétransmettre à la DGI leur déclaration et l'attestation,**

**\* leur déclaration de résultat et ses annexes en vue de leur dématérialisation et leur transmission vers les services informatiques de la Direction Générale des Impôts et Finances Publiques.**

\* Un montant de 20 euros pour frais de saisie pourra être réclamé par l'ARAPL Languedoc-Roussillon aux adhérents qui continueraient à envoyer leur dossier papier.

En cas de manquements graves ou répétés aux obligations énoncées ci-dessus, l'adhérent sera exclu de l'Association.

Il devra être mis en demeure, avant toute décision d'exclusion, de présenter sa défense sur les faits qui lui sont reprochés.

## **ARTICLE 11 – MOYENS D' ACTIONS**

Pour répondre à son objet, l'Association disposera des moyens appropriés que peuvent offrir ses membres fondateurs.

Elle développera ces moyens en tant que de besoin, afin de remplir les obligations mises à sa charge et définies aux articles 7, 8 et 9.

## **ARTICLE 12 – ADHESION DES MEMBRES ADHERENTS BENEFICIAIRES**

### **A) Demandes d'admission de nouveaux membres**

Les demandes d'adhésion sont formulées par écrit.

Elles mentionnent :

Le nom ou la dénomination du demandeur ;

Le nom du membre de l'Ordre des Experts Comptables et Comptables Agréés ou du Conseil Fiscal, qui sera appelé, en cas d'admission, à délivrer l'une des attestations prévues à l'article 10.

**L'engagement de présenter à l'Association, l'ensemble des documents comptables au contrôle de celle-ci afin qu'il puisse être procédé au contrôle de conformité prévu par les textes en vigueur.**

Elles sont signées par le demandeur et adressées au Président du Conseil d'Administration. Le Conseil, en cas de refus, n'a pas à faire connaître les raisons de sa décision.

Les admissions sont enregistrées sur un registre spécial. Ce registre, établi dans les conditions prévues au modèle de convention annexé à l'arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances en date du 31 décembre 1977, est tenu à la disposition de l'Administration Fiscale.

### **B) Demandes d'admission de membres ayant déjà été adhérents**

**Ces demandes devront être établies selon les mêmes formes.**

**Elles devront mentionner obligatoirement l'appartenance passée à l'Association et les motifs de la radiation (retrait volontaire ou radiation prononcée par le Conseil d'Administration)**

### **ARTICLE 13 – PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE DE L'ASSOCIATION :**

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

- 1) Décès
- 2) Démission
- 3) Changement dans les critères ayant permis l'adhésion

4) Radiation prononcée par le Conseil d'Administration pour non paiement de la cotisation, pour un motif grave, ou non respect des engagements et obligations prévus à l'article 10.

Le membre intéressé ayant été invité préalablement par lettre recommandée à se présenter devant le bureau pour fournir toutes explications utiles à sa défense.

## **TITRE III**

### **RESSOURCES ET COMPTES DE L'ASSOCIATION**

#### **ARTICLE 14 – RECETTES ANNUELLES**

Les recettes annuelles de l'Association se composent :

1) des cotisations et souscriptions de ses membres adhérents dont le montant est fixé annuellement par le Conseil d'Administration ;

2) du revenu de ses biens ;

3) du produit des rétributions pour services rendus.

Les cotisations sont payables dans le mois de l'inscription, et, ensuite, chaque année dans le mois qui suit l'appel de cotisation.

#### **ARTICLE 15 – TENUE DES COMPTES**

- Il est tenu une comptabilité en partie double, conformément aux dispositions du Plan Comptable Général, sous réserve des adaptations rendues nécessaires par l'objet de l'Association et le régime applicable aux associations déclarées.

- A compter de sa création. Soit du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre de l'année suivante.

## **ARTICLE 16 – APPROBATION DES COMPTES ET DU BUDGET**

- Le compte de gestion, le compte de résultats et le bilan, le rapport du bureau sur la gestion financière de l'Association pour l'exercice écoulé, ainsi que le projet du budget du nouvel exercice, doivent être soumis à l'approbation du Conseil d'Administration, dans le courant du semestre suivant la clôture de l'exercice.

### **TITRE IV**

## **ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT**

### **DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **ET DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

## **ARTICLE 17 – COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION:**

L'association est administrée par un Conseil d'administration de vingt-et-un membres, à savoir :

- **Pour ceux du 1<sup>er</sup> collège :**

4 membres désignés par l'UNAPL Languedoc-Roussillon

- **Pour ceux du 2<sup>ème</sup> collège :**

4 membres désignés par les associations des professions de santé et technique à l'exclusion des professions de la comptabilité.

