

AGCSCDID

ASSOCIATION DE GESTION ET DE COMPTABILITÉ SYNDICALE DES CHIRURGIENS-DENTISTES INTER DÉPARTEMENTALE

17, rue du Sergent Leclerc
37000 TOURS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 1 – Adhésion à l'AGCSCDID

Conformément aux dispositions statutaires, pour être membre de l'association, il faut être agréé par le bureau du Conseil d'Administration.

En cas de réinscription, après radiation ou exclusion de l'association, l'adhésion sera décidée ou refusée par le Conseil d'Administration.

Toutefois, afin d'alléger les tâches du bureau, l'agrément des nouveaux membres est confié, par délégation du conseil d'administration, à son secrétaire ou à toute personne dûment mandatée par le Président.

L'agrément donné sera matérialisé par l'envoi à l'intéressé d'un courrier confirmant la qualité de membre adhérent. Le courrier sera signé par le président de l'association ou par son représentant. Un exemplaire des statuts et du règlement intérieur sera joint au courrier confirmant l'adhésion.

Dans le cas où il serait envisagé de refuser l'agrément d'un nouveau membre, le conseil d'administration en sera avisé et il pourra alors statuer en dernier ressort, dans les trois mois, sur l'agrément. L'intéressé sera avisé de la décision prise, par LRAR.

Le refus d'agrément n'a pas à être motivé.

Tout adhérent voit son adhésion renouvelée par tacite reconduction pour l'année suivante sauf dénonciation de sa part, par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR), trois mois avant la clôture de l'exercice comptable.

Article 2 – Lettres de mission

Les travaux incombant à l'association sont détaillés dans une ou plusieurs lettres de mission et leurs annexes. Ils sont strictement limités à son contenu.

Toute mission ou prestation complémentaire devra faire l'objet d'une information préalable de l'adhérent afin que celui-ci soit en mesure de manifester son accord.

La lettre de mission est signée, en deux exemplaires, destinés respectivement à l'adhérent et à l'association.

Article 3 – Cotisation annuelle et honoraires

Les adhérents versent une cotisation annuelle, dont le montant est fixé par le conseil d'administration.

Pour ses prestations, l'association reçoit de l'adhérent des honoraires qui sont exclusifs de toute autre rémunération, même indirecte.

Les honoraires sont payés par anticipation, aucun escompte n'est accordé ; en cas de retard de paiement, des pénalités de retard sont exigibles le jour suivant la date de règlement figurant sur la facture ; sauf disposition contraire qui ne peut toutefois fixer un taux d'intérêt de ces pénalités inférieur à trois fois le taux d'intérêt légal, le taux d'intérêt sera égal à celui appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 25 points de pourcentage. Les pénalités de retard sont exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire. (Article L 441-6 du Code de commerce).

Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros est également exigible de plein droit en cas de retard de paiement. Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, une indemnisation complémentaire peut être réclamée sur justificatifs.

Toute contestation d'une facture devra être faite dès réception et motivée ; ladite contestation ne pourra justifier le non-paiement des autres prestations non contestées y compris celles incluses dans la même facture.

Le non-paiement des honoraires pourra, après rappel, entraîner la suspension des travaux ou mettre fin à la mission.

En cas de changement de modalités de facturation, une information préalable sera donnée à l'adhérent.

En cas de rupture du contrat par l'une ou l'autre des parties, une assistance pour réaliser le transfert du dossier de l'adhérent à un nouveau prestataire pourra être effectuée à la demande de l'adhérent sur la base d'un devis préalablement accepté.

En cas d'usage du droit de rétention, prévu à l'article 168 du Code de déontologie intégré au décret du 30 mars 2012 relatif à l'exercice de l'activité d'expertise comptable, le président du Conseil Régional de l'Ordre des Experts — Comptables sera informé.

Le défaut de paiement de la cotisation et/ou des honoraires entraîne, en l'absence de régularisation après mise en demeure de payer par LRAR restée sans effet, l'exclusion de l'adhérent sur décision du conseil d'administration.

Article 4 – Obligations de l'adhérent

L'adhésion à l'association implique le respect total et absolu de ses règles.

L'adhérent s'interdit tout acte de nature à porter atteinte à l'indépendance de l'association ou de ses collaborateurs.

L'adhérent s'engage :

A fournir à l'association préalablement au commencement de la mission, les informations et documents d'identification requis en application des dispositions visées aux articles L 561-1 et suivants du Code monétaire et financier, à savoir :

Dans le cadre de l'obligation d'identification de l'adhérent :

si l'adhérent est une personne physique, obtention d'un document d'identité officiel en cours de validité comportant sa photographie ;

si l'adhérent est une personne morale, obtention de tout acte ou extrait de registre officiel datant de moins de trois mois constatant la dénomination, la forme juridique, l'adresse du siège social et l'identité des associés et dirigeants et pour chacun des dirigeants un document d'identité officiel en cours de validité comportant sa photographie.

