



REGLEMENT INTERIEUR



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

Mis à jour et approuvé par le Conseil d'administration
en date du 27/06/2026

Le Président
Florent DEMUYTER

A blue ink signature of Florent DEMUYTER, consisting of a stylized 'F' and 'D'.

La Secrétaire Générale
Christelle GRENIER

A blue ink signature of Christelle GRENIER, consisting of a stylized 'C' and 'G'.

ARTICLE I – CONDITION D’APPLICATION ET DE MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

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 AGEPL au même titre que les statuts.

2. Modification

Le règlement intérieur est établi ou modifié par le Bureau qui le fait approuver par le Conseil d'Administration.

ARTICLE II – MODALITES D’ADHESION DE L’ADHERENT

1. Qualité de membre

L'AGEPL s'adresse aux professionnels, personnes physiques ou morales, industriels, commerçants, artisans, agriculteurs, professions libérales, y compris celles titulaires de charges et offices, ainsi qu'aux particuliers pour leur offrir un ensemble de services et, notamment des services d'aide et d'accompagnement dans la gestion de leurs activités, de l'établissement de leurs déclarations fiscales et administratives, des services de formations ainsi que des services d'aide à la communication et des services de développement personnel.

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, tout professionnel libéral ou titulaire de charge et d'office ainsi que les exploitants agricoles et les personnes physiques, morales ou groupements assimilés exerçant également une activité professionnelle ou non professionnelle, imposée dans n'importe quel type de régime, y compris le régime de la micro entreprise.

Est considéré comme adhérent tout futur professionnel qui n'a pas encore débuté son activité mais qui souhaite néanmoins adhérer à l'association afin notamment de bénéficier des conseils en gestion ou se former en matière comptable et fiscale. Toute personne retraitée peut adhérer à l'association.



3. Condition d'adhésion

L'adhésion à l'association est :

- **individuelle** : elle doit être demandée par l'adhérent lui-même ou le représentant de la société adhérente, qui s'engage en signant le bulletin d'adhésion.

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

L'adhésion peut se faire via le site Internet de l'association. Pour qu'une inscription soit prise en compte, il convient que le dossier d'adhésion comprenne les éléments suivants :

- le bulletin d'adhésion et ses annexes, dûment complétés et signés ;
- pour les professionnels, 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, etc.) ;
- le règlement effectif de la cotisation.

L'adhérent en signant le bulletin accepte sans condition les statuts et le règlement intérieur de l'association, avec tous les engagements liés à son statut d'adhérent (cf. obligations de l'adhérent).

Dans l'hypothèse d'un changement de forme d'activité, l'adhérent devra en informer l'association afin qu'elle puisse faire les modifications nécessaires pour assurer le suivi et adapter l'accompagnement.

4. Cotisation

Le montant de la cotisation est fixé chaque année par le Conseil d'Administration sur proposition du bureau en fonction des différentes catégories d'adhérent.

5. Prestations annexes

L'association facture de manière distincte, en sus de la cotisation, certaines prestations de services individualisées.

Les prestations effectuées à la demande de l'adhérent ou du conseil qui représentent un surcoût pour l'association 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 / MyAgéni) ;



- éditions de documents de l'association mis à disposition sur le site intranet ;
- la vente de registre dépenses / recettes ;
- l'accompagnement personnalisé pour le dépôt de la 2035 et de ses annexes ;
- l'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'AGEPL 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.

6. 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 fera l'objet d'une radiation.

- incident de paiement de la cotisation :

En cas d'incident de paiement rencontré lors du recouvrement de la cotisation tels que des chèques impayés ou des rejets de prélèvement, l'association facture des frais de gestion et de recouvrement.

7. Conditions de remboursement de la cotisation

Le remboursement de la cotisation ne peut avoir lieu qu'en cas de paiement à tort suite à une démission ou une cessation d'activité. Toute demande de remboursement doit être formulée par écrit au plus tard dans le mois qui suit le paiement. Passé ce délai, aucun remboursement ne sera effectué.

