



ARAPL DE PICARDIE

ASSOCIATION REGIONALE AGREEE
DE L'UNION DES PROFESSIONS LIBERALES DE PICARDIE

Association déclarée régie par la loi du 1^{er} juillet 1901

STATUTS

TITRE I

FORME – DENOMINATION – OBJET – MEMBRES – DUREE – SIEGE

Article 1er – 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^{er} juillet 1901 ainsi que lesdits statuts ;
- Les dispositions de l'article 64 de la loi n° 76-1232 du 29 décembre 1976 et du décret 77-1519 du 31 décembre 1977 relatif 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 de 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 « ARAPL de PICARDIE » - Association Régionale Agréée de l'Union des Professions Libérales de Picardie.

Article 3 – OBJET

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

- développer l'usage de la comptabilité
- de faciliter l'accomplissement de leurs obligations administratives et fiscales par les membres des professions libérales et les titulaires de charges et offices qui y auront adhéré
- de 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,
- Membres honoraires.

1 – Les membres fondateurs sont :

Des personnes morales ayant l'une des qualités prévues au paragraphe I de l'article 64 de la loi susvisée du 29 décembre 1976 réparties en deux collèges :

1er collège :

Unions, organisations et syndicats de membres de professions libérales et de titulaires de charges et offices dont les adhérents ont vocation de par l'article 64 de la loi 76-1232 du 29 décembre 1976, à être « utilisateurs » d'une association agréée, à l'exclusion de ceux des professionnels de la comptabilité et de la fiscalité à savoir :

- L'Union Nationale des Associations de Professions Libérales : association régie par la loi du 1er juillet 1901 dont le siège est à Paris 7ème – 46 Bld de la Tour Maubourg.
- Les représentants des associations fondatrices des professions libérales, juridiques et techniques à l'exclusion de celles de la comptabilité, adhérents de l'UNAPL.

2ème collège :

Unions, organisations et syndicats de professionnels de la comptabilité et de la fiscalité à savoir :

- Le Conseil Régional de l'Ordre des Experts-Comptables Picardie Ardennes
- Les Experts-Comptables de France (E.C.F)
- L'Institut Français des Experts-comptables (I.F.E.C)

2 – Les membres adhérents bénéficiaires sont :

- 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
- Les sociétés des professions libérales ou de titulaires de charges et 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
- Les membres des professions libérales et les titulaires de charges et offices qui souscrivent à l'engagement pris, dans des conditions fixées par décret, par les ordres ou les organisations professionnelles dont ils relèvent, d'améliorer la connaissance des revenus de leurs ressortissants.

3 – Les membres honoraires sont :

Les anciens administrateurs qui auront reçu le titre en considération des services rendus et des fonctions occupées au sein de l'association.

PT  Gu.  2

Article 5 – SIEGE

Le siège social de l'association est fixé à :

Amiens – Logis du Roy – 21 Square Jules Bocquet

Il pourra, à toute époque, être transféré dans la même ville ou dans tout autre lieu du département de la Somme par décision du bureau sous réserve de ratification par le conseil d'administration, lors de sa plus proche 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 en réunion extraordinaire devra statuer sur la dissolution anticipée de l'association.

TITRE II

OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION

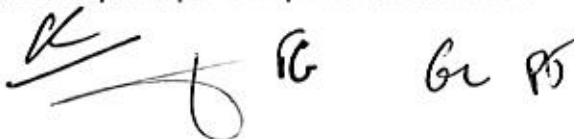
OBLIGATIONS DES ADHERENTS

MOYENS

Article 7 – OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION A CARACTERE GENERAL

L'association doit :

- Si elle a recours à la publicité, à 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
- 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 Conférence nationale des ARAPL, 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'elles délivrent à ses adhérents, ainsi que les déclarations de résultats, leurs annexes et les autres documents les accompagnant.
- 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 transmission des données fiscales et comptables. Toute activité d'agent d'affaires lui est interdite.
- L'association n'a pas pour vocation de tenir de comptabilité pour le compte des membres adhérents bénéficiaires



Article 8 – OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION VIS A VIS DES MEMBRES ADHERENTS BENEFICIAIRES

I

L'association fournit à ses membres adhérents bénéficiaires tous 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 et lui indiquant, le cas échéant, les démarches à accomplir afin de régler ces difficultés.