Dans le cadre de l'obligation d'identification du bénéficiaire effectif :

- obtention de l'identité du bénéficiaire effectif de la mission et des éléments justifiant cette déclaration ;

- composition et répartition du capital ;

- identité des membres des organes de direction et d'administration ;

- si une ou plusieurs personnes morales détiennent un poste de direction ou d'administration de l'entité, obtenir les mêmes informations.

Ces informations et documents d'identification devront être tenus à jour régulièrement.

A mettre à la disposition de l'association, dans les délais convenus, l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'exécution de la mission ;

A respecter les procédures mises en place pour la réalisation de la mission et notamment le planning d'intervention de l'association ;

A porter à la connaissance de l'association les faits nouveaux ou exceptionnels. Il lui signale également les engagements susceptibles d'affecter les résultats ou la situation patrimoniale de l'entité ;

A confirmer par écrit, si l'association le lui demande, que les documents, renseignements et explications fournis sont exhaustifs et reflètent fidèlement la situation patrimoniale de l'entité ;

A vérifier que les états et documents produits par l'association sont conformes aux demandes exprimées et aux informations fournies par lui-même et à informer sans retard le professionnel de tout manquement ou erreur.

L'adhérent reste responsable de la bonne application de la législation et des règlements en vigueur ; l'association ne peut être considérée comme se substituant aux obligations de l'adhérent du fait de cette mission.

Conformément aux prescriptions légales, l'adhérent doit prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver les pièces justificatives et d'une façon générale, l'ensemble des documents produits par l'association pendant les délais de conservation requis par la loi ou le règlement.

Dès lors que des traitements sont assurés sur le système informatique de l'adhérent, ce dernier devra assurer la sauvegarde et l'archivage des données et des traitements informatisés pour en garantir la conservation, l'inviolabilité et la lecture ultérieure.

D'une façon générale, l'adhérent doit par ailleurs prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection de son système informatique.

En cas de démission tardive et/ou hors délais, l'adhérent devra régler à l'association, l'ensemble des prestations réalisées et s'acquittera d'une pénalité équivalente à 25 % de l'ensemble des prestations couvertes par la ou les lettres de mission.

Article 5 – Exclusion hors radiation pour non-paiement de la cotisation et/ou des prestations

Préalablement à la décision d'exclusion, qui est prononcée par le conseil d'administration, l'adhérent mis en cause sera avisé par lettre recommandée avec accusé de réception des faits qui lui sont reprochés.

Afin de lui permettre d'exposer les arguments de sa défense, il sera obligatoirement convoqué dans les 30 jours devant le conseil d'administration.

L'exclusion sera de plein droit, par vote à la majorité des $\frac{3}{4}$ des voix des membres présents du conseil d'administration. Aucun pouvoir ne peut être donné à un autre administrateur.

L'exclusion sera notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

La décision d'exclusion ne dispense pas l'adhérent du paiement de la cotisation et des honoraires.

Article 6 – Réunion du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige, soit au siège social, soit en tout autre lieu.

Tant que les Statuts ne l'interdisent pas, et à l'exception de certaines décisions prévues par la loi, les administrateurs pourront participer aux séances du Conseil d'administration par des moyens de visioconférence ou de télécommunication numérique.

Afin de matérialiser sa participation au Conseil d'administration, chaque administrateur signera une feuille de présence et/ou une feuille de présence dématérialisée individuelle, l'ensemble de ses feuilles sera annexé au procès-verbal.

Article 7 – Information des administrateurs

Les administrateurs reçoivent tous les documents et informations nécessaires à leur réflexion et peuvent se faire communiquer tous les éléments qu'ils estiment utiles.

En dehors des réunions, ils reçoivent, par tous moyens, toutes informations importantes relatives à l'association.

Article 8 – Déontologie des administrateurs

Les membres du Conseil d'administration sont astreints au secret professionnel en ce qui concerne toutes les informations non publiques acquises dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Tout membre du Conseil d'administration s'engage à informer le bureau, par tout moyen, s'il tombait sous le coup d'une interdiction prévue par la législation en vigueur ou s'il ne possédait plus l'honorabilité professionnelle nécessaire à sa fonction.

Article 9 – Délégation de signature

Le Président peut déléguer, temporairement par écrit, tout ou partie de ses pouvoirs à un membre du conseil d'administration ou à toute personne qui possède les compétences et connaissances nécessaires à l'exercice des responsabilités et pouvoirs transférés, qui accepte non seulement cette délégation sans restriction ni réserve d'aucune sorte, mais qui accepte toutes les responsabilités et qui en assume toutes les conséquences découlant de l'exercice des responsabilités et pouvoirs transférés.

