



Mon assistance professionnelle
et ma sécurité fiscale

STATUTS ANGAK

Association Nationale de gestion et d'accompagnement des professionnels de santé

PREAMBULE

La loi de finances pour 2025 publiée au journal officiel le 16 février 2025 a abrogé les articles 1649 quater A à 1649 quater M du code général des impôts, supprimant ainsi les associations de gestion agréées. L'ANGAK, association nationale de gestion agréée des professions de santé, modifie ses statuts pour se mettre en conformité avec la législation.

ARTICLE 1 - DENOMINATION SOCIALE

L'association nationale de gestion et d'accompagnement des professions de santé, ANGAK, créée sous forme d'Association est régie par la loi du 1er juillet 1901, le décret du 16 août 1901, et par les présents statuts.

La dénomination de l'association nationale de gestion et d'accompagnement des professions de santé est « ANGAK ». Il est désigné dans ce qui suit par les initiales « **ANGAK** ».

ARTICLE 2 - SIEGE et DELEGATIONS

A) SIEGE

Le siège de l'ANGAK est situé à 8 rue de Périole 31500 Toulouse,
Il peut être transféré à tout autre endroit par simple décision du conseil d'administration.

B) DELEGATIONS

Il a été créé, en tant que de besoin, des Délégations Régionales dont le ressort et la mission seront établis par le Conseil d'Administration dans un règlement intérieur annexe. Les Délégations demeurent sous l'autorité du Président et du bureau.

La gestion comptable des Délégations est assurée au Siège Social de l'ANGAK.

ARTICLE 3 – DUREE

La durée de l'association est illimitée.

ARTICLE 4 – OBJET

L'association a pour objet l'accompagnement des professionnels de toutes catégories, principalement de santé, des associations ou de toute autre activité, dans tous les domaines non interdits par la législation, qu'ils soient adhérents ou non adhérents de l'association. Les prestations et obligations sont détaillées lors de l'adhésion ou de la souscription.

Dans ce cadre, l'association peut proposer tout type de services ou de ventes de biens que les professionnels de santé et, le cas échéant, d'autres professionnels, ou les associations utilisent dans le cadre de leurs activités.

L'association peut réaliser toute activité mobilière ou immobilière se rattachant directement ou indirectement à la réalisation de son objet social. Elle peut notamment acquérir, gérer et administrer toute participation directe ou indirecte dans toute structure civile, commerciale ou industrielle pouvant se rattacher à son objet social.

L'association peut également réaliser des missions de contrôle des comptes des majeurs protégés sur ordonnance des juges des tutelles.

ARTICLE 5 COMPOSITION

L'association se compose :

- du S.N.M.K.R : membre fondateur
- des membres adhérents
- de membres extérieurs associés.

ARTICLE 6 - RESPONSABILITE DES MEMBRES

Aucun membre de l'association n'est personnellement responsable des engagements contractés par elle. Seul le patrimoine de l'association répond de ses engagements.

ARTICLE 7 – ADMISSION

a) Membres adhérents :

Sont membres adhérents toutes les personnes physiques, ou sociétés qui satisfont aux conditions fixées par le règlement intérieur et qui auront acquitté une cotisation annuelle dont le montant est fixé par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut discrétionnairement refuser une demande d'adhésion sans en justifier le motif.

Des associations loi 1901 ne peuvent prétendre à devenir membres adhérents, elles peuvent toutefois recourir aux services proposés par l'association, tels que prévu dans l'objet social.

b) Membres extérieurs :

Peuvent être admises en qualité de membres extérieurs associés et sur candidatures, des personnes nommées par le conseil d'administration, en fonction des besoins de l'association, en raison de leur notoriété et de leur compétence. Le règlement intérieur de l'association précisera les conditions d'admission.

ARTICLE 8 – OBLIGATION DES MEMBRES

Tous les membres s'engagent à respecter les statuts et le règlement intérieur de l'ANGAK et à acquitter les cotisations au terme prévu.

L'ANGAK ne pourra, en aucune façon, être tenue responsable d'une prestation rendue hors délai prévu, si l'adhérent n'a pas respecté les délais d'envoi des documents nécessaires à la réalisation

Les adhérents autorisent l'ANGAK à collecter et utiliser les données personnelles transmises dans le cadre de son objet et conformément à la législation en vigueur, tel que précisé dans le bulletin d'adhésion, le site internet de l'association et comme adressé à tous les anciens adhérents à jour de cotisations par courriel.

ARTICLE 9 - PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE DE L'ASSOCIATION

La qualité de membre de l'ANGAK se perd en cas de

- Décès,
- Démission adressée, par écrit, au président de l'ANGAK au plus tard trois mois avant le 31 décembre pour une démission devant prendre effet l'année suivante,
- Perte de la qualité ayant permis l'inscription,
- Pour faute ou motif grave prononcé par le conseil d'administration, notamment en cas de manquement aux dispositions des statuts et/ou du règlement intérieur et/ou de non-respect des décisions prises par le conseil d'administration. Le membre concerné se voit invité à fournir à l'écrit ou à l'oral des explications sur les faits qui lui sont reprochés, et, plus généralement, à faire valoir ses moyens de défense,
- Par radiation d'office pour non-paiement de la cotisation prévue à l'article 7 des statuts signifiés par le Président de l'association après l'envoi d'une mise en demeure de payer restée sans suite au-delà de 15 jours. La radiation met fin à toutes prestations en cours, y compris celles déjà payées.

