



REGLEMENT INTERIEUR

**Mis à jour et approuvé par le
Conseil d'Administration en
date du 22 février 2010**

**Le Président
Jacques ROCCA SERRA**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Jacques Rocca Serra", is written over the printed name.

**Pour la commission juridique
Jean-Pierre LEPERRE
Administrateur**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Jean-Pierre Leperre", is written over the printed name.

Règlement Intérieur - ARAPL Provence

Article I **Conditions d'application et de modification du règlement intérieur**

- 1) *Application*
- 2) *Modification*

Article II **Modalités d'adhésion de l'adhérent**

- 1) *Qualité de membre*
- 2) *Typologie des membres adhérents*
 - *Membres adhérents*
 - *Primo adhérents*
- 3) *Délais d'adhésion*
- 4) *Condition d'adhésion*
- 5) *Registre des adhésions*
- 6) *Cotisation*
- 7) *Prestations annexes*
- 8) *Défaut de paiement et incident de paiement de la cotisation*
- 9) *Grille tarifaire annexe*
- 10) *Conditions de remboursement de la cotisation*

Article III **Obligations de l'adhérent vis-à-vis de l'association**

- 1) *Adhésion*
- 2) *Echanges avec l'Association*
- 3) *Dématérialisation*
- 4) *Activité professionnelle*

Article IV **Obligations de l'association vis-à-vis de l'adhérent**

- 1) *Procédure d'adhésion*
- 2) *Obligation informative : Au travers des fascicules et plaquettes délivrés lors de l'adhésion et envoyés périodiquement ainsi que par l'ensemble du site Internet de l'association.*
- 3) *Mission de prévention des difficultés économiques et financières*
- 4) *Contrôle de forme de la déclaration*
- 5) *Dématérialisation des déclarations*
- 6) *Formation*
- 7) *Compte rendu de mission*

Article V **Modalités de radiation des adhérents**

- 1) *Radiation du fait de l'adhérent*
- 2) *Perte de la qualité d'adhérent suite à une procédure disciplinaire*

Article VI **Formation**

- 1) *Inscription*
- 2) *Annulation ou report de la part de l'association*
- 3) *Annulation de la part de l'adhérent ou de son représentant*

Article VII **Service Intranet de l'association**

Article VIII **Rapport avec les partenaires de l'association**

Article IX **L'Administrateur et l'association**

Article X **Limite d'âge de l'administrateur et l'association**

Article I Conditions d'application et de modification du règlement intérieur et de la grille tarifaire

1) Application

Le règlement intérieur et la grille tarifaire annexe ont vocation à compléter les statuts de l'association afin d'en assurer l'exécution.

Ils s'appliquent de droit, sans qu'aucune dérogation ne soit possible ou envisageable, à tout adhérent de l'association au même titre que les statuts.

2) Modification

Le règlement intérieur et la grille tarifaire annexe sont établis ou modifiés par le bureau qui les fait approuver par le Conseil d'Administration.

Article II Modalités d'adhésion de l'adhérent

1) Qualité de membre

L'adhérent de l'association doit exercer **une profession libérale ou être titulaire d'une charge ou d'un office ministériel.**

2) Typologie du membre adhérent

Peut être membre adhérent :

- Tout professionnel libéral ou titulaire de charge et office soumis à l'impôt sur le revenu au titre des bénéfices non commerciaux, selon le régime de la déclaration contrôlée de plein droit ou sur option en exercice individuel ou en société.
- Le titulaire de revenus non professionnels, imposés à l'impôt sur le revenu au titre des bénéfices non commerciaux, selon le régime de la déclaration contrôlée.
- Le titulaire de revenus non professionnels exerçant sous le régime de la Micro ou en auto entrepreneur.
- La Loi de Finances en vigueur peut aménager des extensions aux conditions d'adhésion.

