



*Association déclarée, régie par la loi du 1er Juillet 1901*

# Règlement Intérieur

**Mis à jour et approuvé  
par le Conseil d'administration en date du 08 avril 2024**

Jacques CABUZEL  
Président

A handwritten signature in black ink, appearing to be "JCABUZEL", written over the printed name and title.

Hervé BARBIER  
Vice-Président

A handwritten signature in black ink, appearing to be "H. BARBIER", written over the printed name and title.

# Règlement Intérieur - ARAPL Provence

Conformément au BOI-DJC-OA-20-30-10-20-20170705

## 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 – Examen de conformité fiscale
- 8) Défaut de paiement et incident de paiement de la cotisation
- 9) Conditions de remboursement de la cotisation

## Article III Obligations de l'adhérent vis-à-vis de l'OMG-ARAPL Provence

- 1) Adhésion
- 1) Echanges avec l'OMG-ARAPL Provence.
- 2) Dématérialisation
- 3) Activité professionnelle

## Article IV Obligations de l'OMG-ARAPL Provence vis-à-vis de l'adhérent

- 2) Procédure d'adhésion
- 3) 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'OMG-ARAPL Provence.
- 4) Mission de prévention des difficultés économiques et financières
- 5) Contrôle de forme de la déclaration
- 6) Examen de concordance, de cohérence et vraisemblance
- 7) Examen périodique de sincérité
- 8) Dématérialisation des déclarations
- 9) Formation
- 10) 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
- 3) Perte de la non-majoration suite à une procédure disciplinaire

## Article VI Formation

- 1) Inscription
- 1) Annulation ou report de la part de l'OMG-ARAPL Provence.
- 2) Annulation de la part de l'adhérent ou de son représentant

## Article VII Service Intranet de l'OMG-ARAPL Provence

## Article VIII Rapport avec les partenaires de l'OMG-ARAPL Provence

## Article IX L'Administrateur et l'OMG-ARAPL Provence

## Article X Nomination des administrateurs du collège associés

---

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

---

### 1) Application

Le règlement intérieur a vocation à compléter les statuts de l'association afin d'en assurer l'exécution.

Il s'applique de droit, sans qu'aucune dérogation ne soit possible ou envisageable, à tout adhérent de l'association « OMG-ARAPL Provence » au même titre que les statuts.

### 2) Modification

Le règlement intérieur est établi ou modifié 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'organisme mixte de gestion agréé s'adresse aux industriels, commerçants, artisans ou agriculteurs pour les services mentionnés à l'article 371 A de l'Annexe II au CGI et aux membres des professions libérales et titulaires de charges et offices pour les services mentionnés à l'article 371 M de l'Annexe précitée dans les conditions prévues par ces deux articles.


### 2) Typologie du membre adhérent

Peuvent être membres adhérents,

- Les personnes physiques et morales et groupements assimilés ayant la qualité de commerçants ou d'artisans inscrits au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ainsi que les exploitants agricoles et les personnes physiques, morales ou groupements assimilés exerçant légalement une activité professionnelle ou non professionnelle, imposée dans la catégorie des bénéfices industriels et commerciaux ou dans celle des bénéfices agricoles, admis en qualité de membres adhérents pour bénéficier de l'assistance prévue à l'article IV.
- Le titulaire de revenus BIC BA exerçant sous le régime de la Micro ou en micro entrepreneur.
- 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 micro 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 un organisme de gestion agréé et par extension à un organisme mixte de gestion. 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.

K





Cas particulier : L'agent d'assurance exerçant une activité libérale peut adhérer à titre préventif à l'organisme mixte de gestion agréé 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 futur professionnel** qui n'a pas encore débuté son activité mais qui souhaite néanmoins adhérer à un organisme mixte de gestion agréé 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**

L'adhésion peut avoir lieu à tout moment. Pour bénéficier immédiatement des avantages fiscaux liés à l'adhésion il faut que l'inscription ait lieu :

#### **- Pour les adhérents *BNC* :**

Dans les 5 mois du début d'activité (création d'activité) ou du début d'exercice (activité préexistante).

#### **- Pour les adhérents *BIC* :**

Avant le 1<sup>er</sup> juin pour les exercices qui coïncident avec l'exercice civil et dans les 5 mois de l'ouverture de l'exercice comptable pour les autres.

