

REGLEMENT INTERIEUR

DE

L'ASSOCIATION

A.G.A. ANTILLES GUYANE

ASSOCIATION DE GESTION AGREEE DES ANTILLES-GUYANE

AGREMENT 2 01 971

**VERSION VALIDEE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 24 NOVEMBRE 2015
ET VOTE PAR L'ASSEMBLEE GENERALE DU 17 DECEMBRE 2015**

**Immeuble le Triangle – Rue Thomas Edison
Zac de la Jaille – B.P. 2282
97198 JARRY CEDEX
Siret : 328 377 007 00039 – APE : 9499Z**

SOMMAIRE

PREAMBULE :	3
ARTICLE I : ADHESION ET CATEGORIES D'ADHERENTS.	4
ARTICLE II : SERVICES ET MOYENS D' ACTIONS DE L'ASSOCIATION.	5
ARTICLE III – MEMBRES - COTISATIONS	6
ARTICLE IV – AGREMENT DES NOUVEAUX ADHERENTS.	6
ARTICLE V – DEMISSION – RADIATION – DECES.	7
1 – Démission.....	7
2 – Radiation	7
3 – Décès	8
ARTICLE VI – TENUE DES ASSEMBLEES GENERALES.	9
1 - Convocations.....	9
2 - Vote par procuration.	9
3 - La feuille de présence.	10
4 - Le Bureau de l'Assemblée.	10
5 - Le Censeur.	10
ARTICLE VII – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	11
1 - Mission du conseil d'administration.	11
2 - Candidature et élection.	11
3 - Information des nouveaux administrateurs.	12
4 - Intérêt social.	12
5 - Préparation des séances et assiduité.	12
6 - Confidentialité.....	12
7 - Prévention des conflits d'intérêt.	13
8 - Fonctionnement du conseil d'administration - convocation aux réunions - vote.	13
9 - Information des administrateurs.	14
10 - Formation des administrateurs.	14
11 - Cooptation d'un administrateur.	14
12 - Comités d'études ou de contrôle.	15
13 - Indemnités versés aux administrateurs.	15
14 - Démission – Révocation – Perte de la qualité d'adhérent - Suspension.....	15
ARTICLE VIII – LE BUREAU.	17
1 - Principales missions et Pouvoirs.....	17
2 - Désignation des membres du bureau	17
3 - Le Président.	17
4 - Le secrétaire.	18
5 - Le Trésorier.....	18
6 - Réunion du bureau – convocation – compte rendus -	19
ARTICLE IX – LE DIRECTEUR DE L'ASSOCIATION.	20
ARTICLE X - MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR	21

PREAMBULE :

Le conseil d'administration, en sa séance du 23 juillet 2015 a décidé qu'il y avait lieu de mettre à jour le règlement intérieur de l'association, approuvé historiquement par l'assemblée générale des adhérents en date du 24 mai 1982, compte tenu de l'évolution de l'association depuis cette date.

En conséquence le conseil d'administration a établi le présent règlement intérieur qui annule et remplace le précédent, ci-dessus mentionné, en sa totalité et a arrêté les termes de celui-ci lors de sa séance du 24 novembre 2015 réunie spécialement à cet effet.

Conformément à l'article 22 des statuts ce règlement intérieur a été approuvé par l'assemblée générale extraordinaire, réunie en date du 17 décembre 2015, date à laquelle le présent règlement s'applique sans restrictions ni réserves à l'ensemble des membres.

Rappel de l'utilité du règlement intérieur :

Le règlement intérieur complète les statuts en fixant les modalités de fonctionnement interne de l'association. Il s'impose aux membres au même titre que les statuts.

Il permet de préciser les statuts sur des points nécessitant une adaptation permanente à l'évolution du groupement sans avoir à procéder, chaque fois, à des modifications statutaires.

Par ailleurs ce règlement intérieur respecte en tout point la charte de bonnes pratiques acceptées par l'assemblée générale ordinaire du 04 décembre 2008 et issue du bulletin officiel des impôts n°25 du 26 février 2008 laquelle définit clairement les missions confiées aux centres et aux associations agréées, dont les AGA, à savoir :

- Le développement de l'usage de la comptabilité.
- L'assistance en matière administrative et fiscale.
- La prévention des difficultés.
- La formation.
- La moralité fiscale des adhérents.
- Les missions accessoires.

En conséquence les administrateurs de l'AGA Antilles Guyane sont les garants de la stricte application de cette charte au regard des services fiscaux du département concerné.

ARTICLE I : ADHESION ET CATEGORIES D'ADHERENTS.

Préalablement à l'adhésion à l'association, chaque pétitionnaire devra souscrire un bulletin d'adhésion dont un exemplaire sera remis à l'intéressé.

Le Secrétaire de l'association, et/ou par délégation le Directeur, 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 ce dernier, la date d'adhésion à l'association ainsi que, le cas échéant, le nom et l'adresse du professionnel de l'expertise comptable dont il utilise les services.

Tout adhérent est membre de droit de l'association.

Les catégories d'adhérents sont les suivantes :

-a) Adhérents demandant que leur déclaration soit élaborée par l'association

Les adhérents qui demandent que leur déclaration de revenus professionnels soit élaborée par l'association devront en faire la demande expresse au moins **quatre mois** avant la date de dépôt des déclarations.

L'adhérent devra communiquer, lorsque la demande lui en sera faite, à l'association, ou à toute personne habilitée par l'association :

- les pièces justificatives des recettes et des dépenses (factures)
- la liste des nouvelles immobilisations
- les relevés bancaires
- tous les documents et renseignements nécessaires à l'élaboration d'une déclaration sincère et complète, toutes pièces justificatives.