Ainsi depuis l'imposition des revenus 2007, le contribuable qui dispose de revenus non professionnels, imposés dans la catégorie des bénéfices non commerciaux selon le régime de la déclaration contrôlée peut adhérer à une association agréée. Entrent dans cette catégorie : les héritiers de droit d'auteur ou les associés de sociétés civiles exerçant une activité de sous location de biens pris en crédit bail.

Cas particulier : L'agent d'assurance exerçant une activité libérale peut adhérer à titre préventif à l'association même s'il a opté pour le régime des salariés. Cette adhésion se justifie par de nombreuses contestations du régime par les administrations et lui permet de conserver le bénéfice rétroactif de l'adhésion. Il ne peut pas cumuler les avantages liés à l'adhésion et à l'option.

- Primo adhérent

Est considéré comme primo adhérent tout membre d'une profession libérale qui n'a pas encore débuté son activité professionnelle mais qui souhaite néanmoins adhérer à une association agréée afin notamment de bénéficier des conseils en gestion ou se former en matière comptable et fiscale.

Est également considéré comme « primo adhérent » en termes de délais d'adhésion le professionnel qui reprend une activité après une période de cessation d'activité professionnelle. (voir délais d'adhésion).

3) Délais d'adhésion

- *Début d'activité professionnelle*

Le délai d'adhésion est de **5 mois à compter de la date de début d'exercice** de la profession (date d'immatriculation à l'URSSAF)

- *Première adhésion à l'association*

Le délai d'adhésion est de **5 mois à compter de la date de début de la période d'imposition** pour laquelle l'avantage fiscal est demandé.

- *En cas de ré adhésion à l'association*

Le professionnel qui a déjà été adhérent d'une association agréée doit faire parvenir sa demande d'adhésion au plus tard **avant le 1^{er} janvier** de l'année pour laquelle l'avantage fiscal est demandé.

Cas particulier : le professionnel ayant cessé son activité est considéré comme un adhérent qui adhère pour la première fois lorsqu'il désire ré adhérer à l'Association.

4) Condition d'adhésion

L'adhésion à l'association est :

- **Individuelle** : elle doit être demandée par l'adhérent lui-même ou le représentant de la société adhérente, qui s'engage en signant le bulletin d'adhésion.
- **Exclusive** : l'adhésion ne peut être faite que dans une seule association pour une période donnée.
- **Indivisible** : l'adhésion couvre l'ensemble des activités libérales d'un professionnel libéral quel que soit le lieu d'exercice.

Par ailleurs, il n'existe pas de limite géographique à l'adhésion à l'ARAPL Provence.

Une pré adhésion peut se faire via le site Internet de l'association.

Pour qu'une **inscription soit qualifiée de définitive**, il convient que le dossier d'adhésion comprenne les éléments suivants :

- Le bulletin d'adhésion papier et ses annexes, dûment complétés et signés.
- Attestation d'URSSAF et/ou de début d'activité faisant apparaître le numéro de cotisant à l'URSSAF, le numéro SIRET et la date d'immatriculation ou de début d'activité.
- Les statuts dans le cas de l'adhésion d'une société
- Le règlement effectif de la cotisation.

L'adhérent en signant le bulletin accepte sans condition les statuts et le règlement intérieur de l'association, avec tous les engagements liés à son statut d'adhérent (cf. Obligations de l'adhérent vis-à-vis de l'association). Enfin, cette signature matérialise l'engagement individuel de l'adhérent d'améliorer la connaissance des revenus de sa profession.

Cas particuliers :

- Dans le cas où l'activité est exercée en société y compris société de fait (qui partage recettes et dépenses) ou en association et à l'exclusion d'une société civile de moyen, c'est obligatoirement la structure concernée qui doit adhérer. Cette adhésion engage l'ensemble des associés.
- Dans le cas où l'activité est exercée au sein d'une société de moyens ou en société de fait (qui partage uniquement des dépenses) le professionnel doit adhérer en exercice individuel.
- Dans le cas où l'activité est exercée simultanément à titre individuel et dans une société d'exercice ou de fait, deux adhésions (qui entraînent deux cotisations) sont obligatoires pour prétendre aux avantages fiscaux correspondants aux deux modes d'exercice.