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

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 ter du code général des impôts peut être réduite.
- A 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 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 personnes physiques ou morales de l'Ordre des experts-comptables
- A tenir le tableau régional de l'Ordre des experts-comptables à la disposition des membres adhérents ou postulants.

Article 9 – OBLIGATION 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'elles délivrent à ses adhérents, ainsi que les déclarations de résultats, leurs annexes et les autres documents les accompagnant.
- 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 6 du décret 75-911 du 9 octobre 1975.
- A conclure avec l'administration fiscale une convention précisant le rôle du 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.

PS X V Gc 4

Article 10 – OBLIGATIONS DES ADHERENTS BENEFICIAIRES

L'adhésion à l'Association implique :

- L'obligation par les membres de suivre les recommandations qui leur ont été adressées, conformément au décret n° 77-1520 du 31 décembre 1977 susvisé, par l'UNAPL et par les Ordres et Organisations dont ils relèvent, en vue d'améliorer la connaissance des revenus de leurs ressortissants
- L'obligation pour les membres de communiquer à l'Association à une date fixée par le Bureau, 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 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 mentionnés au présent article
- L'engagement de verser à l'inscription et les années suivantes, le montant de la cotisation fixé par le Bureau ou le Conseil d'Administration.
- L'engagement pour les adhérents d'accepter le règlement des honoraires 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 ses conséquences en ce qui concerne, notamment, l'acceptation du paiement des honoraires par chèques.
- 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 :
 - 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 Finances Publiques

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and initials 'FR', 'G', 'PT', and 'K' on the right.

En cas de manquements graves ou répétés aux obligations énoncées ci-dessus, l'adhérent sera exclu de l'Association. Il devra être mis en mesure, 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 les plus appropriés à la réalisation de sa mission.

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

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 aux services duquel l'adhérent aura éventuellement recours et qui sera appelé, selon son choix, à délivrer l'attestation de diligences visée à l'article 6 du règlement intérieur,
- L'engagement de présenter à l'Association, l'ensemble de ses documents comptables au contrôle de celle-ci afin qu'il puisse être procédé au contrôle de conformité prévu par les textes.

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.

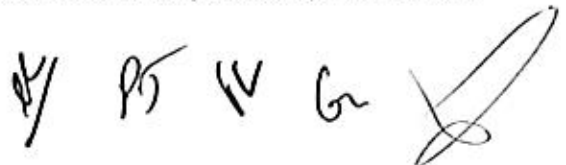
Les admissions sont enregistrées sur un registre spécial. Ce registre établi dans les conditions prévues au modèle de convention annexé à l'arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances en date du 31 décembre 1977, est tenu à la disposition de l'Administration fiscale.

Article 13 – PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE DE L'ASSOCIATION

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

- Décès
- Démission
- Perte de la qualité ayant permis l'adhésion
- Radiation d'office pour non-paiement de la cotisation 30 jours après présentation d'une mise en demeure restée infructueuse
- Exclusion prononcée par le Bureau 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 avec accusé de réception à se présenter devant le Bureau pour fournir toutes explications utiles à sa défense

En outre, il perd définitivement la qualité de membre de l'Association après deux radiations prononcées par le Bureau pour raisons disciplinaires



TITRE III

RESSOURCES ET COMPTES DE L'ASSOCIATION

Article 14 – RECETTES ANNUELLES

Les recettes annuelles de l'Association se composent :

- Des cotisations et souscriptions de ses membres dont le montant est fixé annuellement par le Conseil d'Administration.
Pour les sociétés, ou groupements à l'exception des Sociétés Civiles Immobilières, la cotisation individuelle doit être multipliée par le nombre d'associés ou de membres.
Pour les SCI (Sociétés Civiles Immobilières), il sera réclamé une cotisation unique pour la structure
- Du revenu de ses biens,
- Des subventions qui pourraient lui être accordées,
- Du produit des rétributions pour services rendus.