Le défaut de communication des pièces et documents visés ci-dessus dans les délais prescrits pourra entraîner le refus par l'AGA de tenir la comptabilité de l'Adhérent.

Par ailleurs, il est expressément convenu que l'Association ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable des conséquences d'une fourniture tardive des pièces.

-b) Adhérents dont la déclaration n'est pas élaborée par l'association.

Les adhérents dont la déclaration n'est pas élaborée par l'association devront communiquer à celle-ci, aux dates fixées annuellement par l'Association, les pièces et documents suivants :

- la déclaration provisoire des bénéficiaires non commerciaux (2035).
- le livre des recettes et dépenses ou la balance générale si la comptabilité est tenue informatiquement.
- le registre des immobilisations et amortissements, pièces justificatives.
- le tableau de passage
- et tous documents et renseignements qui pourront être utiles.

Le défaut de communication des documents susmentionnés pourra entraîner l'exclusion de l'adhérent de l'association s'il ne répond pas aux injonctions qui lui seront faites.

D'une façon générale les conditions particulières d'adhésion sont reprises aux paragraphes 277 à 282 de la charte de bonnes pratiques.

ARTICLE II : SERVICES ET MOYENS D' ACTIONS DE L' ASSOCIATION.

Afin de réaliser son objet et sa mission, tels que prévu à l'article 2 des statuts, l'association peut notamment mettre à la disposition de ses adhérents :

A)-Un service de documentation et d'information sous forme de diffusion de circulaires sur tous supports, des permanences assurées par un professionnel de la gestion, de réunions d'information au siège ou à l'extérieur de celui-ci en présence ou non d'un spécialiste ou d'un représentant des services fiscaux.

B)-Un service comptable concernant la diffusion, à l'intention de ses membres, des recommandations sur la tenue de la comptabilité, la diffusion du plan comptable actualisé et des textes pris pour son application.

C)-Une assistance en matière de gestion sociale, à l'attention de ses membres, des recommandations sur la réglementation et les obligations légales liées au contrat de travail et au code du travail en général

D)-Une assistance en matière fiscale.

E)-Une assistance en matière de prévention ayant pour objet de détecter en amont les difficultés éventuellement rencontrées afin d'orienter l'adhérent concerné vers un interlocuteur adapté étant précisé que cette mission de prévention n'inclut pas le traitement des difficultés. Les modalités pratiques de cette intervention sont définies aux paragraphes 345 à 363 de la charte de bonnes pratiques.

F)-et toutes autres missions liées à l'information de l'adhérent quant aux respects de ses obligations de chef d'entreprise ou l'aidant à définir ses choix stratégiques pouvant s'inscrire dans le cadre des missions accessoires mentionnées aux paragraphes 397 à 405 de la charte de bonnes pratiques.

Pour réaliser toutes ses actions l'association pourra :

-Organiser toutes manifestations publiques, opérations de promotion de sa compétence, conférences, colloques ou publications dans le respect des textes régissant son objet social.

-S'assurer le concours de tout partenaire expert concerné par sa mission, son objet ou ses activités ou susceptible de l'être.

-Réaliser pour ses membres uniquement toutes études, recherches ou enquêtes, en rapport avec son objet.

-Organiser et assurer toute mission de formation tel que défini par l'article 371M de l'annexe II au code général des impôts et dans les conditions mentionnées aux paragraphes 364 à 379 de la charte de bonnes pratiques étant rappelé que les organismes agréés doivent veiller à la qualité et la diffusion d'une formation qui participe activement à leur mission d'aide à la gestion.

-Et plus généralement entreprendre toute action susceptible d'en faciliter la réalisation.

Cependant toute action ou démarche en vue de promouvoir l'association ou de la faire connaître auprès des tiers ayant pour objectif de les inciter à devenir membre de l'AGA Antilles Guyane est autorisé dans le respect des paragraphes 266 à 276 de la charte de bonnes pratiques.

ARTICLE III – MEMBRES - COTISATIONS.

Conformément à l'article 5 des statuts l'association est formée par :

- des membres fondateurs (définis à l'article 5 des statuts).
- des membres actifs (définis à l'article 6 des statuts).
- des membres associés.

Conformément au paragraphe 220 de la charte de bonnes pratiques on entendra par membres associés tous les membres autres que les membres fondateurs et les membres adhérents (actifs), quelle que soit la dénomination retenue.

Conformément à l'article 8 des statuts la cotisation annuelle des membres est fixée chaque année par l'assemblée générale ordinaire annuelle sur proposition du conseil d'administration.

Cette disposition fera l'objet d'une résolution spécifique pour être soumise au vote de l'assemblée générale.

Conformément à la charte de bonnes pratiques, seuls les adhérents soumis au régime des micros BNC pourront bénéficier d'une cotisation différenciée réduite.

A l'inverse les sociétés de personnes à l'IR ou les SCP pourront voir leurs cotisations majorées pour tenir compte du travail fait pour chacun des professionnels associés.

La cotisation s'entend pour couvrir l'année civile fiscale pour laquelle elle est appelée. Elle couvre les tâches menées l'année suivante autour de la déclaration fiscale.

La cotisation est due pour l'année entière concernée quelle que soit la date d'entrée dans l'association.

Les tarifs des prestations pour missions complémentaires sont fixés par le Conseil d'Administration sur propositions justifiées du Directeur.

D'une façon générale, la tarification et les cotisations sont déterminées conformément aux dispositions mentionnées aux paragraphes 306 à 321 de la charte de bonnes pratiques.