- Dans le cas où il y a changement de forme d'activité, sur une année civile donnée, il convient d'enregistrer une cessation d'activité avec dépôt de la déclaration de revenus et d'adhérer au titre du nouveau mode d'exercice. Une nouvelle cotisation sera due au titre de la nouvelle adhésion et le professionnel bénéficiera des avantages fiscaux liés aux deux modes d'exercice sur le même exercice.

5) Registre des Adhésions

Les admissions sont enregistrées sur un registre spécial.

Ce registre, établi dans les conditions prévues par les textes qui le régissent, est tenu à la disposition de l'Administration Fiscale.

En cas de registre informatique, l'association déclare le fichier comportant des données nominatives auprès de la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), à laquelle l'adhérent a un droit d'accès et de rectification.

6) Cotisation

Le montant de la cotisation est fixé chaque année par le Conseil d'Administration sur proposition du bureau.

Conformément aux dispositions de l'Instruction 5J-1-08 du 26 février 2008 cette cotisation est identique pour l'ensemble de ses adhérents et pour l'ensemble de la mission légale de l'association.

Un appel de cotisation valant facture est adressé au début de chaque année civile à chaque adhérent qui doit s'en acquitter par tout moyen de paiement à sa convenance au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur ce document.

Le prélèvement automatique permet aux adhérents y ayant consenti de bénéficier d'un délai de paiement supplémentaire.

Il est reconduit par tacite reconduction annuellement et l'adhérent y ayant souscrit s'engage à communiquer aux services comptables de l'association tout changement de domiciliation de son compte bancaire professionnel, faute de quoi les frais de gestion bancaire supportés par l'association seront refacturés à l'adhérent.

Cas particuliers :

- Le montant de la cotisation pour les sociétés est égal au double de la cotisation individuelle quelque soit le nombre d'associés.
- Le montant de la cotisation pour les Micro BNC et les auto-entrepreneurs est égal à la moitié de la cotisation individuelle. Toutefois, si en cours d'exercice, l'adhérent opte ou vient à relever du régime de la déclaration contrôlée, il devra alors s'acquitter d'une somme complémentaire égale à la moitié de la cotisation individuelle.

7) Prestations annexes

Conformément à l'Instruction 5J-1-08 du 26 février 2008, l'association facture de manière distincte, en sus de la cotisation, certaines prestations de services individualisées.

Les prestations effectuées à la demande de l'adhérent :

- Certaines actions de formation.
- Recherche de documents archivés.
- Editions de documents de l'association mis à disposition sur le site Intranet
- La vente de registre dépenses - recettes

Et de façon systématique :

- Saisie et dématérialisation de la déclaration et des annexes reçues sous forme papier à l'association par l'adhérent ou son conseil.

Une grille tarifaire des prestations annexes est insérée dans le bulletin d'adhésion, sur le site Internet de l'association et se trouve affichée dans les locaux de l'association.

8) **Défaut de paiement et incident de paiement de la cotisation**

- *Non respect des délais*

En cas de non paiement de la cotisation annuelle à la date d'échéance mentionnée sur l'appel de cotisation, une majoration de 10 % du montant de la cotisation TTC est appliquée dès la première relance.

- *Défaut de paiement de la cotisation*

En cas de non paiement de la cotisation annuelle et des éventuelles majorations de retard, l'adhérent est convoqué par lettre recommandée devant une instance disciplinaire.

- *Incident de paiement de la cotisation*

En cas d'incident de paiement rencontré lors du recouvrement de la cotisation tels que des chèques impayés ou des rejets de prélèvement, l'association facture des frais de gestion pour le montant défini dans la grille tarifaire annexe.

9) **Grille tarifaire annexe**

La grille tarifaire annexe définit le montant des prestations annexes proposées aux adhérents de l'association.

10) **Conditions de remboursement de la cotisation**

Seuls les membres adhérents qui n'ont pas été soumis à une procédure disciplinaire peuvent prétendre à un remboursement de la cotisation.