#### **- En cas de ré adhésion à l'OMG-ARAPL Provence**

Le professionnel qui a déjà été adhérent un organisme mixte de gestion agréé doit faire parvenir sa demande d'adhésion au plus tard **avant le 1<sup>er</sup> janvier** de l'année pour laquelle l'avantage fiscal est demandé.

Cas particuliers :

- le professionnel ayant cessé son activité est considéré comme un adhérent qui adhère pour la première fois lorsqu'il désire ré adhérer à l'organisme mixte de gestion agréé.
- Décès, reprise de l'activité par les tiers : lorsque l'activité est reprise par le conjoint ou les successibles en ligne directe ou l'indivision, l'adhésion du nouvel exploitant produit des effets immédiats lorsqu'elle intervient dans les 6 mois du décès.

### **4) Condition d'adhésion**

L'adhésion à l'organisme mixte de gestion agréé 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 un seul organisme pour une période donnée.
- **Indivisible** : l'adhésion couvre l'ensemble des activités sous un même régime quel que soit le lieu d'exercice.

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

Une pré-adhésion peut se faire via le site Internet de l'organisme mixte de gestion agréé. 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.
- Un document légal faisant apparaître le numéro Siret ainsi que la date de début d'activité ou d'immatriculation (Attestation URSSAF, Chambre des métiers, Greffe...)
- 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'organisme mixte de gestion agréé, avec tous les engagements liés à son statut d'adhérent (cf. Obligations de l'adhérent vis-à-vis de l'organisme mixte de gestion agréé). 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, informatisé.

L'organisme mixte de gestion agréé 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.

De part son caractère d'organisme mixte de gestion agréé, l'association applique le principe de la cotisation individuelle différenciée dans le respect des dispositions de l'art. 371 Z septies de l'annexe II du CGI : le différentiel entre le montant de la cotisation la plus faible et la plus élevée ne peut être supérieur à 20 % du montant de la cotisation maximum.

A l'intérieur de chaque catégorie fiscale (BIC - BNC - BA) la cotisation est identique.

Par exception à ce principe :

- La cotisation est majorée : si l'adhérent exerce au sein d'une société. Dans ce cas l'association appelle une cotisation d'un montant égal au double de la cotisation individuelle.

- Une cotisation forfaitaire réduite est applicable si l'adhérent est soumis au régime micro ou si l'adhérent est un primo adhérent, c'est-à-dire qu'il débute son activité et qu'il s'agit de sa première année d'adhésion.

En cas d'exercice partiel, début ou fin d'activité, le montant de la cotisation n'est pas réduit prorata temporis.

### **7) Prestations annexes – facultatives – Examen de conformité fiscale**

Conformément à la Charte des bonnes pratiques des organismes agréés, l'organisme mixte de gestion agréé facture de manière distincte, en sus de la cotisation, certaines prestations de services individualisées.

Les prestations effectuées à la demande de l'adhérent ou du conseil qui représentent un surcoût pour l'organisme mixte de gestion agréé sont systématiquement refacturées individuellement, comme par exemple :

- Certaines actions de formation qui nécessitent un formateur spécialisé.
- Recherche de documents archivés (l'ensemble des documents fiscaux de l'adhérent sont conservés durant 3 ans sur l'intranet AWS)
- Editions de documents de l'organisme mixte de gestion agréé mis à disposition sur le site Intranet (l'adhérent a la possibilité de demander des éditions papier lors de leur première émission)
- La vente de registre dépenses/recettes
- L'accompagnement personnalisé pour le dépôt de la 2035 et de ses annexes
- Etc.

#### **Examen de conformité fiscale : décret n° 2021-25 du 13 janvier 2021.**

L'examen de conformité fiscale permet aux entreprises (individuelle ou société), quels que soient leur chiffre d'affaires et leur régime d'imposition, de confier à l'ARAPL Provence un contrôle préventif sous la forme d'un audit sur 10 points précis, considérés comme les points fiscaux les plus fréquemment contrôlés.