- **Pour ceux du 3<sup>ème</sup> collège :**

6 membres désignés par l'Institut Français des Experts-comptables, I.F.E.C., et par les Experts-comptables de France, E.C.F.

- **Pour ceux du 4<sup>ème</sup> collège :**

**7 membres adhérents**, à jour de leur cotisation, élus par l'Assemblée générale.

Nul ne peut faire partie du Conseil d'Administration s'il fait l'objet des mesures prévues à l'article 1 750 du Code Général des Impôts, ou s'il a fait l'objet, au cours des dix dernières années :

- d'une condamnation susceptible de figurer au bulletin n° 2 prévu à l'article 775 du Code de Procédure Pénale, à l'exception des condamnations pour homicide, blessures et coups involontaires et pour infraction au code de la route ;
- d'une amende fiscale prononcée par un tribunal ;
- d'une sanction fiscale prononcée par l'Administration pour manœuvres frauduleuses.

## **ARTICLE 18 – DESIGNATION DES ADMINISTRATEURS**

### **A) Désignation des membres de droit**

Les membres du Conseil d'Administration sont désignés par l'organisation dont ils relèvent ; la durée de leur mandat est fixée par celle-ci.

**La durée d'un mandat est renouvelable sans aucune limitation.**

**A cet effet, le Bureau notifie, deux mois avant l'expiration du mandat, à chacune des organisations concernées l'arrivée du terme des mandats et l'invite à lui communiquer le nom du ou des administrateurs dont la désignation lui incombe.**

En cas de vacance d'un poste par décès, démission, radiation ou de toute autre manière, il est procédé sans délai à son remplacement selon la même procédure que ci-dessus.

**Le membre, ainsi nommé, reste en fonction pendant le temps qui restait à courir du mandat du membre remplacé.**

### **B) Désignation des administrateurs élus par l'Assemblée Générale**

**Les membres du Conseil d'Administration sont élus pour 3 ans par l'Assemblée Générale.**

**Les candidatures aux postes du Conseil d'Administration devront être déposées auprès du Bureau de l'Association quinze jours au moins avant la date de tenue de l'Assemblée Générale.**

**L'Assemblée Générale statuera à la majorité simple des adhérents présents ou représentés.**

**En cas de vacance d'un poste par décès, démission, radiation ou de toute autre manière, le poste reste vacant jusqu'à la prochaine élection en Assemblée Générale.**

**Nul ne peut être candidat à un poste d'administrateur élu si au jour de sa candidature :**

- **Il n'est pas à jour de toutes ses obligations par rapport à l'ARAPL et s'il ne s'est pas effectivement acquitté du montant de toutes les cotisations appelées.**
- **Il n'exerce pas effectivement à titre principal une activité libérale. Les adhérents interdits ou suspendus ne peuvent être candidats.**
- **Il a fait l'objet d'une sanction disciplinaire prononcée par le Conseil d'Administration pendant l'année de l'élection.**

#### **ARTICLE 18 BIS- NOMINATION D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES**

**Il est procédé à la nomination par le Conseil d'Administration, à la majorité simple et pour une durée de deux ans, d'un commissaire aux comptes qui attestera de la régularité des comptes de l'Association.**

**Le commissaire aux comptes ne pourra être membre du Conseil d'Administration.**

#### **ARTICLE 19 – DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIVERSES REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- 1) L'ordre du jour de toute réunion est établi par le bureau.

Toute question non inscrite à l'ordre du jour pourra être régulièrement portée devant le conseil si la demande, émanant d'au moins le quart des membres inscrits, en est faite par écrit au secrétaire, et lui est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception parvenue à destination au moins cinq jours avant la date fixée pour la réunion.

- 2) Les convocations, rappelant l'ordre du jour arrêté par le bureau, sont adressées à tous les membres, soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit par une remise individuelle contre récépissé, quinze jours au moins avant la date prévue pour la réunion.

Si une demande d'additif à l'ordre du jour est déposée dans les conditions sus-indiquées, notification en est faite par le secrétaire à tous les membres inscrits, soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit par remise individuelle contre récépissé.

- 3) Tous documents comptables ou administratifs sur lesquels le conseil aura à se prononcer sont obligatoirement adressés à tous les membres composant le conseil ou joints à la convocation.
- 4) Le conseil se réunit au siège ou en tout autre lieu expressément désigné dans la convocation.