Le remboursement de la cotisation ne peut avoir lieu que dans les cas suivants :

- Paiement à tort suite à une démission, cessation d'activité, ou changement d'association. Toute demande de remboursement doit être formulée par écrit au plus tard dans le mois qui suit l'évènement. Passé ce délai, des frais de gestion forfaitaires seront imputés sur le montant remboursé à l'adhérent.

Article III

Obligations de l'adhérent vis-à-vis de l'association

Pour valider son adhésion, l'adhérent fait parvenir un bulletin d'adhésion signé et complété selon les modalités d'adhésion en vigueur stipulées dans le RI et les statuts de l'association.

Sa signature vaut acceptation des statuts et du règlement intérieur applicables.

Il s'engage alors à :

1) **Adhésion**

- Fournir à l'association tous les renseignements et documents nécessaires à l'inscription dans les registres dont la liste figure sur le bulletin d'adhésion.
- Accepter les contrôles et suivre les recommandations de l'association conformément aux missions obligatoires définies par les textes qui la régissent.

2) **Echanges avec l'association**

- Honorer de sa présence les convocations, à défaut se faire représenter et répondre par écrit par tout moyen de transmission dans les délais fixés aux demandes de l'association.
- Fournir à l'association tous les documents et informations nécessaires à l'établissement sincère et complet des déclarations que l'association pourrait établir pour son compte.
- Favoriser l'utilisation des outils mis à sa disposition permettant de faciliter ses obligations déclaratives et d'améliorer sa connaissance de la gestion de son entreprise.

- Fournir personnellement ou par l'intermédiaire de son mandataire (dans le cas où l'adhérent fait appel aux services d'un conseil expert comptable ou avocat fiscaliste) au plus tard à la date d'échéance fixée préalablement par l'association, les éléments déclaratifs demandés.

Dans le cas où le conseil est un expert comptable la déclaration transmise à l'association sera assortie d'une déclaration de diligence dégageant l'association de toute mission de contrôle sur le respect de la nomenclature comptable.

- Fournir à l'association tout renseignement ou document nécessaires à la bonne réalisation des missions définies par les textes qui la régissent. (Art 1 des statuts)
- Communiquer à l'association tout changement concernant sa situation professionnelle (plus généralement tout élément faisant partie du bulletin d'adhésion) dans le mois qui suit la modification.

L'association ne pourrait être tenue pour responsable des conséquences liées à l'absence de communication de ces éléments.

- S'acquitter du montant de la cotisation annuelle approuvée par le Conseil d'Administration au plus tard à la date d'échéance ainsi que des frais annexes le cas échéant.

3) Dématérialisation

- Signer la convention « Echanges des Données Informatiques – EDI » et le mandat autorisant l'association à télé déclarer et télé transmettre pour son compte la déclaration 2035 et ses annexes à l'Administration Fiscale. Dans le cas où l'adhérent est assisté par un conseil (Expert comptable ou Avocat fiscaliste) celui-ci, mandaté pour la télétransmission, a pour obligation d'effectuer un envoi simultané à l'OGA et à la DGI. (Instruction 5 J-1-09 du 22 avril 2009).
- Satisfaire à l'obligation de dématérialisation qui s'applique aux associations agréées et par voie de conséquence à leurs adhérents.

Les adhérents sans conseil ne disposant pas d'un matériel informatique et/ou d'une connexion Internet s'engagent à utiliser les outils mis à disposition directement au sein des locaux de l'association.

Dans le cas contraire, ils s'engagent à s'acquitter des frais de saisie, selon les conditions tarifaires.

4) Activité professionnelle

- Accepter le règlement des honoraires par chèque ou carte bancaire et faire état auprès des tiers de son appartenance à l'association agréée ARAPL Provence par l'apposition d'une affichette prévue à cet effet et l'insertion d'une mention obligatoire dans la correspondance.
- Tenir une comptabilité selon les normes d'un plan comptable professionnel ou de la nomenclature comptable pour les professions libérales et les titulaires de charges et offices.