ARTICLE IV – AGREMENT DES NOUVEAUX ADHERENTS.

Tout nouvel adhérent est tenu de fournir un dossier dont les éléments sont précisés et récapitulés à l'article 6 des statuts, étant précisé que ce dossier devra être accompagné des attestations de déclaration et de paiement de ses obligations sociales et fiscales afin de permettre à l'association de remplir sa mission de prévention des risques.

Le directeur est chargé de la vérification des dossiers de tout nouvel adhérent dans le respect des conditions mentionnées aux paragraphes 277 à 282 de la charte de bonnes pratiques, et de son inscription sur le registre des adhérents.

Sur information du directeur, le bureau pourra refuser tout adhérent qui ne présenterait pas les conditions de moralité civile ou fiscale, ou qui serait connu de l'Association pour tout mauvais comportement, notamment en matière de paiement à son égard.

ARTICLE V – DEMISSION – RADIATION – DECES.

1 – La démission.

La démission doit être adressée au Président du conseil d'administration par lettre recommandée avec AR ou remise en main propre contre décharge.

Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire, ne peut pas être rétractée et ne nécessite aucune acceptation du conseil d'administration.

L'adhérent devra préciser dans sa lettre de démission à quelle date, il cesse sa relation contractuelle avec l'Association.

Sauf indication précise, la cessation prendra effet au 31 décembre de l'année de la dernière cotisation émise.

Aucune cotisation ne sera remboursée.

Toute année commencée est due.

Le secrétaire mentionnera sur le registre affecté à cet effet, la date de la démission.

Il est rappelé que l'AGA délivre l'attestation d'adhésion directement aux Services Fiscaux à réception de la déclaration 2035 de l'année considérée.

2 – La radiation.

Comme indiqué à l'article 7 des statuts, la radiation d'un membre peut être prononcée par le conseil d'administration pour tout motif grave.

Constitue un tel motif :

- Le défaut de communication des pièces visées à l'article 1.
- Le non paiement des cotisations ou des factures de prestations.
- le non respect des statuts et du règlement intérieur.
- tout manquement à l'honneur et à la probité.
- Le non respect des règles de moralité fiscale mentionnées au paragraphe 383 de la charte de bonnes pratiques.

-tout comportement préjudiciable aux intérêts de l'association.

Dans le cas de non paiement des cotisations ou des factures de prestations et/ou du non dépôt des déclarations 2035, après vérification que les services administratifs de l'association ont bien relancé l'adhérent défaillant et l'ont informé du risque de radiation qu'il encourait, le conseil d'administration pourra prononcer, sans autre procédure, la radiation de l'adhérent.

Dans tous les autres cas, l'adhérent sera informé des faits qui lui sont reprochés, de la sanction encourue et invité à présenter sa défense devant le conseil d'administration.

La mise en œuvre de la procédure de radiation implique que l'adhérent soit avisé préalablement par lettre des faits qui lui sont reprochés et qu'il puisse présenter ses moyens de défense.

Cette lettre doit dès lors l'informer de la possibilité qui lui est offerte de consulter les pièces de son dossier et du délai dont il dispose à cet effet (dernier alinéa de l'article 371E de l'annexe II au CGI et paragraphe 382 de la charte de bonnes pratiques).

A cette fin il doit, au moins quinze jours avant d'être entendu, être convoqué par le conseil d'administration par lettre recommandée avec avis de réception, avec indication de la mise à l'ordre du jour de la réunion de son éventuelle sanction.

Il peut bénéficier d'un défenseur de son choix.

La décision d'exclusion est adoptée par le conseil d'administration statuant à la majorité des membres présents et représentés.

3 – En cas de décès.

En cas de décès d'une personne physique membre de l'association, comme en cas de dissolution d'un membre personne morale, les héritiers ou ayant droit, ou les attributaires de l'actif desdites personnes physiques ou morales, ne peuvent prétendre, à un quelconque maintien dans l'association.

ARTICLE VI – TENUE DES ASSEMBLEES GENERALES.

L'assemblée générale comprend tous les membres à jour de leur cotisation.

1 - Convocations.

Les convocations sont établies par le conseil d'administration et adressées par le Secrétaire du bureau à tous les adhérents 15 jours au moins avant la date de la tenue de l'assemblée, elles peuvent être adressées aux membres par tout moyen notamment électronique ou par voie d'annonce légale ou communiqué de presse (écrite ou parlée).

La convocation doit faire connaître l'objet de la réunion et l'ordre du jour.

L'assemblée délibère sur l'ordre du jour communiqué aux adhérents.

Conformément à l'article 17 des statuts l'assemblée peut également délibérer sur un ordre du jour signé par le quart au moins des membres, déposé près du secrétaire de l'association dix jours au moins avant la tenue de l'assemblée générale.

Les assemblées extraordinaires se tiennent conformément aux dispositions mentionnées à l'article 18 des statuts.

2 - Vote par procuration.

Comme indiqué aux articles 17 et 18 des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un autre membre muni d'une procuration.

Les formules de procuration sont obligatoirement jointes aux convocations adressées individuellement à chaque membre de l'association et sont disponibles sur le site de l'AGA avec la convocation et les documents mis à disposition.

Conformément aux articles 17 et 18 des statuts, un mandataire ne pourra détenir plus de deux procurations pour une même assemblée.

En cas d'utilisation de la formule de procuration, celle-ci doit être datée et signée par le membre souhaitant se faire représenter.

Si la procuration ne précise pas les intentions de vote du mandant, le mandataire choisi, nommément désigné dans la procuration, est libre d'approuver ou de désapprouver les délibérations proposées, ou encore s'abstenir.