À tout moment, le Président peut révoquer la délégation de pouvoir.

Article 10 – Obligations de l'association

L'association effectue la mission qui lui est confiée conformément aux dispositions du Code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable, de la norme de « maîtrise de la qualité », de la norme « anti-blanchiment » élaborée en application des dispositions du Code monétaire et financier et le cas échéant de la norme professionnelle de travail spécifique à la mission considérée.

Elle contracte, en raison de cette mission, une obligation de moyens.

L'association peut se faire assister par les collaborateurs de son choix. Le nom du collaborateur principal chargé du dossier est indiqué à l'adhérent.

A l'achèvement de sa mission, l'association restitue, contre récépissé, les documents que lui a confiés l'adhérent pour l'exécution de la mission. A défaut, les documents seront envoyés soit par voie d'huissier de Justice à charge pour l'adhérent d'en régler les émoluments soit, par voie postale contre remboursement.

L'association est tenue à la fois :

- au secret professionnel dans les conditions prévues à l'article 226-13 du Code pénal ;
- à une obligation de discrétion, distincte de l'obligation précédente, quant aux informations recueillies et à la diffusion des documents qu'il a établis. Ces derniers sont adressés à l'adhérent, à l'exclusion de tout envoi à un tiers, sauf demande de l'adhérent ou de ses ayants droit.

Article 11 – Responsabilité civile

Tout événement susceptible d'avoir des conséquences notamment en matière de responsabilité doit être porté sans délai par l'adhérent à la connaissance de l'association.

La responsabilité civile professionnelle de l'association est couverte par un contrat d'assurance souscrit, à ce jour, auprès de la compagnie la MACSF, 10 Cours du Triangle de l'Arche – 92919 La Défense cedex.

Article 12 - Informatiques et Libertés

En application de la loi 78-17 du 6 janvier 1978, il est rappelé que les données nominatives qui sont demandés aux adhérents sont nécessaires au traitement des missions qu'ils confient à l'AGCSCDID.

Ces données peuvent être communiquées aux éventuels partenaires de l'AGCSCDID chargés de l'exécution, du traitement, de la gestion et de la télétransmission et des données comptables, sociales et fiscales.

Le traitement des informations communiquées répond aux exigences légales en matière de protection des données personnelles, le système d'information utilisé assurant une protection optimale de ces données.

Article 13 – Règlement Général sur la Protection des Données

Article 13-1 Les traitements de données à caractère personnel

L'AGCSCDID met en œuvre des traitements de données à caractère personnel ayant pour base juridique le Règlement Général sur la Protection des Données et la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

C'est l'intérêt légitime poursuivi par l'AGCSCDID lorsqu'elle poursuit les finalités suivantes :

- la gestion de la relation avec ses adhérents ;
- l'organisation, l'inscription et les invitation aux événements de l'association ;
- l'exécution de mesures précontractuelles ou de la lettre de mission lorsqu'il met en œuvre un traitement ayant pour finalité :

- la production, la gestion, le suivi des dossiers de ses adhérents et des salariés des adhérents ;
- les fichiers adhérents ;
- le recouvrement.
- le respect d'obligations légales et réglementaires lorsqu'il met en œuvre un traitement ayant pour finalité :
 - la prévention du blanchiment et du financement du terrorisme et la lutte contre la corruption ;
 - la facturation ;
 - la comptabilité.

L'AGCSCDID ne conserve les données que pour la durée nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées ainsi que dans le respect de la réglementation en vigueur.

A cet égard, les données des adhérents sont conservées pendant la durée des relations contractuelles augmentée de 4 ans à des fins d'animation et prospection, sans préjudice des obligations de conservation ou des délais de prescription. En matière de prévention du blanchiment et du financement du terrorisme, les données sont conservées 5 ans après la fin des relations avec le cabinet. En matière de comptabilité, elles sont conservées 10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable de l'adhérent et pour les autres missions.

Il est précisé que les archives constituées par l'AGCSCDID au cours de sa mission sociale, sont conservées physiquement pendant au moins la période de contrôle par les organismes sociaux et (durée choisie : 3 exercices plus 1 année), sans qu'il en résulte une obligation supplémentaire pour l'AGCSCDID à cet égard.

L'ensemble des données issues de sa mission est transmis au fur et à mesure de son établissement à l'adhérent (Déclarations, contrats de travail, bulletins, attestations, charges sociales, ...) qui en assure lui-même l'archivage et la conservation en fonction de ses propres obligations en la matière.