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

Si le Bureau ou le Conseil d'Administration ne statue pas sur le montant de la cotisation annuelle, celui-ci reste fixé au montant de la cotisation de l'année précédente.

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.

L'exercice comptable commence le 1er juillet et se termine au 30 juin de chaque année.

Article 16 – ARRETE DES COMPTES ET DU BUDGET

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.

Lecture du rapport du Bureau sur la gestion financière de l'association, arrêté par le Conseil d'Administration, est faite au cours de l'Assemblée Générale annuelle convoquée également dans les 6 mois de la clôture.

Lecture du rapport moral de l'activité de l'Association et du rapport du Censeur sera également donnée lors de ladite Assemblée.

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, connected letters and flourishes.

TITRE IV
ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 17 – COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'Association est administrée par un Conseil d'Administration dix huit membres :

A- Douze membres de droit désignés

- 3 membres par l'U.N.A.P.L.
- 3 membres par les associations fondatrices des professions libérales, juridiques et techniques à l'exclusion de celles des professions de la comptabilité, adhérents de l'UNAPL
- 4 membres par le Conseil Régional de l'Ordre des Experts-comptables Picardie Ardenne
- 1 membre par le syndicat « Experts-comptables de France » (ECF)
- 1 membre par l'Institut Français des Experts-comptables (IFEC),

B- Six membres élus par les membres adhérents

Nul ne peut faire partie du Conseil d'Administration s'il fait l'objet des mesures prévues à l'article 1750 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 volontaires 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.

Le Conseil d'Administration peut, le cas échéant, faire appel à titre consultatif aux compétences de tout membre honoraire, en le conviant à ses réunions.

Article 18 – DESIGNATION DES ADMINISTRATEURS

A- Désignation des membres de droit :

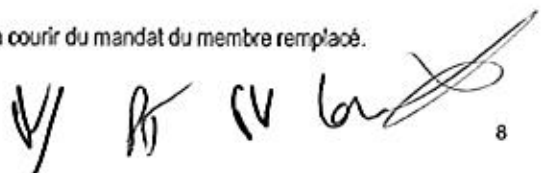
Les membres de droit du Conseil d'Administration sont désignés pour trois ans par l'organisation dont ils relèvent.

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 qui ci-dessus.

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


8

B- Désignation des administrateurs élus par l'assemblée générale des adhérents :

Les membres du Conseil d'Administration sont, à l'exception des membres de droit, élus pour 3 ans .

A titre exceptionnel, les six administrateurs adhérents bénéficiaires seront cooptés par le conseil d'administration avant le 30 juin 2009 pour une ratification dès l'assemblée générale extraordinaire.

Les administrateurs élus en 2009 seront en fonction jusqu'à l'assemblée générale qui statuera sur les comptes de l'exercice clos du 30 juin 2011.

Les candidatures aux postes du Conseil d'Administration doivent être déposées auprès du Bureau de l'Association trente jours au moins avant la date de l'assemblée générale.

Les noms des candidats aux postes du Conseil d'Administration sont obligatoirement indiqués dans la convocation à l'Assemblée Générale des membres adhérents qui auront à procéder à leur désignation. L'Assemblée Générale statuera à la majorité simple des adhérents présents et représentés

En cas de vacance d'un poste d'un membre élu, par décès, radiation, démission ou de toute autre manière, le poste reste vacant jusqu'à la prochaine assemblée générale.

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

1. 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.
2. Il n'exerce pas effectivement à titre principal une activité libérale.
Les adhérents interdits ou suspendus d'exercice ne peuvent être candidats.
3. Il a fait l'objet d'une sanction disciplinaire prononcée par le Bureau pendant l'année de l'élection ou les deux années civiles précédentes.

Article 18 bis – NOMINATION D'UN CENSEUR

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

Le censeur ne pourra être pris parmi les membres 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 remise individuelle contre récépissé, quinze jours au moins avant la date prévue pour la réunion.