Les pouvoirs en blanc ne contenant aucune indication quant à la désignation du mandataire, seront interprétés dans le sens de l'adoption des délibérations proposées ou agréées par le vote majoritaire des membres du bureau de l'assemblée générale.

Les formules de procuration, dûment complétés comme indiqué ci-dessus, doivent être remises au mandataire désigné qui ne pourra participer à l'assemblée et aux votes pour le compte de son mandant que s'il est muni de la procuration correspondante.

Les formules de procuration peuvent également être adressées directement au siège de l'association au plus tard 4 heures avant la tenue de l'assemblée. A défaut elles ne seront pas prises en compte.

3 - La feuille de présence.

La feuille de présence facilite notamment le calcul du quorum et des majorités. Elle évite bien des contestations sur la présence ou non d'un membre et /ou sa représentation.

La feuille de présence contiendra les noms, prénoms et domicile de chaque membre présent ainsi que ceux de chaque membre représenté et de son mandataire.

La feuille de présence sera certifiée conforme par les membres du bureau de l'assemblée générale, ci-dessous mentionnés au paragraphe 4, avant l'ouverture de la séance, faisant apparaître le nombre d'adhérents présents et représentés.

4 - Le Bureau de l'Assemblée.

Conformément à l'article 17 des statuts, la composition des membres du bureau de l'assemblée est composée des membres du bureau du conseil d'administration.

En conséquence le Président du conseil d'administration préside toutes les assemblées générales ordinaires et extraordinaires.

En cas d'absence ou d'empêchement du président son remplacement est assuré par les dispositions de l'article 15 des statuts.

5 - Le Censeur.

Conformément au paragraphe 254 de la charte de bonnes pratiques et de l'article 16 des statuts, en l'absence d'un commissaire aux comptes, un censeur est chargé de présenter à l'assemblée Générale Ordinaire Annuelle appelée à approuver les comptes de l'exercice écoulé, un rapport sur le montant des sommes versées par l'association aux administrateurs.

Le censeur est désigné par le premier conseil d'administration de l'année pour une durée de trois années, sous réserve de l'agrément des services fiscaux. Il peut être reconduit dans ses fonctions sans limitation de durée.

Tout adhérent peut présenter sa candidature aux fonctions de censeur à condition :

- de ne pas faire partie du conseil d'administration.
- d'être à jour de ses déclarations sociales et fiscales.
- de pouvoir justifier lors du dépôt de sa candidature d'un certificat n°984-SD prévu à l'article 371D de l'annexe II du code général des impôts.
- de certifier sur l'honneur de ne pas faire l'objet de poursuite judiciaire de nature à l'empêcher de gérer ou d'administrer un groupement.
- de présenter sa candidature par écrit au Président de l'association.

Le censeur doit adresser une copie de son rapport à Monsieur le Directeur des services fiscaux au moins 10 jours avant la tenue de l'assemblée générale conformément au paragraphe 254 de la charte de bonnes pratiques.

Le censeur pourra toujours mettre fin à sa mission sous réserve d'en avoir informé le bureau de l'association dans des délais compatibles permettant son remplacement lors de la tenue de l'assemblée au cours de laquelle il aura présenté son dernier rapport spécial.

ARTICLE VII – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.

1 - Mission du conseil d'administration.

Le conseil délibère sur les questions relevant de sa compétence en vertu de la loi et des statuts

Le conseil d'administration détermine les orientations de l'activité de l'association et veille à leur mise en œuvre. Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux assemblées générales des adhérents et dans la limite de l'objet social, il se saisit de toutes questions intéressant la bonne marche de l'association et règle, par ses délibérations, les affaires qui la concerne.

Dans le cadre de sa mission et sans que cette énumération soit exhaustive, le conseil d'administration est tenu de :

- Mettre en œuvre la politique définie par l'assemblée générale.
- Se prononcer sur l'admission, la suspension ou l'exclusion des membres.
- Préparer et contrôler périodiquement le budget prévisionnel de l'association.
- Décider de la création ou de la suppression d'emplois salariés.
- Autoriser des dépenses qui n'auraient pas été prévues dans le budget prévisionnel.
- Convoquer les assemblées générales et déterminer leur ordre du jour.
- Elire les membres du bureau et contrôler leur action.
- Décider de l'ouverture des comptes bancaires et des délégations de signature.
- Arrêter les comptes de l'association à soumettre à l'approbation de l'assemblée.
- Arrêter les projets de résolution qui seront soumis aux assemblées générales.
- Décider d'engager une action en justice au nom de l'association via son Président.

2 - Candidature et élection.

Les conditions de durée et de renouvellement du mandat des membres du conseil d'administration sont fixées à l'article 12 des statuts.

Tout adhérent peut présenter sa candidature pour siéger au conseil d'administration sous réserve :

- d'être à jour de ses déclarations sociales et fiscales.
- de pouvoir justifier lors du dépôt de sa candidature d'un certificat n°984-SD prévu à l'article 371D de l'annexe II du code général des impôts.
- de ne pas faire l'objet d'une suspension de sa qualité d'adhérent par le conseil.
- de certifier sur l'honneur de ne pas faire l'objet de poursuite judiciaire de nature à empêcher de gérer ou d'administrer un groupement.
- de présenter sa candidature par écrit au président de l'association 8 jours au moins avant la tenue de l'assemblée statuant à cet effet.

Avant le vote de l'assemblée générale, le Président informera l'assemblée de la régularité des candidatures proposées au regard des conditions d'éligibilités précitées.