- 5) Les membres empêchés d'assister personnellement au conseil peuvent se faire représenter par un autre membre au moyen d'un pouvoir écrit.

Nul ne peut détenir plus de deux mandats.

Le mandat donné pour une réunion vaut pour la réunion successive convoquée avec le même ordre du jour.

- 6) Au début de chaque séance, il est établi une feuille de présence émargée par tous les participants à la réunion agissant tant en leur nom personnel que comme mandataire de sociétaires empêchés.

La feuille de présence avec en annexe les pouvoirs délivrés aux mandataires, est définitivement arrêtée par le bureau pour l'appréciation des conditions de quorum.

- 7) Les réunions sont présidées par le Président du bureau assisté de deux assesseurs et d'un secrétaire qui sont ceux du bureau du conseil.
- 8) Les procès-verbaux des délibérations des assemblées sont transcrits par le secrétaire général sur un registre spécial coté et paraphé, et sont signés par deux membres du bureau présents à la délibération.

Le secrétaire général peut en délivrer des copies qu'il certifie conformes, lesquelles font foi vis-à-vis des tiers.

- 9) Tous les délais sont des délais francs calculés suivant les dispositions applicables en matière de procédure civile.

## **ARTICLE 20 – NATURE DES REUNIONS DU CONSEIL**

Selon leur objet, les réunions sont ordinaires ou extraordinaires, et leurs décisions régulièrement prises dans les conditions ci-après indiquées obligent les dissidents et les absents non représentés.

## **ARTICLE 21 – REUNION ORDINAIRE**

### **1) Compétence**

Le conseil d'Administration se réunit au moins une fois par an et chaque fois qu'il est convoqué par le bureau sur la demande du quart au moins de ses membres. Il :

- statue souverainement sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'association ;
- donne toutes autorisations au bureau pour effectuer toutes les opérations entrant dans l'objet de l'association et qui ne sont pas contraires aux dispositions de la loi du 1er juillet 1901 pour lesquelles les pouvoirs qui leur sont conférés par les statuts ne seraient pas suffisants ;

- pourvoit au renouvellement des membres du bureau ;
- entend les comptes-rendus sur la gestion du bureau et sur la situation financière et morale de l'association ainsi que le rapport des censeurs sur la gestion financière de l'exercice écoulé ;
- statue sur les comptes de l'exercice clos ;
- vote le budget de l'exercice ;
- entend les rapports sur la gestion du bureau, sur la situation financière et morale de l'association.

## **2) Initiative de la convocation**

Le conseil est convoqué en réunion ordinaire, obligatoirement par le président au moins une fois par an dans les six mois suivant la date de clôture des comptes.

## **3) Documents à communiquer**

les rapports annuels de gestion et de situation, les comptes de l'exercice clos et le projet de budget de l'exercice suivant sont obligatoirement adressés à tous les administrateurs au plus tard en même temps que la convocation à la réunion du conseil.

## **4) Quorum**

Pour pouvoir valablement délibérer en réunion ordinaire, le conseil doit réunir par présents et représentés, au moins le quart des membres qui le composent.

Si ce quorum n'est pas atteint lors de la première convocation, le conseil sera à nouveau convoqué en respectant le délai de quinze jours francs, tant par lettre recommandée avec accusé de réception adressée individuellement à chaque membre, que par avis inséré dans un journal d'annonces légales paraissant dans la localité du siège.

Lors de cette réunion, le conseil délibèrera valablement quel que soit le nombre des membres présents.

## **5) Majorité**

Toutes les délibérations du conseil en réunion ordinaire sont prises à la majorité des membres présents et représentés.

En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

## **ARTICLE 22 – REUNION EXTRAORDINAIRE**

### **1) Compétence**

Le conseil d'administration convoqué en réunion extraordinaire et délibérant dans les conditions ci-après a seul compétence pour statuer sur :

- la modification des statuts ;
- la dissolution de l'association et l'attribution de ses biens à une autre association de but identique ;
- la fusion de l'association et l'apport de ses biens à une autre association de but identique.

## **2) Initiative de la convocation**

Le conseil d'administration est convoqué en réunion extraordinaire par le Président, soit d'office lorsque après la publication des statuts, le nombre minimum de membres adhérents requis pour l'agrément de l'association n'a pas été atteint, lorsque la demande d'agrément a fait l'objet d'un refus ou lorsque l'agrément a été retiré, soit sur avis conforme du conseil d'administration, soit sur demande écrite de la moitié des membres formant le conseil d'administration.