Handwritten signature and initials, possibly 'FL' and 'PS', followed by a stylized signature.

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 une 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 élargée par tous les participants à la réunion agissant tant en leur nom personnel que comme mandataires 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 opposants 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 des membres. Il :

- statue souverainement sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'Association,
- donne toutes les autorisations au Bureau pour effectuer toutes 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,
- arrête les comptes de l'exercice clos,
- établit les rapports sur la gestion et sur la situation financière et morale de l'Association,
- vote le budget de l'exercice.
- détermine les modalités de répartition de l'indemnité globale entre les administrateurs et les membres du Bureau



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 délibérera 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

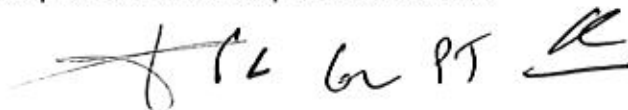
Le Conseil d'Administration convoqué en réunion extraordinaire et délibérant dans les conditions ci-après, a seule compétence pour statuer sur :

- 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 lorsqu'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

Les textes des propositions de modifications 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, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée individuellement à chaque membre.

Lors de cette seconde réunion, le Conseil d'Administration délibérera valablement quel que soit le nombre de 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 présents 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 lesdits immeubles, baux excédant neuf années, aliénations de biens entrant dans la dotation et emprunts, doivent être approuvées par le Conseil d'Administration.

Article 24 – DONNS 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 d'un Président, d'un ou plusieurs vice-présidents, d'un secrétaire général, d'un trésorier.

Les membres du Bureau sont élus tous les trois ans parmi les membres de droit à la majorité absolue du Conseil. Ils sont rééligibles.

Toutefois, nul ne peut exercer plus de deux mandats de Président, lequel est issu alternativement du 1^{er} ou du 2^{ème} collège des membres fondateurs.

Nul ne peut être élu ou rester au Bureau s'il n'est pas membre de droit du Conseil d'Administration.

Article 26 – REUNIONS DU BUREAU

Le bureau se réunit chaque fois qu'il est convoqué par son Président, et 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 Bureau est nécessaire. Les membres absents ne peuvent être représentés par des mandataires.

Les décisions sont prises à la majorité des votants, la voix du Président de séance est prépondérante en cas de partage.

Le bureau peut solliciter à ses réunions, à titre consultatif, la participation d'un Président honoraire, eu égard à ses compétences.

Il est tenu un 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 le secrétaire. Ils sont transcrits sans blanc ni rature sur un registre coté et paraphé

Article 27 – POUVOIRS 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 actes qui ne sont pas réservés au Conseil d'Administration.

Il peut interdire au Président ou au trésorier d'accomplir un acte qui rentre dans leurs attributions d'après les statuts et dont il constaterait l'inopportunité.

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

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 achats, aliénations ou locations nécessaires au fonctionnement de l'Association.

Il autorise le Président et le trésorier à faire toutes aliénations reconnues nécessaires des biens et valeurs appartenant à l'Association.

Toutefois, toutes les délibérations du Bureau relatives aux :

- acquisitions, échanges et aliénations d'immeubles nécessaires au but de l'Association,
- constitutions d'hypothèques sur lesdits 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 fera de même ouvrir à l'Association un compte chèque postal.

Il peut avec l'accord du Bureau donner délégation pour une question déterminée et 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 convoque et préside les réunions et assemblées des membres adhérents.

En cas d'absence ou maladie, il est remplacé par un des vice-présidents, et en cas d'absence ou de maladie de ceux-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 et 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 tient le registre spécial prévu par l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901.

Il assure l'exécution des formalités prescrites par ledit article.

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 en rend compte à l'Assemblée Générale annuelle qui approuve, s'il y a lieu, sa gestion.

Il établit le rapport financier.


Il effectue tous 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 – REMUNERATION ET REMBOURSEMENT DE FRAIS

L'indemnisation des administrateurs pour fonction électorale est autorisée. Le montant global de l'indemnisation est fixé par l'Assemblée Générale.