Article IV Obligations de l'association vis-à-vis de l'adhérent

L'association dans le cadre des textes qui la régissent a pour obligation envers ses adhérents :

1) Procédure d'adhésion :

L'association délivre à l'adhérent :

- un numéro d'identification interne correspondant au numéro inscrit sur le registre d'adhésion.
- une affichette permettant à l'adhérent de répondre à son obligation de publicité.
- un code et un mot de passe pour accéder à son espace privé Intranet.

2) Obligation informative : Au travers des fascicules et plaquettes délivrés lors de l'adhésion et envoyés périodiquement ainsi que par le site Internet de l'association.

L'association informe ses adhérents sur :

- La nomenclature des professions libérales, les recommandations particulières et les spécificités à la profession exercée dans les domaines des obligations comptables et fiscales.
- Les obligations comptables, fiscales, déclaratives des documents comptables.

3) **Mission de prévention des difficultés économiques et financières :**

L'association délivre à ses adhérents dans les 7 mois qui suivent la date de clôture de son exercice un document de synthèse présentant une analyse des informations économiques, comptables et financières sous forme dématérialisée ou papier et à condition d'avoir reçu l'ensemble des documents nécessaires à l'établissement de ce document.

Ce document indique, le cas échéant, quelles sont les démarches à accomplir afin de régler les difficultés rencontrées.

La mission légale de l'association s'arrête à la transmission du dossier à l'adhérent. (Article 356 de l'instruction 5 J-1-08 du 26 février 2008)

4) **Contrôle de forme de la déclaration :**

Suite à la réception de la déclaration une attestation d'adhésion est systématiquement délivrée à chaque adhérent afin de confirmer son adhésion pour la période d'imposition déclarée.

Dans le cas où l'adhérent ne respecte pas ses obligations en termes de dépôt des documents demandés et/ou en termes de délai, la responsabilité de l'association ne pourra être retenue face à son obligation de délivrance de l'attestation et de télétransmission de la déclaration de résultat et de ses annexes.

5) **Dématérialisation des déclarations**

Les associations agréées ont pour obligation de dématérialiser et de télétransmettre les déclarations de résultat de leurs adhérents, les attestations délivrées et les annexes selon la procédure prévue par la procédure TDFC.

Afin de s'acquitter de cette obligation l'ARAPL Provence doit avoir reçu préalablement toutes les autorisations nécessaires à ces opérations (mandat et conventions) selon les modalités définies par arrêté ministériel, dans le cas contraire, l'association dégage toute responsabilité face à cette obligation.

6) **Formation**

L'association organise dans le cadre de sa mission de formation des séances organisées en plusieurs sessions. Cette mission entre dans le cadre d'un accompagnement des professions libérales leur permettant d'élargir leurs domaines de compétences et visant à pérenniser leur activité.

7) **Compte Rendu de Mission**

L'article 129 de la loi de finance pour 2009 qui rend obligatoire le « Compte Rendu de Mission » à compter du 01/01/2010 dispose notamment :

« Les associations ont l'obligation de procéder aux contrôles de concordance, cohérence et vraisemblance des déclarations de résultats et taxes sur le chiffre d'affaires de leurs adhérents dans les six mois à partir de la date de réception des déclarations des résultats par l'association »

« Les associations sont tenues d'adresser à leur adhérent un Compte Rendu de Mission dans les deux mois qui suivent la fin des opérations de contrôle. Dans la même délai, une copie de ce compte rendu de mission est transmise, par l'association, au service des impôts des entreprises dont dépend l'adhérent concerné ».

«Les modèles de Compte Rendu de Mission et les modalités de leur transmission aux services fiscaux sont définis par arrêté ministériel ».

1) Radiation du fait de l'adhérent

Suite au décès, à une démission ou la cessation d'activité le professionnel perd sa qualité d'adhérent.