ARTICLE III – OBLIGATIONS DE L'ADHERENT

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 règlement intérieur et les statuts de l'association.

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

Il s'engage alors à :

1. Adhésion

- fournir à l'association tous les renseignements et documents nécessaires à l'inscription dans les registres dont la liste figure sur le bulletin d'adhésion ;
- suivre les recommandations et l'accompagnement de l'association.

2. Echanges avec l'AGEPL

- fournir à l'AGEPL tous les documents et informations nécessaires à l'établissement sincère et complet des déclarations que l'association pourrait établir pour son compte ;
- utiliser 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'AGEPL, les éléments déclaratifs demandés ;
- fournir à l'AGEPL tous renseignements ou documents nécessaires à la bonne réalisation des missions définies ;
- communiquer à l'AGEPL tout changement concernant sa situation professionnelle (plus généralement tout élément faisant partie du bulletin d'adhésion) dans le mois qui suit la modification. L'AGEPL 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 « Échanges de données informatisées (EDI) » et le mandat autorisant l'AGEPL à télédéclarer et à télétransmettre, pour son compte, sa déclaration fiscale professionnelle et ses annexes à l'administration fiscale. Dans le cas où l'adhérent est assisté par un conseil (Expert-comptable ou Avocat fiscaliste) celui-ci, mandaté pour la télétransmission, effectue un envoi simultané à l'AGEPL et à la DGFIP, afin que l'association puisse exercer ses missions de conseil et d'accompagnement ;

- 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'AGEPL.

ARTICLE IV – PRESTATIONS DELIVREES PAR L'AGEPL

1. Procédure d'adhésion

L'AGEPL délivre à l'adhérent :

- un identifiant et un mot de passe pour accéder à son espace privé Intranet.

2. Prestations d'information

L'AGEPL informe ses adhérents sur les dernières actualités, notamment fiscales, comptables et sociales, au travers de son site internet et de son intranet.

3. Prestation d'analyse

L'AGEPL délivre à ses adhérents un document de synthèse présentant une analyse des informations économiques, comptables et financières sous forme dématérialisée et à condition d'avoir reçu l'ensemble des documents nécessaires à l'établissement de ce document.

4. Examen de cohérence, de concordance et de vraisemblance (ECCV)

Pour mener à bien cette mission, l'AGEPL demande à ses adhérents tous renseignements utiles 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.

Les adhérents qui ne procèdent pas aux rectifications demandées 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 la radiation de l'association.

L'association met à la disposition de l'adhérent ou de son conseil, par l'intermédiaire de son espace AWS / MyAgéni, des observations sur les éventuelles erreurs ou anomalies détectées en l'incitant à procéder aux rectifications nécessaires.

En tout état de cause, la responsabilité de l'AGEPL ne saurait être engagée en cas de manquement de l'adhérent à ses obligations de transparence, de transmission d'informations exhaustives, ou encore de défaut de suivi des recommandations formulées par l'association.

5. Dématérialisation des déclarations

L'association effectue pour les adhérents sans conseil la dématérialisation et la télétransmission des déclarations de résultat. Pour se faire, les adhérents doivent impérativement donner mandat à l'AGEPL d'effectuer ces opérations de dématérialisation et de télétransmission pour leur compte.

A défaut de réception d'un mandat en bonne et due forme en temps utile sa responsabilité ne saurait être engagée du fait d'un quelconque retard dans la télétransmission des éléments.

6. Assistance aux déclarations

L'AGEPL propose également à ses adhérents un service d'assistance pour effectuer les différentes déclarations auxquelles il peut être soumis (notamment la déclaration de revenu, l'IFI sans que cette liste ne soit exhaustive).

Il est expressément rappelé que ces déclarations sont effectuées sur la base des informations communiquées par l'adhérent. Elles sont effectuées par l'adhérent lui-même et sous sa seule responsabilité, l'AGEPL se contentant d'offrir un service d'aide et d'assistance.