Le conseil d'administration détermine les modalités de répartition de cette indemnité entre les administrateurs et les membres du bureau ;

V/ PS  W B

Les administrateurs peuvent être rémunérés pour des fonctions techniques. Cette rémunération se fera sur la base des tarifs habituellement pratiqués dans la profession

Le remboursement des frais pour fonctions électives dès lors qu'ils peuvent être clairement justifiés dans leur montant et leur réalité, est autorisé.

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

Article 32 – 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

ASSEMBLEES

Article 33 – COMPOSITION

L'Assemblée Générale des adhérents se compose de tous les membres adhérents.

Article 34 – CONVOCATION – ORDRE DU JOUR

L'assemblée est convoquée chaque année dans les six mois de la clôture de l'exercice par le Conseil d'Administration qui fixe son ordre du jour, celui-ci comprenant obligatoirement :

- Approbation du rapport moral
- Approbation des comptes annuels du dernier exercice
- Approbation du rapport du censeur
- Renouvellement du mandat du censeur

Son ordre du jour peut également prévoir la désignation des membres à élire au Conseil d'Administration.

Les convocations sont faites soit par lettre simple, soit par lettre fax, soit par voie électronique.

Article 35 – TENUE DE L'ASSEMBLEE – QUORUM MAJORITE - REGISTRE

Une feuille de présence est élargée par les adhérents entrant en séance.

Un adhérent peut être représenté par un autre adhérent.

Chaque adhérent ne peut disposer au maximum que de deux mandats.

Le pouvoir en blanc sera considéré comme favorable à l'adoption des projets de résolution présentés par le Conseil d'Administration.

L'assemblée est présidée par le Président du Conseil d'Administration.

Les résolutions sont votées à la majorité simple des membres adhérents présents ou représentés.
Aucun quorum n'est exigé.

Les procès-verbaux des réunions de l'assemblée sont consignés dans un registre spécial tenu au siège de l'Association.

TITRE VI

CAPACITE JURIDIQUE – REGLEMENT INTERIEUR

Article 37 – CAPACITE JURIDIQUE

Conformément à l'article 5 de la loi du 1er 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 leurs formes et conditions qui sont déterminées par le Conseil d'Administration.

Article 38 – REGLEMENT INTERIEUR

Un règlement intérieur est établi en tant que 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.

L'appartenance à l'Association entraîne l'adhésion aux statuts et au règlement intérieur.

TITRE VII

DISSOLUTION – LIQUIDATION

Article 39 – DISSOLUTION

La dissolution de l'Association peut être provoquée sur la proposition 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 40 – 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.

PS  W G M 16

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 VIII

Article 41 – 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 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 et relatives tant à la création de l'Association qu'aux modifications qui 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.

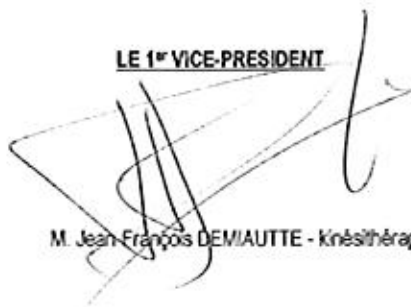
Fait à Amiens, le 3 JUIN 2009

LE PRESIDENT



M. Pierre GIROUX - Expert-comptable

LE 1^{er} VICE-PRESIDENT



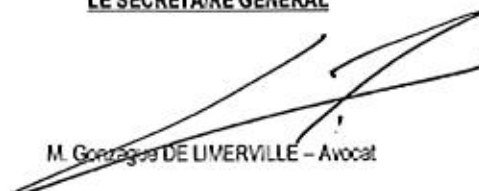
M. Jean-François DEMIAUTTE - Kinésithérapeute

LE 2^{ème} VICE-PRESIDENT



M. Philippe JESSON - Expert-comptable

LE SECRETAIRE GENERAL



M. Georges DE LIVERVILLE - Avocat

LE TRESORIER



M. Guy LAMORILL - Expert-comptable