2) Perte de la qualité d'adhérent suite à une procédure disciplinaire

La qualité d'adhérent à une association agréée suppose le respect d'obligations et d'engagements. Lors de son adhésion, l'adhérent s'est engagé à respecter les obligations stipulées dans les statuts et le règlement intérieur de l'association.

En cas de non respect, une procédure disciplinaire est engagée pouvant donner lieu à une mesure de radiation.

On peut citer comme cas de non respect :

- Non paiement de la cotisation ou des prestations annexes
- Non dépôt, dépôt partiel ou non conforme de la déclaration de résultat et /ou des annexes pour un exercice.
- Dépôt tardifs et successifs
- Non réponses aux questions posées par l'association dans le cadre de ses missions
- Refus de l'adhérent de communiquer des documents ou éléments permettant à l'association d'effectuer sa mission légale
- Non prise en compte des demandes formulées par l'association sur l'exercice précédent
- En cas de comptabilité non probante et non conforme, et de refus délibéré de suivre les recommandations de l'association.
- Refus d'utiliser les procédures dématérialisées : le choix étant, soit d'utiliser les outils mis à disposition, soit de s'acquitter d'une prestation annexe pour que l'association saisisse et dématérialise en lieu et place.

Cette liste est non exhaustive, la liste des obligations de l'adhérent figure au présent règlement intérieur.

L'adhérent concerné est convoqué par lettre recommandée AR devant la commission disciplinaire pour fournir toutes explications utiles à sa défense. Après examen du dossier, et audition de l'adhérent présent ou représenté, la commission peut prononcer une mesure de radiation, y compris si l'adhérent ne s'est pas présenté, ni expliqué.

Les adhérents se présentant devant l'instance disciplinaire auront à s'acquitter de frais de gestion supplémentaires définis dans la grille tarifaire annexe.

Article VI Formation

La formation est une des missions légales de l'association.

L'adhérent peut participer soit lui-même, soit son représentant aux formations dispensées par l'association.

L'adhérent ou le conseil, qui se fait représenter lors d'une session de formation, est responsable pour son représentant du respect des clauses du règlement intérieur qui régissent la formation.

1) Inscription

L'adhérent peut accéder à ce service en s'inscrivant préalablement par téléphone, par fax, sur le site Internet de l'association, ou par courrier.

L'inscription définitive est soumise à la réception d'une caution pour les sessions gratuites et au règlement de la participation financière pour les sessions payantes.

La caution est restituée au participant lors de sa présence au stage.

En cas de réception d'une seule caution pour la totalité des sessions gratuites, cette caution sera restituée lors de la participation à la dernière session.

2) Annulation ou report de la part de l'Association

L'association se réserve le droit d'annuler ou de reporter toute session de formation, notamment à partir du moment où le nombre de participants n'est pas suffisant.

En cas d'annulation les participants seront alors prévenus individuellement dans les meilleurs délais et les cautions et participations financières seront restituées.

En cas de report la nouvelle date est proposée à l'adhérent. Si une date utile ne peut être arrêtée, les cautions et participations financières seront restituées.

3) Annulation de la part de l'adhérent ou de son représentant

Le participant se trouvant dans l'impossibilité de se rendre au stage où il s'est inscrit doit en faire part à l'association 5 jours avant la date de la session afin de libérer sa place et de pouvoir faire bénéficier un autre adhérent de son désistement. Les adhérents inscrits en liste d'attente sont alors contactés selon leur ordre d'inscription. L'association se réserve le droit de ne pas restituer la caution ou la participation financière aux adhérents qui n'ont pas pris la peine de respecter les délais d'annulation.

Article VII Service Intranet de l'association

Les conditions générales d'utilisation du site Intranet sont annexées au bulletin d'adhésion au service et sont affichées sur la première page du site sous la mention « Mentions légales ».

L'association a adopté une démarche citoyenne en s'engageant vers une logique de dématérialisation visant à diminuer les échanges papier et à promouvoir les nouvelles technologies de communication.