Il est rappelé ici que les coordonnées personnelles des nouveaux administrateurs élus sont transmises pour avis à la direction des services fiscaux, conformément aux dispositions statutaires, laquelle se réserve la possibilité de refuser certaines personnes ne présentant pas les conditions requises à l'effet d'administrer une AGA dans les conditions prévues par le Code Général des Impôts et les autres textes propres aux Organismes de Gestion Agréés.

3 - Information des nouveaux administrateurs.

Lors de l'entrée en fonction d'un administrateur, le secrétaire du bureau et / ou par délégation le Directeur, lui remet un dossier comportant notamment les statuts à jour de l'association, le présent règlement intérieur et un exemplaire de la charte de bonnes pratiques des organismes agréés émanant du décret N°2007-1716 du 5 décembre 2007 relatif aux missions, à l'organisation et au fonctionnement des centres et associations agréées.

Tout administrateur s'assure et reconnaît qu'il a une parfaite connaissance de tous ces documents et respecte et/ou fait respecter les obligations mises à sa charge par les dispositions légales et réglementaires qui y sont mentionnées.

4 - Intérêt social.

Lorsqu'il participe aux délibérations du conseil et exprime son vote, l'administrateur représente l'ensemble des adhérents de l'association et agit dans l'intérêt social de l'association.

5 - Préparation des séances et assiduité.

L'administrateur consacre à la préparation des séances du conseil le temps nécessaire à l'examen des dossiers qui lui ont été adressés par le bureau.

Sauf à en avertir au préalable le Président, il participe à toutes les séances du conseil, des comités dont il pourrait être membre, ainsi qu'aux assemblées générales des adhérents.

L'administrateur doit s'informer. A cet effet, il doit réclamer au Président dans les délais appropriés les informations indispensables à une intervention utile sur les sujets à l'ordre du jour.

6 - Confidentialité.

Le dossier des séances du conseil d'administration, ainsi que les informations recueillies avant ou pendant la séance du conseil, sont considérés par les administrateurs, comme confidentiels. Ces derniers sont tenus par cette obligation de stricte confidentialité à l'égard tant des personnes extérieures à l'association que des personnes n'ayant pas à connaître ces informations du fait de leurs fonctions dans l'association, notamment le personnel.

En cas d'invitation à une séance du conseil d'administration ou aux travaux préparatoires d'une telle séance d'un tiers n'ayant pas la qualité d'administrateur, le Président lui rappellera ses obligations de confidentialité relatives aux informations recueillies lors de la séance concernée ou préalablement à celle-ci.

S'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions, l'administrateur doit se considérer astreint à un véritable secret professionnel qui dépasse la simple obligation de discrétion prévu par les textes.

Seuls le Président et le Directeur, ayant reçu mandat, de l'association sont habilités à fournir à tout tiers et au public une information sur la politique de l'association et ses activités.

En cas de manquement avéré au devoir de confidentialité par l'un des administrateurs, ou toute personne appelée à assister aux réunions du conseil, le Président du conseil, après avis des membres du bureau, fera un rapport aux membres du conseil d'administration sur les suites qu'il entend donner à ce ou ces manquements.

7 - Prévention des conflits d'intérêt.

L'administrateur en fonction ne peut utiliser son titre et ses fonctions d'administrateur pour en retirer ou permettre à un tiers d'en retirer un avantage quelconque, pécuniaire ou non pécuniaire. Il fait part au conseil de toute situation de conflits d'intérêt, même potentiel, avec l'association. Il s'abstient de participer au vote de la délibération correspondante.

La participation, à titre personnel de l'administrateur, à une opération à laquelle l'association est directement intéressée ou dont il a eu connaissance en tant qu'administrateur, est portée à la connaissance du conseil d'administration préalablement à sa conclusion.

L'administrateur s'engage à mettre son mandat à la disposition du conseil d'administration en cas de changement significatifs dans sa situation personnelle qui serait de nature à porter un quelconque préjudice à l'association.

Un administrateur qui ne s'estimerait plus en mesure de remplir sa fonction au sein du conseil ou du comité dont il est membre, doit démissionner.

8 - Fonctionnement du conseil d'administration - convocation aux réunions - vote.

Le nombre d'administrateurs, la durée de leur mandat et les modalités de réunion du conseil sont fixés aux articles 10, 12 et 13 des statuts.

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige, sur la convocation de son Président à l'issue de la réunion préparatoire et au moins une fois par trimestre.

Toutefois lorsqu'il ne s'est pas réuni depuis plus de trois mois, le tiers au moins des membres du conseil d'administration sur un ordre du jour déterminé par ces administrateurs, peut demander au Président de convoquer le conseil d'administration sur un ordre du jour déterminé dans cette demande.

Les administrateurs sont convoqués aux séances du conseil d'administration huit jours à l'avance, par tous moyens même verbalement. En fonction de l'urgence des affaires à traiter, le Président pourra convoquer les membres du conseil d'administration par tout moyen notamment électronique et sans obligations de délai qui devra toutefois rester raisonnable pour faciliter la disponibilité des membres du conseil.

La réunion a lieu au siège social, soit dans tout autre endroit indiqué dans la convocation, y compris à l'étranger.

Il est tenu un registre de présence qui est signé par les administrateurs participant à la séance du conseil d'administration.

Les comptes-rendus des séances du conseil d'administration sont rédigés par le secrétaire, et en cas d'absence de ce dernier par un membre présent et acceptant, dans les huit jours de la réunion au plus tard.

Les administrateurs ont la possibilité de se faire représenter aux séances du conseil d'administration par un autre administrateur. Conformément à l'article 13 des statuts chaque administrateur ne peut représenter qu'un seul de ses collègues au cours d'une même séance.