L'examen de conformité fiscale porte sur un exercice fiscal et fait l'objet d'un compte-rendu de mission rédigé suivant le modèle défini par l'arrêté du 13 janvier 2021. Ce document doit être transmis à la direction générale des finances publiques (DGFIP) :

- au plus tard le 31 octobre de l'année du dépôt de la déclaration de résultats, pour les exercices qui coïncident avec l'année civile
- dans les six mois suivant le dépôt de la déclaration de résultats, dans les autres cas

### **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 sera 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'organisme mixte de gestion agréé facture des frais de gestion et de recouvrement.





### **9) 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'organisme de gestion agréé. 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'OMG-ARAPL Provence**

---

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'organisme mixte de gestion agréé.

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

Il s'engage alors à :

### **1) Adhésion**

- Fournir à l'OMG-ARAPL Provence 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'OMG-ARAPL Provence conformément aux missions obligatoires définies par les textes qui la régissent.

### **2) Echanges avec l'OMG-ARAPL Provence**

- 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'OMG-ARAPL Provence.
- Fournir à l'OMG-ARAPL Provence tous les documents et informations nécessaires à l'établissement sincère et complet des déclarations que l'OMG-ARAPL Provence 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'OMG-ARAPL Provence, les éléments déclaratifs demandés.
- Dans le cas où le conseil est un expert-comptable, la déclaration transmise à l'OMG-ARAPL Provence sera assortie d'une déclaration de diligence la dégageant de toute mission de contrôle sur le respect de la nomenclature comptable.
- Fournir à l'OMG-ARAPL Provence tous renseignements ou documents nécessaires à la bonne réalisation des missions définies par les textes qui la régissent. (Art 1 des statuts).
- Communiquer à l'OMG-ARAPL Provence tout changement concernant sa situation professionnelle (plus généralement tout élément faisant partie du bulletin d'adhésion) dans le mois qui suit la modification.
- L'OMG-ARAPL Provence 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'OMG-ARAPL Provence à télé déclarer et télé transmettre pour son compte la déclaration 2035 et les 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'OMG-ARAPL Provence et à la DGI.
- Satisfaire à l'obligation de dématérialisation qui s'applique aux organismes mixtes de gestion agréé 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'OMG-ARAPL Provence.

Dans le cas contraire, ils s'engagent à s'acquitter des frais complémentaires.

- Accepter le règlement des honoraires par chèque ou carte bancaire et faire état auprès des tiers de son appartenance à l'OMG-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 membres des professions libérales et les titulaires de charges et offices.

---

## **Article IV Obligations de l'OMG-ARAPL Provence vis-à-vis de l'adhérent**

---

L'OMG-ARAPL Provence dans le cadre des textes qui la régissent a pour obligation envers ses adhérents :

### **1) Procédure d'adhésion**

L'OMG-ARAPL Provence 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 identifiant 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'OMG-ARAPL Provence**

L'OMG-ARAPL Provence informe ses adhérents, en fonction de leur catégorie fiscale, 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'OMG-ARAPL Provence 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'OMG-ARAPL Provence s'arrête à la transmission du dossier à l'adhérent.



#### 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 délais, la responsabilité de l'OMG-ARAPL Provence 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) Examen de cohérence, de concordance et de vraisemblance (ECCV)

Pour mener à bien cette mission, l'ARAPL Provence demande à ses adhérents tous renseignements utiles (CGI, art. 1649 quater E) afin de :

- veiller à la cohérence interne des déclarations de taxes sur le chiffre d'affaires ;
- veiller à la cohérence interne des déclarations de résultats et de leurs annexes en rapprochant les différents postes du compte de résultat et du bilan des exercices N et N-1 ;
- apprécier la vraisemblance du résultat déclaré à partir des informations contenues dans la déclaration et des ratios calculés pour l'établissement du dossier de gestion ;
- apprécier la vraisemblance du résultat déclaré avec les ratios du secteur d'activité pour des entreprises de taille similaire ;
- apprécier la concordance, la cohérence et la vraisemblance entre les déclarations de résultats et les déclarations de CVAE, de taxes sur le chiffre d'affaires et, le cas échéant, de revenus perçus à l'étranger ;
- utiliser les informations mises en évidence par l'établissement du tableau de financement. Ce tableau a pour objet de décrire, pour un exercice donné, la manière dont les ressources mises à la disposition de l'entreprise lui ont permis de faire face à ses besoins. Outre les observations qu'il appelle, tant sur le plan de la structure financière que de l'exploitation de l'entreprise, le centre doit procéder à l'examen particulier de certains éléments, à savoir :
  - l'importance des apports faits à l'entreprise ;
  - la nature et l'importance des prélèvements personnels de l'exploitant.