Ce site Intranet s'inscrit dans cette logique en proposant aux adhérents de l'association via Internet de nombreux services en ligne.

Ces services sont notamment :

- Télécharger les documents proposés par l'association
- Répondre en ligne aux demandes de renseignements de l'association dans le cadre de sa mission légale
- Accéder aux déclarations fiscales et annexes des trois derniers exercices,
- Saisir la déclaration 2035 et ses annexes
- Payer en ligne la cotisation et les services proposés
- S'inscrire aux stages.

Article VIII Rapport avec les partenaires de l'association

L'association peut faire appel pour exercer sa mission de formation, dans la limite des dispositions définies dans « la charte des bonnes pratiques » à des personnes physiques ou morales, des associations, des groupements ou sociétés spécialisés, en conservant la maîtrise intellectuelle et juridique des travaux confiés.

Conformément à la convention signée avec l'Administration Fiscale, l'association bénéficie de son soutien sur les questions fiscales selon les modalités suivantes :

- Les questions simples sont adressées aux interlocuteurs habituels des usagers (SIE de l'Adhérent).
- Les questions complexes ou relatives au fonctionnement de l'association qui nécessitent un approfondissement et une interprétation officielle sont adressées à l'Administration Fiscale qui désigne un interlocuteur spécifique au sein de ses services.

L'ensemble des adhérents de l'association et leurs conseils bénéficient de ces services dès lors qu'ils en font la demande écrite à l'association.

Article IX L'Administrateur et l'association

En toute hypothèse l'administrateur doit exercer son mandat loyalement.

Il favorise le développement de l'association et contribue à renforcer sa notoriété.

Il veille à assurer la défense des intérêts de l'association, de ses membres et de ses adhérents.

Il apporte à l'association sa compétence et son savoir faire, notamment en participant aux réunions, conseils et séminaires.

Il veille au développement des actions de formation de l'association dont il contribue à déterminer le programme et le contenu.

Sur désignation du Président il assure toute délégation et rend compte de sa mission.

Es qualité d'administrateur et compte tenu des informations auxquelles il a accès :

- il s'interdit de diffuser toute information concernant un adhérent
- il est tenu en toutes circonstances à un devoir de réserve.

Article X Limite d'âge de l'administrateur

En application de l'article 18 des statuts, « le Bureau de l'association notifie, au plus tard le premier août de l'année de la survenance du terme des mandats, à chacun des Ordres, Syndicats ou Organisations professionnelles concernés, l'arrivée de ce terme et l'invite à lui communiquer, le nom du ou des administrateurs dont la désignation lui incombe dans la catégorie désignée, et ce au plus tard le 30 septembre de la même année ».

A cette dernière date, l'administrateur désigné ne peut pas être âgé de plus de soixante douze ans.

- Grille Tarifaire - 2010

Cotisation annuelle

Cotisation individuelle : 165 € TTC
Cotisation société : 330 € TTC
Cotisation Micro BNC : 82.50 € TTC
Cotisation Auto entrepreneur : 82.50 € TTC

Prestations annexes

Formations payantes :

Le montant de chaque formation payante est indiqué dans le calendrier de formation.

Saisie et dématérialisation de la déclaration et des annexes reçues sous format papier :

30 € TTC

Frais de recherche d'archive :

45€ TTC

Vente de livres comptables :

Livre de recettes : 10€ TTC
Livre de dépenses : 10€ TTC

Pénalités liées aux défauts ou incidents de paiement et au non respect des obligations d'adhérent

Majoration pour cotisation non réglée dans les délais (1ère relance) :

10% du Montant TTC de la cotisation

Incidents de paiement :

Chèque impayé : refacturation des frais au tarif de banque en vigueur
Prélèvement rejeté : refacturation des frais au tarif de banque en vigueur

Frais de gestion – Convocation et /ou passage devant l'instance disciplinaire de l'association :

98€ TTC

Frais d'envoi recommandé AR :

Refacturation des frais au tarif de la poste en vigueur