La responsabilité de l'AGEPL ne pourra pas être recherchée en cas d'omission ou de transmission de données inexacts et/ou dépourvues de sincérité.



En particulier, la responsabilité de l'AGEPL ne pourra pas être recherchée en cas d'erreur, d'omission ou de sous-évaluation dans le cadre des différentes déclarations.

7. Formation

L'AGEPL 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.

ARTICLE IV – RESPONSABILITE

1. Responsabilité de l'adhérent et modalité de radiation

Lors de son adhésion, l'adhérent s'est engagé à respecter les obligations stipulées dans les statuts et le règlement intérieur de l'AGEPL.

En cas de non-respect, l'adhérent pourra faire l'objet d'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 ou multiples ;
- refus de l'adhérent de communiquer des documents ou éléments permettant à l'AGEPL d'effectuer sa mission ;
- non prise en compte des demandes formulées par l'AGEPL dans le cadre de ses missions de conseil, d'assistance et d'aide à la gestion ;
- en cas de comptabilité non probante et non conforme, et de refus délibéré de suivre les recommandations de l'AGEPL.

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

Préalablement à toute mesure de radiation, l'AGEPL recueillera les observations de l'adhérent sur les manquements reprochés, sauf s'agissant du défaut de paiement de la cotisation pour lequel la radiation sera faite automatiquement en cas de relance demeurée sans effet.



2. Responsabilité de l'AGEPL

L'AGEPL n'est tenue qu'à une obligation de moyen.

En aucun cas sa responsabilité ne saurait être engagée dès lors que l'adhérent n'aurait pas respecté les obligations mises à sa charge en vertu des statuts et du présent règlement intérieur, n'aurait pas transmis l'ensemble des documents sollicités par l'AGEPL, aurait communiqué des documents inexacts ou insincères, ou encore n'aurait pas suivi les recommandations formulées par l'association, cette liste n'étant pas exhaustive.

En outre, la responsabilité de l'AGEPL ne saurait être recherchée en cas de redressement par l'administration fiscale au regard des éléments transmis sous la seule responsabilité de l'adhérent.

ARTICLE V – FORMATION

La formation est une des missions de l'AGEPL.

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

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, sur le site Internet de l'AGEPL, ou par courrier.

L'inscription définitive est soumise au règlement de la participation financière pour les sessions payantes.

2. Annulation ou report de la part de l'AGEPL

L'AGEPL 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 dans les meilleurs délais et les 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 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'AGEPL 5 jours ouvrables 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'AGEPL se réserve le droit de ne pas restituer la participation financière aux adhérents qui n'ont pas pris la peine de respecter les délais d'annulation.

ARTICLE VI – SERVICE INTRANET DE L'AGEPL

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 internet.

Via l'intranet, l'AGEPL propose à ses adhérents un certain nombre de services en ligne.

Ces services permettent notamment de :

- télécharger les documents mis en ligne par l'AGEPL ;
- répondre en ligne aux demandes de renseignements de l'AGEPL ;
- 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'AGEPL 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 / MyAgéni 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 / MyAgéni :

Le nom du fichier FEC est normé et doit être transmis à l'AGEPL 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 / MyAgéni.

ARTICLE VII – RAPPORT AVEC LES PARTENAIRES DE L'AGEPL

L'AGEPL 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.

ARTICLE VIII – L'ADMINISTRATEUR ET L'AGEPL

Tous les administrateurs sont adhérents de l'AGEPL 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.

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

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

ARTICLE IX – CENSEURS

Le conseil d'administration peut désigner, s'il l'estime utile, jusqu'à deux censeurs. Les censeurs sont nommés pour une durée d'un an, renouvelable tacitement pour les deux exercices suivants. Les censeurs sont soumis aux mêmes obligations de confidentialité et de réserve que les administrateurs pour toutes les informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur mission.

Le Président
Florent DEMUYTER



La Secrétaire Générale
Christelle GRENIER