Les adhérents qui ne procèdent pas à ces rectifications ou qui ne donnent pas suite aux demandes d'information ou encore qui fournissent des explications insuffisantes ou manifestement inexacts manquent à leurs obligations et s'exposent à l'engagement par l'ARAPL Provence d'une procédure disciplinaire d'exclusion.

#### 6) Dématérialisation des déclarations

Les organismes de gestion agréés 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'OMG-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'organisme mixte de gestion agréé dégage toute responsabilité face à cette obligation.

#### 7) Examen périodique de sincérité (EPS)

Conformément aux dispositions de l'article 1649 quater K ter du CGI l'ARAPL Provence procèdent à un EPS des pièces justificatives de leurs adhérents soumis à un régime réel d'imposition, cet examen ne constituant pas le début d'une des procédures mentionnées à l'article L. 12 du LPF et à l'article L. 13 du LPF.

L'ARAPL Provence dispose d'un délai de neuf mois à compter de la date de réception des déclarations de résultat pour réaliser l'EPS.

Un Examen périodique de sincérité est réalisé chaque année de façon systématique pour les nouveaux adhérents.

Un tirage au sort est réalisé pour les adhérents actifs au 31 décembre de l'année précédente selon l'arrêté du 9 janvier 2017 fixant la méthode de sélection des adhérents.

### **8) Formation**

L'OMG-ARAPL Provence 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 professionnels leur permettant d'élargir leurs domaines de compétences et visant à pérenniser leur activité.

### **9) Compte Rendu de Mission**

L'article 1649 quater H ter du CGI dispose que :

« Les organismes de gestion mixtes ont l'obligation de procéder aux contrôles de concordance, cohérence et vraisemblance des déclarations de résultat, taxes sur le chiffre d'affaires, cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises et le cas échéant, des déclarations de revenus encaissés à l'étranger de leurs adhérents dans les six mois à partir de la date de réception des déclarations des résultats par l'organisme, délai porté à neuf mois en cas d'examen périodique de sincérité.

Les organismes mixtes de gestion agréée sont tenus d'adresser à leur adhérent un Compte Rendu de Mission dans les deux mois qui suivent la fin des opérations de contrôle. Dans le même délai, une copie de ce compte rendu de mission est transmise, par l'OMG-ARAPL Provence, 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.

---

## **Article V**

## **Modalités de radiation des adhérents**

---

### **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 un organisme mixte de gestion agréé 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'OMG-ARAPL Provence.

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.
- Dépôts tardifs et successifs
- Refus de l'adhérent de communiquer des documents ou éléments permettant à l'OMG-ARAPL Provence d'effectuer sa mission légale

Y





- Non prise en compte des demandes formulées par l'OMG-ARAPL Provence sur l'exercice précédent
- En cas de comptabilité non probante et non conforme, et de refus délibéré de suivre les recommandations de l'OMG-ARAPL Provence
- Conclusions du Compte Rendu de Mission ne permettant pas de conclure à la concordance, la cohérence et la vraisemblance des déclarations (ECCV) et, le cas échéant, à la sincérité des pièces justificatives (EPS) BOI-DJC-OA-20-10-30-20170705.
- 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'OMG-ARAPL Provence 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.

### **3) Perte de la non-majoration suite à une procédure disciplinaire**

En cas d'exclusion suite à une procédure disciplinaire, l'adhérent perd le bénéfice de la non-majoration prévue à l'article 158 du CGI. Le montant du bénéfice imposable est alors majoré de 1,25.

Les adhérents exclus au cours de l'année d'imposition pour :

- n'avoir pas fourni de réponse suffisante aux demandes de justification de l'OMG-ARAPL Provence, dans le cadre des missions de contrôle définies aux articles 1649 quater E et 1649 quater H,
- n'avoir pas donné suite à la demande de l'OMG-ARAPL Provence de rectifier une déclaration fiscale,
- à la suite d'une procédure ouverte en application de l'Article L.166 du Livre des procédures fiscales,

---

## **Article VI      Formation**

---

La formation est une des missions légales de l'OMG-ARAPL Provence.