Le conseil d'administration délibère valablement et prend ses décisions à la majorité requise que si au moment du vote le nombre d'administrateurs présents ou représentés est au moins

égal à la moitié des membres constituant le conseil conformément à l'article 13 des statuts.

Les administrateurs peuvent également être consultés par écrit. Dans ce cas le Président adressera aux administrateurs, par tous moyens, le texte des résolutions soumises à leur approbation, accompagné de tous documents et rapports nécessaires à leur information ainsi qu'un bulletin leur permettant d'exprimer leur vote sur chaque résolution proposée.

Les administrateurs disposeront alors d'un délai de quinze jours à compter de l'envoi de la consultation pour retourner ce bulletin à l'association, par tous moyens. Le vote est exprimé par <<oui>> ou par <<non>>. Tout administrateur n'ayant pas répondu dans le délai ci-dessus est considéré comme s'étant abstenu.

Le Président et le Secrétaire établiront et signeront le procès verbal de la consultation auquel seront annexés les bulletins de vote des administrateurs afin d'y être inséré dans le registre des délibérations du conseil.

Les copies ou extraits des procès verbaux des consultations écrites sont valablement certifiées conformes par le secrétaire du bureau ou le Président.

Le Directeur de l'AGA participe aux réunions du conseil d'administration sur invitation du Président.

9 - Information des administrateurs.

Les administrateurs reçoivent au moment de leur convocation, l'ordre du jour de la séance du conseil et les éléments nécessaires à leur réflexion, sauf circonstances exceptionnelles. Ils bénéficient d'un droit d'information permanent.

10 - Formation des administrateurs.

Chaque administrateur peut bénéficier, s'il le juge nécessaire, d'une formation sur les spécificités de l'association ainsi que sur le rôle d'administrateur.

11 - Cooptation d'un administrateur.

Si le nombre des administrateurs est devenu inférieur au minimum statutaire, la cooptation est obligatoire. En conséquence le conseil est tenu de compléter son effectif dans le délai de trois mois à compter du jour où s'est produite la vacance.

Pendant ce délai de trois mois, en l'absence de cooptation, le conseil délibère valablement et peut prendre toutes décisions qu'il juge opportunes. Le quorum est alors calculé sur le nombre des membres restants.

A l'expiration du délai de trois mois, à défaut de cooptation, les administrateurs restants sont tenus de convoquer l'assemblée des adhérents pour compléter l'effectif du conseil.

Si le nombre d'administrateurs désignés par les syndicats fondateurs est inférieur au minimum statutaire les concernant, le conseil d'administration pourra coopter, à titre provisoire, un adhérent issu des syndicats fondateurs (ou à défaut de la même profession) en qualité d'administrateur pour la durée du mandat restant à courir de l'administrateur titulaire du siège devenu vacant.

Dans ce cas cette désignation faite par le conseil d'administration à la majorité des membres présents et représentés sera soumise à la ratification de la plus prochaine assemblée générale ordinaire.

12 - Comités d'études ou de contrôle.

Le conseil peut constituer un ou plusieurs comités spécialisés, permanents ou non, il détermine leur composition en fonction des affaires qu'ils auront à examiner.

Si le comité désigné fait l'objet d'une quelconque indemnisation spéciale, celle-ci est déterminée préalablement par le conseil d'administration, puis intégrée au rapport annuel du censeur et enfin entérinée par l'assemblée générale ordinaire annuelle statuant sur les comptes de l'exercice concerné au titre du versement des dites indemnisations spéciales.

13 - Indemnités versées aux administrateurs.

Ces indemnités sont allouées suivant les dispositions mentionnées à l'article 16 des statuts.

Le montant de l'indemnisation est fixé par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration sachant que celle-ci doit se faire sous forme forfaitaire versées en fonction de la participation aux réunions, sous réserve des interdictions posées par différentes réglementations professionnelles.

Le conseil d'administration détermine les modalités de répartition de l'indemnité globale entre les administrateurs et les membres du bureau.

Conformément au paragraphe 252 de la charte de bonnes pratiques le montant global de l'indemnité ne doit pas excéder 10% du produit obtenu en multipliant la moyenne des rémunérations déductibles attribuées au cours de cet exercice aux cinq salariés les mieux rémunérés de l'association agréé par le nombre de membres composant le conseil d'administration.

Par ailleurs, l'indemnité forfaitaire est déductible dans les charges d'exploitation de l'association et imposable entre les mains de son bénéficiaire au titre de l'impôt sur le revenu.

Le paiement des indemnités se fait par chèque sur la base d'un tableau de répartition établi par le bureau et approuvé par le conseil d'administration.

Conformément au paragraphe 257 de la charte de bonnes pratiques, les rémunérations pour fonctions techniques versées aux administrateurs dans le cadre de la sous-traitance, à savoir notamment l'animation d'actions de formation ou la réalisation de travaux statistiques, sont également admises dans la mesure où elles sont encadrées suivant détails mentionnés audit paragraphe.

S'agissant du remboursement des frais pour fonctions électives au titre des frais de déplacement, de repas et de séjour, dès lors qu'ils peuvent être clairement justifiés dans leur montant et leur réalité, est également autorisé.

Dans le cadre d'un budget alloué ou entériné par l'assemblée générale, le bureau peut à titre exceptionnel, rémunérer des travaux ou des prestations dans les mêmes conditions que les réunions du conseil.

14 - Démission – Révocation – Perte de la qualité d'adhérent - Suspension.