Les archives papier sont détruites au terme de la période d'archivage mentionnée ci-dessus. Les données dématérialisées sont conservées pendant la durée de la relation contractuelle entre l'AGCSCDID et l'adhérent. Elles seront détruites dans un délai de quatre années après la cessation de la relation contractuelle.

Les données traitées sont destinées aux personnes habilitées de l'AGCSCDID, ainsi qu'aux différents institutions habilitées à les recevoir.

Article 13-2 Engagements de l'adhérent dans le traitement des données personnelles

L'adhérent met à la disposition de l'AGCSCDID toutes les informations nécessaires à la mission qu'il confie à l'AGCSCDID.

Ainsi, dans le cadre de la gestion paie du ou des salariés de l'adhérent, celui-ci communique les Nom, Prénom ; l'adresse ; la date et lieu de naissance ; le numéro de sécurité sociale ; situation de famille (pour les organismes de retraite, de prévoyance et

frais de santé), la rémunération ; le taux moyen d'imposition sur le revenu (à compter du 1er janvier 2019) ; le temps et horaires de travail, le contrat de travail et les éventuels avenants dûment signés ainsi que les arrêts de travail et leurs éventuelles prolongations.

Ces informations sont nécessaires et indispensables à l'AGCSCDID pour mener à bien sa mission.

L'adhérent devra préciser par un article, inséré dans chaque contrat de travail (ou par un avenant dans les contrats en cours), la mission confiée à l'AGCSCDID, et préciser également les modalités du droit d'accès et de rectification des données transmises ouvert au salarié.

Le seul interlocuteur du ou des salariés de l'adhérent en la matière sera l'adhérent lui-même.

Il appartient à l'adhérent, d'une manière générale, de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

Afin d'assurer la confidentialité des échanges entre l'AGCSCDID et l'adhérent, celui-ci s'engage à utiliser les moyens mis en place par l'AGCSCDID.

En cas de modification du numéro de téléphone portable et/ou de courriel, l'adhérent s'engage à en informer l'AGCSCDID. Il en sera de même en cas d'intrusion dans son système informatique.

Article 13-3 Engagements de l'AGCSCDID dans le traitement des données personnelles

L'association s'engage à :

- Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet d'une lettre de mission ;
- Traiter les données conformément aux instructions documentées de l'adhérent figurant en annexe de la lettre de mission. Si l'AGCSCDID est tenue de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer l'adhérent de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.
- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données personnelles :
 - o s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
 - o reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
- Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.
- Notifier à l'adhérent toute violation de données à caractère personnel. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au

responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

- Mettre en œuvre les mesures de sécurité nécessaires pour assurer la protection des données personnelles qui lui sont transmises.
- Aider l'adhérent pour les suites à donner aux demandes d'exercice de leurs droits par les personnes concernées.
- Demander l'autorisation écrite de l'adhérent si l'AGCSCDID fait elle-même appel à un sous-traitant pour la gestion de la mission.
- Mettre à la charge des sous-traitants ultérieurs les mêmes obligations que celles à sa charge prévues par la lettre de mission.

Les documents établis par l'association seront en conséquence adressés à l'adhérent, à l'exclusion de tout envoi direct à un tiers (sauf instruction écrite spécifique de la part de l'adhérent ou, en cas de décès de l'adhérent, de ses ayants droit).

Article 14 - Droit d'accès permanent, de modification, de rectification, d'opposition de portabilité et de limitation du traitement

Dans les conditions définies par la loi Informatique et libertés et le règlement européen sur la protection des données, les personnes physiques disposent d'un droit d'accès aux données les concernant, de rectification, d'interrogation, de limitation, de portabilité, d'effacement.

Les personnes concernées par les traitements mis en œuvre disposent également d'un droit de s'opposer à tout moment, pour des raisons tenant à leur situation particulière, à un traitement des données à caractère personnel ayant comme base juridique l'intérêt légitime du cabinet, ainsi que d'un droit d'opposition à la prospection commerciale.

L'adhérent dispose, conformément aux réglementations nationales et européennes en vigueur d'un droit d'accès permanent, de modification, de rectification, d'opposition de portabilité et de limitation du traitement s'agissant des informations le concernant. Ce droit peut être exercé par courrier postal à l'adresse suivante : AGCSCDID - Gestion DGPD 17 rue du Sergent Leclerc 37000 TOURS accompagné d'une copie d'un titre d'identité signé.

Les personnes concernées disposent du droit d'introduire une réclamation auprès de la Cnil.

Le règlement intérieur a été adopté par le conseil d'Administration, consulté par voie électronique le 8 novembre 2018.

Docteur Jean-Pierre BONNEVILLE

Président

Le 08/11/2018