Dans ce dernier cas, la demande doit être adressée au secrétaire par lettre recommandée avec accusé de réception et la réunion du conseil doit avoir lieu dans les trente jours qui suivent la date de réception de cette demande.

## **3) Documents à communiquer**

Le texte des propositions de modification de statuts ou, le cas échéant, le projet de protocole de fusion, doivent être notifiés à tous les membres du conseil au moins en même temps que la convocation à la réunion extraordinaire du conseil qui leur est adressée dans les conditions fixées à l'article 19 ci-dessus.

## **4) Quorum**

Pour pouvoir valablement délibérer, le conseil d'administration convoqué en réunion extraordinaire doit réunir, tant par présents que représentés, au moins les trois quarts des membres en exercice.

Si ce quorum n'est pas atteint lors de la première réunion, le conseil d'administration devra être à nouveau convoqué en respectant le délai de quinze jours francs, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée individuellement à chaque membre.

Lors de cette seconde réunion, le conseil administration délibèrera valablement quel que soit le nombre des membres présents et représentés.

## **5) Majorité**

Toutes les décisions relevant de la compétence du conseil d'administration, réuni extraordinairement, ne sont valablement adoptées que si elles recueillent au moins les trois quarts des voix des membres présentés et représentés.

Dans tous les votes, la voix du Président est prépondérante.

## **ARTICLE 23 – ACQUISITIONS ET VENTES D'IMMEUBLES**

Les délibérations du bureau relatives aux acquisitions, échanges et aliénations d'immeubles nécessaires au but poursuivi par l'association, constitutions d'hypothèques sur les-dits immeubles, baux excédant neuf années, aliénation de biens entrant dans la dotation et emprunts, doivent être bien approuvées par le conseil d'administration et l'assemblée générale.

## **ARTICLE 24 – DONS ET LEGS**

Les délibérations du conseil d'administration relatives à l'acceptation des dons et legs ne sont valables qu'après approbation administrative donnée dans les conditions prévues par l'article 910 du Code Civil, l'article 5 de la loi du 4 février 1901 et le décret n° 66-388 du 13 juin 1966.

## **ARTICLE 25 – BUREAU**

Le conseil choisit, parmi ses membres, un bureau composé de 5 membres, à savoir :

- un président
- deux vice-présidents
- un secrétaire général
- un trésorier.

Le président est élu par les membres du conseil d'administration pour une durée de trois ans. Il est rééligible.

Les membres du bureau sont élus tous les trois ans à la majorité absolue des membres du conseil d'administration. Ils sont rééligibles.

Nul ne peut être élu au bureau s'il n'est pas membre du conseil d'administration.

En ce qui concerne l'élection du Président, il doit, obligatoirement, recueillir la majorité du conseil d'administration.

## **ARTICLE 26 – REUNION DU BUREAU**

Le bureau se réunit chaque fois qu'il est convoqué par son président, au moins une fois tous les six mois, ou sur la demande écrite adressée au président par au moins le tiers de ses membres.

Pour la validité des délibérations, la présence de la moitié au moins des membres du conseil est nécessaire. Les membres absents ne peuvent être représentés par des mandataires.

Il est tenu procès-verbal des séances. Ce procès verbal indique le nom des administrateurs présents, 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 de séance et par un secrétaire. Ils sont transcrits, sans blanc ni rature, sur un registre coté et paraphé par le Préfet ou son délégué. Le secrétaire peut en délivrer des copies qu'il certifie conformes et qui font foi vis à vis de tiers.

## **ARTICLE 27 – POUVOIR DU BUREAU**

Le bureau assure l'exécution des décisions du conseil d'administration et est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire ou autoriser tous les actes qui ne sont pas réservés au conseil d'administration.

Il peut interdire au Président et au Trésorier d'accomplir un acte qui rentre dans leurs attributions d'après les statuts et dont il contesterait l'opportunité.

Il se prononce souverainement sur toutes les admissions ou radiations des membres adhérents de l'association.

Il fixe les sommes qui peuvent être dues au Président, au Trésorier ou au secrétaire pour leur diligence et leurs frais, sans que ces allocations puissent avoir le caractère d'un traitement, toute fonction dans l'association étant gratuite.

Il établit chaque année les comptes de l'exercice clos et le projet de budget à soumettre au conseil d'administration.