Toutes les clauses et procédures inscrites à ce titre à l'article V du présent règlement, s'agissant des adhérents, s'appliquent sans restrictions ni réserves à l'ensemble des membres du conseil d'administration.

1 – La démission.

La démission doit être adressée au Président du conseil d'administration par lettre recommandée avec AR ou remise en main propre contre décharge. Elle n'a pas à être motivée par l'administrateur démissionnaire, ne peut pas être rétractée et ne nécessite aucune acceptation des autres membres du conseil d'administration.

L'administrateur démissionnaire devra préciser dans sa lettre de démission à quelle date, il cesse ses fonctions d'administrateur.

La démission de l'administrateur sortant sera portée à la connaissance des administrateurs en fonction et de la direction des services fiscaux dans les délais fixés à l'article 24 des statuts.

2 – La révocation.

La révocation d'un administrateur ne peut être prononcée que par l'organe qui l'a nommé.

3 – Perte de la qualité d'adhérent.

La perte de sa qualité d'adhérent, prononcé par le conseil d'administration conformément à l'article 5 paragraphe 2 du règlement intérieur, entraîne automatiquement la révocation de sa fonction d'administrateur puisqu'il ne peut plus justifier de cette qualité.

La révocation de l'administrateur concerné sera portée à la connaissance de la direction des services fiscaux dans les délais fixés à l'article 24 des statuts.

4 - La suspension.

La suspension est, par différence de la révocation, une mesure conservatoire.

Pendant la durée de la suspension, la personne concernée perd la qualité d'administrateur mais demeure adhérent.

De même lorsqu'un administrateur a commis une infraction pénale ou déontologique, l'association peut être amenée à attendre le jugement de la juridiction ou de l'organe compétent avant de prononcer sa révocation définitive.

Pendant cette période d'attente plus ou moins longue, l'administrateur pourra faire l'objet d'une suspension, assimilable plutôt à une mesure conservatoire qu'à une sanction.

La suspension est prononcée à l'initiative et sans procédure préalable par le conseil d'administration statuant, en l'absence de l'intéressé, à la majorité des membres présents et représentés au constat d'évènements probants nécessitant une telle disposition dans l'intérêt de l'association et de ses membres.

La décision de suspension est notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception à l'intéressé au plus tard dans les 2 jours suivant la délibération du conseil, par la Présidence du conseil d'administration.

L'initiative de la suspension peut aussi être demandée par l'intéressé(e) lui-même par lettre recommandée avec demande d'avis de réception adressée au Président du conseil d'administration. Dans ce cas le conseil statue sur ladite demande uniquement sans avoir à rechercher la ou les causes probantes.

ARTICLE VIII – LE BUREAU.

1 – Principales missions et pouvoirs.

Le bureau est chargé, par délégation du conseil d'administration, de veiller à la bonne exécution des missions assurées par l'AGA Antilles Guyane pour le compte de ses adhérents conformément :

- à l'objet social des statuts de l'association (article 2),
- au règlement intérieur de l'association,
- à la charte de bonnes pratiques des organismes agréés.

En conséquence, le bureau est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire respecter la réglementation et les dispositions mentionnées dans ces documents et ce, sans restrictions ni réserves.

De ce fait, le bureau dispose d'un rôle spécifique et particulier dans la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale ainsi que dans la prise de décisions de gestion, voire dans l'exercice du pouvoir disciplinaire.

Le bureau est l'organe exclusif dans la communication avec les tiers et notamment le personnel employé par l'association avec le concours et la participation du directeur.

Le pouvoir de ses membres s'exerce alors collégalement.

Le bureau est l'organe exécutif exclusif de l'association

2 - Désignation des membres du bureau.

Le conseil d'administration choisit parmi ses membres le bureau de l'association dans les conditions fixées à l'article 14 des statuts.

Le Président du conseil d'administration est de droit le Président du bureau.

Le bureau est chargé de l'exécution des décisions prises par le conseil d'administration

3 - Le Président.

Les missions et pouvoirs du Président sont définis par l'article 15 des statuts, et, conformément à l'article 14 des statuts, il est élu ou reconduit à la majorité absolue par les membres du conseil après chaque assemblée générale annuelle statuant sur les comptes de l'exercice écoulé.

D'une façon générale, le Président est habilité à représenter l'association dans tous les actes de la vie civile.

En cette qualité, le Président peut donc signer les contrats au nom de l'association. Mais il ne peut décider seul d'engager l'association, car, il n'en est pas le représentant légal, mais simplement le mandataire.

Pour les actes les plus importants il doit être préalablement habilité à agir soit par le conseil d'administration, soit par l'assemblée générale.

Le président ordonnance les dépenses. Les statuts peuvent également l'autoriser à ouvrir et à faire fonctionner les comptes de l'association. A ce titre le Président dispose de la signature sociale.

C'est à lui, également, qu'il appartient de veiller au respect des prescriptions légales (règles de sécurité, par exemple). Ainsi, il est considéré comme l'employeur des salariés de l'association vis-à-vis des organismes de sécurité sociale.

En cas d'indisponibilité le Président est remplacé par le Vice-Président dans toutes ses missions et fonctions avec les mêmes pouvoirs.

4 - Le secrétaire.

Les missions et fonctions du Secrétaire du bureau de l'association sont définies par l'article 15 des statuts, il est élu à la majorité des membres présents et représentés du conseil d'administration pour la durée de son mandat d'administrateur conformément à l'article 12 des statuts.

Le Secrétaire est essentiellement chargé de la tenue des différents registres de l'association, de la rédaction des procès-verbaux des assemblées et des conseils d'administration qu'il signe afin de les certifier conformes.