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

L'adhérent, 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'OMG-ARAPL Provence, 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'OMG-ARAPL Provence**

L'OMG-ARAPL Provence 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 une 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'OMG-ARAPL Provence 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'OMG-ARAPL Provence 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'OMG-ARAPL Provence**

---

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'OMG-ARAPL Provence 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'OMG-ARAPL Provence via Internet de nombreux services en ligne.

Ces services sont notamment :

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

### **Validité du FEC**

L'OMG-ARAPL Provence assiste ses adhérents pour respecter leur obligation de présenter leur comptabilité sous forme de fichiers dématérialisés lors d'un contrôle de l'Administration Fiscale, lorsque leur comptabilité est tenue au moyen de systèmes informatisés.

Ainsi si la comptabilité de l'adhérent est tenue par un professionnel de l'expertise comptable, c'est au professionnel de fournir une attestation mentionnant que le logiciel utilisé est conforme aux exigences techniques de l'administration ([BOI-LETTRE-000169](#)).

Dans le cas où l'adhérent tient lui-même sa comptabilité il atteste que le logiciel qu'il utilise est conforme en produisant une attestation papier ou dématérialisée.

A ce titre, AWS permet aux adhérents d'attester sur l'honneur directement en ligne de la conformité du logiciel ou bien de télécharger le logiciel mis à disposition par la DGFIP permettant de vérifier la conformité afin d'établir l'attestation.

#### Format des envois sur AWS :

Le nom du fichier FEC est normé et doit être transmis à l'OMG-ARAPL Provence obligatoirement sous la forme normée sous peine d'être rejeté : « siren - fec - date de fin d'exercice ».

Le format des documents que les adhérents transmettent est obligatoirement un format .PDF ou .TXT à l'exclusion de tout autre format, afin de garantir un bon fonctionnement du service AWS.

---

### **Article VIII Rapport avec les partenaires de l'OMG-ARAPL Provence**

---

L'OMG-ARAPL Provence 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'OMG-ARAPL Provence 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'OMG-ARAPL Provence 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'OMG-ARAPL Provence et leurs conseils bénéficient de ces services dès lors qu'ils en font la demande écrite.

---

### **Article IX L'Administrateur et l'OMG-ARAPL Provence**

---

Tous les administrateurs sont adhérents de l'OMG-ARAPL Provence quel que soit le collège auquel ils appartiennent.

L'administrateur peut être une personne physique ou le représentant d'une personne morale.

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.

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

En 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 Nomination des administrateurs du collège associés**

---

Les administrateurs du Collège Associés (au maximum 3 membres) sont nommés proportionnellement à l'effectif des adhérents BIC ayant la qualité de commerçant, artisan.

12



Les administrateurs du collège Associés sont nommés par une organisation représentant les professions indépendantes, actuellement l'U2P, ces administrateurs doivent avoir la qualité de commerçant ou d'artisan et être soumis au régime BIC.

Leur nombre est fixé comme suit :

- Effectif adhérents BIC inférieur à 1000 ⇒ pas de nomination
- Effectif adhérents BIC compris entre 1001 et 2500 ⇒ nomination d'un administrateur
- Effectif adhérents BIC compris entre 2501 et 5000 ⇒ nomination d'un deuxième administrateur
- Effectif adhérents BIC supérieur à 5001 ⇒ nomination d'un troisième administrateur

L'effectif sera apprécié au 31 mai de l'année de survenance du terme des mandats, le Bureau notifie au plus tard le 1<sup>er</sup> aout à l'organisation concernée représentant les commerçants, artisans ou industriels, la survenance du terme et l'invite à lui communiquer le nom du ou des administrateurs dont la désignation lui incombe, en fonction de l'effectif.

Les administrateurs du collège associés ont les mêmes obligations que les administrateurs des deux autres collèges.

L'effectif des adhérents BIC est apprécié à la hausse et à la baisse.

Lorsque l'effectif diminue et que le nombre d'administrateurs nommés est supérieur à celui de la règle, le bureau le notifie à l'organisation concernée au plus tard le 1<sup>er</sup> aout de l'année de survenance du terme des mandats.

Jacques CABUZEL  
Président



Florent DEMUYTER  
Trésorier

Hervé BARBIER  
Vice-Président