Il fixe le mode et le montant des cotisations.

Il autorise le Président et le Trésorier à faire tous les achats, aliénations ou locations nécessaires au fonctionnement de l'association.

Il autorise le Président et le Trésorier à faire toutes les aliénations reconnues nécessaires des biens et valeurs appartenant à l'association.

Toutefois, toutes les délibérations du bureau relatives aux :

- acquisitions, échange et aliénations d'immeubles nécessaires au but de l'association,
- constitutions d'hypothèques sur les-dits immeubles,
- baux excédant trois années, ainsi qu'aux baux commerciaux, industriels ou professionnels à consentir de tout ou partie des locaux,
- emprunts de toutes sortes,

devront être obligatoirement soumises à l'approbation du conseil d'administration.

Le bureau peut consentir toute délégation de pouvoir pour une question déterminée et un temps limité.

## **ARTICLE 28 – ROLE DU PRESIDENT**

Le Président convoque le bureau et le conseil d'administration.

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet.

Il fait ouvrir, pour le compte de l'association, dans toutes banques françaises ou étrangères, tous comptes courants et d'avances sur titres et créera tous chèques et effets pour le fonctionnement de ces comptes.

Il peut, avec l'accord du bureau, donner délégation pour une question déterminée en un temps limité à un membre du bureau.

Il a notamment qualité, pour ester en justice comme défendeur au nom de l'association et comme demandeur avec l'autorisation du conseil d'administration.

Il peut former, dans les mêmes conditions, tous appels ou pouvoirs 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 donnée par le bureau.

Il préside l'assemblée générale des membres adhérents.

En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par le Secrétaire Général, et en cas d'absence ou de maladie de celui-ci, par le membre le plus ancien du bureau, ou en cas d'ancienneté égale, par le plus âgé.

## **ARTICLE 29 – ROLE DU SECRETAIRE GENERAL**

Le secrétaire général 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.

Il rédige le rapport moral qu'il expose au conseil d'administration.

Il s'occupe d'une façon générale, de tout ce qui ressort du domaine administratif, pour le bon fonctionnement de l'association.

Il tient le registre spécial prévu par l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

Il assure l'exécution des formalités prescrites par les-dits articles.

### **ARTICLE 30 - ROLE DU TRESORIER**

Le trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association.

Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations par lui effectuées, et rend compte à l'assemblée générale annuelle qui approuve, s'il y a lieu, sa gestion.

Il effectue tous les paiements.

Le trésorier peut être aidé dans ses fonctions par un Trésorier Adjoint qui aura les mêmes pouvoirs que lui et dont la désignation sera effectuée par le bureau.

### **ARTICLE 31 – ROLE DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

L'Assemblée Générale ordinaire comprend les membres énumérés au titre I article 1<sup>er</sup> des présents statuts :

- membres fondateurs.
- Membres adhérents à condition qu'ils soient inscrits 90 jours avant l'Assemblée Générale.

L'Assemblée Générale ordinaire se réunit une fois par an quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par tous moyens soit par lettre, soit par annonces dans la presse professionnelle.

Le Président, préside l'Assemblée et expose la situation morale de l'Association.

Le Trésorier rend compte de la gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'Assemblée.

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour au remplacement au scrutin secret, des membres du Conseil sortants.

Pour pouvoir valablement délibérer, l'Assemblée Générale, doit réunir tant par les présents que par les représentés, au moins la moitié des membres. Si ce quorum n'est pas atteint lors de la première réunion, l'Assemblée Générale aura à nouveau à être convoquée en respectant le délai de quinze jours. Lors de cette seconde réunion, l'Assemblée Générale délibérera valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Chaque membre ne pouvant posséder plus de deux pouvoirs de vote. Toutes les décisions ne sont valablement adoptées que si elles recueillent au moins la moitié des voix des membres présents et représentés. Dans tous les votes la voix du Président est prépondérante.

#### L'Assemblée Générale extraordinaire

Si besoin est ou sur la demande de la moitié plus un des membres inscrits, le Président peut convoquer une Assemblée Générale extraordinaire, suivant les formalités prévues par le titre IV article 31 rôle de l'Assemblée Générale.

### **ARTICLE 32 – REMBOURSEMENT DE FRAIS**

Les membres du bureau ne peuvent recevoir aucune rétribution à raison des fonctions qui leurs sont confiées.