Il revient également au Secrétaire de procéder aux déclarations obligatoires en préfecture. Plus généralement il veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association.

Par ailleurs, le Secrétaire est particulièrement chargé d'appliquer et faire appliquer la réglementation mentionnée en section 3 (Registre des adhérents) traitant des modalités de tenue du registre des adhérents pour satisfaire le contrôle de l'administration conformément au paragraphes 283 à 305 de la charte de bonnes pratiques.

Il peut déléguer la tenue des registres de l'association au Directeur.

5 - Le Trésorier.

Les missions et fonctions du Trésorier du bureau de l'association sont définies par l'article 15 des statuts il est élu à la majorité des membres présents et représentés du conseil d'administration pour la durée de son mandat d'administrateur conformément à l'article 12 des statuts.

Le Trésorier partage avec le Président la charge de tout ce qui concerne la gestion de l'association.

A ce titre il dispose de la signature sociale qu'il partage séparément avec le Président.

Conformément à l'article 15 des statuts il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes sous la surveillance du bureau.

Il peut engager toute opération financière de placement à court, moyen et long terme après validation du bureau de l'association et sur proposition du Directeur.

Les achats et ventes de valeurs mobilières constituant le fond de réserve sont effectués avec l'autorisation du conseil d'administration.

Conformément à l'article 15 des statuts, les dépenses doivent être visées par le Président ou le Trésorier.

Toutes dépenses effectuées au-delà des lignes budgétaires annuelles doivent être préalablement soumises à l'autorisation du conseil d'administration à l'exception d'engagements sur des opérations qualifiées d'urgentes, validées par le bureau, car mettant en péril la poursuite d'activité de l'association. Le bureau en rend compte au plus proche conseil d'administration.

6 – Réunion du bureau – convocation – compte rendu.

Le bureau est également chargé de préparer les réunions du conseil d'administration, de veiller à la bonne exécution par le directeur et par le personnel de l'AGA, des décisions arrêtées par ce dernier, et d'expédier les affaires courantes.

Dans les cas d'urgence qui appellent une réponse de l'AGA dans un délai ne permettant pas la réunion de l'entier conseil d'administration, le bureau spécialement réuni sur cette question apportera la réponse la plus adéquate, sous réserve d'en rendre compte à la plus prochaine réunion du conseil.

Le bureau se réunit sur convocation de son Président chaque fois que les circonstances l'exigent, et au moins quinze jours avant la réunion de chaque conseil d'administration en vue de la préparer.

Les comptes rendus des réunions de bureau sont élaborés par le Secrétaire du bureau, ou en cas d'absence, par tout membre présent et acceptant, ou, sur délégation, au Directeur, dans les huit jours au plus tard de leurs tenues.

Le Directeur de l'AGA participe aux réunions du bureau sur invitation du Président.

ARTICLE IX – LE DIRECTEUR DE L’ASSOCIATION.

Le Directeur de l’association est recruté par le conseil d’administration sur proposition du bureau qui pourra lui déléguer tout ou partie des missions qui sont de la responsabilité du bureau ou de l’un de ses membres.

Les missions, fonctions et responsabilités du Directeur sont fixées par le bureau et sont traduites dans un contrat de travail relevant de la réglementation en vigueur.

Ce contrat, et éventuellement son ou ses annexes, sont soumis au vote des administrateurs pour être adopté à la majorité des membres présents et représentés

Le Directeur soumet chaque année au bureau ses budgets et ses objectifs de recettes de manière à atteindre un équilibre économique réaliste dans le respect des lois et règlements régissant l’activité particulière de l’association.

Les budgets seront répartis en 3 grands axes :

- le budget de fonctionnement.
- le budget d’investissement (nouveau ou de remplacement).
- le budget de développement visant à améliorer les recettes et le nombre d’adhérents.

Le point mort et l’unité d’œuvre économique de l’activité seront définis avec précision sous forme de ratios et d’objectifs par le Directeur dont les situations seront présentées périodiquement au bureau et notamment lors de chaque réunion du conseil d’administration.

Ce budget et ces objectifs sont présentés en fin d’année pour l’exercice suivant au bureau qui après validation les présentera au conseil d’administration pour approbation.

Le suivi du budget est à l’ordre du jour de chaque réunion du conseil afin de suivre l’évolution de l’activité de l’association et remédier le cas échéant à toutes dérives constatées en temps et en heure.

Le maintien d’un bon climat social est du ressort du Directeur sous contrôle du bureau.

D’une façon générale, le Directeur est notamment chargé de l’exécution des décisions du conseil d’administration et du bureau.

ARTICLE X - MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur pourra être amendé par décision du conseil prise à la majorité des administrateurs présents ou représentés à ladite réunion du conseil d'administration, étant précisé toutefois que les dispositions du présent règlement intérieur qui reprennent certaines des dispositions statutaires ne pourront être modifiées que pour autant que les dispositions correspondantes des statuts aient été préalablement modifiées par une assemblée générale extraordinaire des membres de l'association.

Dans le cas où les modifications apportés par les administrateurs ne concernent pas les dispositions statutaires le conseil d'administration pourra statuer à la majorité de ses membres présents ou représentés et rendre lesdites modifications applicables immédiatement sous réserve de faire entériner ces modifications par la tenue de la plus prochaine assemblée

Fait à Baie-Mahault, le 17 décembre 2015

Pour le Conseil d'administration

Les membres du Bureau en fonction

*La Présidente,
C. ROSTI*

*La Vice-Président,
C. VALERE-LANDAIS*

*Le secrétaire,
P. POMPILIUS*

*Le Trésorier,
G. HALLEY*