**Le remboursement des frais pour fonctions électives dès lors qu'ils peuvent être clairement justifiés dans leur montant et leur réalité, est autorisé (Instruction fiscale du 26 février 2008- Charte des Bonnes pratiques P47).** Ils doivent faire l'objet d'une décision expresse du bureau statuant hors de la présence des intéressés. Des justifications doivent être produites et vérifiées.

Les administrateurs ne sont responsables que de l'exécution de leur mandat et ne contractent aucune obligation personnelle en raison de leur gestion.

### **ARTICLE 33 – AGENTS RETRIBUES- PERSONNEL SALARIE**

Les agents rétribués de l'association peuvent être appelés par le Président avec voix consultative aux séances de l'assemblée générale et du conseil d'administration.

## **TITRE V**

### **CAPACITE JURIDIQUE – REGLEMENT INTERIEUR**

#### **ARTICLE 34 – CAPACITE JURIDIQUE**

Conformément à l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, afin d'obtenir la capacité juridique, l'association sera rendue publique par déclaration à faire à la Préfecture.

En conséquence, elle peut, sans autorisation spéciale, ester en justice, acquérir tous immeubles nécessaires à son administration et à son fonctionnement, contracter tous baux avec ou sans promesse de vente, édifier et modifier toutes constructions, et, d'une façon générale, administrer en se conformant aux lois et règlements.

Elle pourra, en outre, contracter tous emprunts dans les formes et conditions qui seront déterminées par le conseil d'administration.

#### **ARTICLE 35 – REGLEMENT INTERIEUR**

Un règlement intérieur est établi en tant que de besoin par le bureau qui le fait approuver par le conseil d'administration.

Ce règlement déterminera les conditions de détail propres à assurer l'exécution des présents statuts ou les modalités d'accomplissement des opérations constituant l'objet de l'association et notamment celles qui ont trait à l'administration interne de l'association.

## TITRE VI

### DISSOLUTION - LIQUIDATION

#### **ARTICLE 36 – DISSOLUTION**

La dissolution de l'association peut être provoquée sur la proposition du bureau ou à la demande écrite des deux tiers des membres du conseil d'administration.

La décision de dissolution de l'association ne peut être prononcée que par le conseil d'administration spécialement convoqué à cet effet, délibérant dans les conditions prévues pour les réunions extraordinaires.

#### **ARTICLE 37 – LIQUIDATION**

En cas de dissolution volontaire ou judiciaire, le conseil d'administration réuni extraordinairement,

- statue sur la liquidation,
- désigne un ou plusieurs commissaires qui en seront chargés,
- désigne les associations déclarées ayant un objet similaire à celui de l'association dissoute qui recevront le reliquat de l'actif après paiement de toutes dettes et charges de l'association et de tous frais de liquidation.

En aucun cas, l'actif ne pourra être réparti entre les membres composant l'association et devra toujours être attribué à une association ayant un objet similaire à celui de l'association dissoute.

La dissolution devra faire l'objet d'une déclaration à la Préfecture du département du siège social.

## **TITRE VII**

### **ARTICLE 38 – FORMALITES CONSTITUTIVES – PUBLICATIONS**

Le Président, au nom du conseil d'administration, ou le membre du bureau chargé de la représentation de l'association, est chargé de remplir toutes les formalités de déclaration, publication, réclamation et récépissé prescrites par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 et relatives, tant à la création de l'association qu'aux modifications qui s'y seraient régulièrement apportées.

Tous pouvoirs sont donnés au porteur d'expédition ou d'extrait, soit des présents statuts, soit des délibérations du bureau ou du conseil, pour faire toutes déclarations, publications, formalités prescrites par la loi.

### **ARTICLE 39 – NOMINATION DES MEMBRES DU PREMIER CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le premier conseil d'administration est composé des membres suivants :

**Président : Bernard DELRAN**

**Secrétaire général : Jean-Yves JANICOT**

**Trésorier : Alain BERNARD**

Monsieur Bernard DELRAN est désigné en qualité de représentant de l'association pour effectuer toutes les formalités prévues à l'article 37 ci-dessus.

**STATUTS MIS EN HARMONIE LE 18 DECEMBRE 1991**

**Modification de l'article 17 des statuts le 26 juin 1997**

**Modification de l'article 17 des statuts le 18 décembre 1997**

**Modification de l'article 10 des statuts le 18 février 2009**

**Modification des statuts le 16 décembre 2009**

**Bernard DELRAN**  
**Président**

**Annie GARZINO**  
**Secrétaire Générale**