ARTICLE 10 – COTISATIONS

Le montant des cotisations annuelles est fixé par le conseil d'administration.

Le défaut de règlement, après mise en demeure, entraîne la mise en œuvre de la procédure disciplinaire prévue à l'article 9 des statuts de l'ANGAK

Le montant des tarifs des différentes prestations proposées par l'ANGAK est fixé généralement par le conseil d'administration sur proposition du bureau, toutefois le bureau de l'association

pourra décider du tarif d'une nouvelle prestation en cas d'urgence, qui sera soumis ultérieurement au conseil d'administration.

ARTICLE 11 - RESSOURCES

L'exercice comptable commence le 1er janvier pour se terminer le 31 décembre de l'année. Les ressources de l'ANGAK comprennent :

- Le montant des cotisations qui doit être acquitté avant le 31 mars de l'année concernée. Ces cotisations ne sont pas remboursables.
- Les prestations rendues aux adhérents ou non adhérents
- Les produits accessoires issus notamment de placements financiers, de la location de biens immobiliers, de rétributions pour prestations de services individualisés,
- Les dons et legs,
- Accessoirement des recettes publicitaires,
- Toutes autres ressources qui ne sont pas interdites par la loi.

Le patrimoine de l'ANGAK répond seul des engagements régulièrement contractés par l'association et des condamnations quelconques qui pourraient être prononcées contre elle, sans qu'aucun des sociétaires ou membres du conseil d'administration ne puisse en être responsable sur ses biens personnels.

Le fonds de réserve comprend les excédents bénéficiaires éventuels du compte de résultat annuel.

Il est tenu une comptabilité faisant apparaître annuellement le compte de résultat et le bilan.

ARTICLE 12 : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

l'ANGAK est administré par un conseil d'administration comprenant **huit membres et un membre extérieur associé** :

- 8 membres adhérents élus dont 5 exclusivement Masseurs- Kinésithérapeutes et 3 autres toutes activités. Les membres adhérents sont élus à bulletin secret par l'Assemblée Générale à la majorité relative **pour 6 ans** et rééligibles.
- 1 membre extérieur associé élu à bulletin secret par l'assemblée générale à la majorité relative **pour 3 ans**.

Les membres adhérents, candidats à l'élection doivent être adhérents à l'ANGAK depuis au moins 3 ans, être à jour de leur cotisation, et lors de leur première candidature, fournir une lettre de motivation, justifier du suivi de deux formations comptables proposées par l'ANGAK dans les deux dernières années qui précèdent leur candidature suivant les modalités prévues dans le règlement intérieur ainsi qu'un extrait de casier judiciaire B3.

Le membre extérieur, candidat à l'élection, lors de sa première candidature, doit fournir un extrait de casier judiciaire B3.

Les mandats des membres élus du Conseil d'Administration sont renouvelables par tiers tous les deux ans, chaque année s'entendant de la période comprise entre deux assemblées générales annuelles.

La perte de la qualité de membre extérieur associé de l'administrateur élu entraîne automatiquement et immédiatement la perte de son mandat d'administrateur

Toute candidature au conseil d'administration, ayant respecté les conditions énumérées ci-dessus, peut-être rejetée par le conseil d'administration avec un avis motivé.

ARTICLE 13 - REUNIONS ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

• Réunions

Le conseil d'administration se réunit sur convocation de son président et au moins 2 fois par an, ou sur la demande écrite adressée au président par au moins le quart de ses membres.

En cas d'urgence, et sur décision du Président, le Conseil d'Administration peut être consulté par délibération écrite. Dans ce cas, le projet de délibération doit être accompagné d'un exposé des motifs détaillé et précis, qui sera transmis soit par lettre recommandée avec accusé réception, soit par courriel sous réserve d'accuser réception des documents de vote par le destinataire. La liste de ces documents doit figurer en tête de la proposition de délibération sous l'intitulé « pièces jointes », les votes devront être exprimés dans un délai de 48 heures, la délibération devra faire l'objet d'un procès-verbal dans les formes indiquées à l'article 20 des présents statuts devant faire état des votes POUR ou CONTRE et des abstentions éventuelles. La présence de 5 membres du Conseil d'Administration est nécessaire pour la validité des délibérations.

Les décisions sont prises à la majorité absolue. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

Pouvoir peut être donné à un administrateur qui ne peut en posséder qu'un seul. Toute absence sans pouvoir donné, à deux réunions consécutives du Conseil d'Administration entraînera l'exclusion de l'Administrateur.

Les membres du comité de direction assistent aux réunions du conseil d'administration avec voix consultative afin d'apporter aux membres du Conseil toutes les informations nécessaires à leurs délibérations.

• Pouvoirs du conseil d'administration

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour tout acte qui n'est pas réservé à l'Assemblée Générale.

- Il établit le règlement intérieur de l'association
- Il surveille la gestion des membres du bureau et a le droit de se faire rendre compte de tous ses actes.
- Il peut nommer pour une période déterminée un Contrôleur de gestion.
- Il autorise tout achat, aliénation ou location, emprunt et prêt nécessaire au fonctionnement de l'association avec ou sans hypothèques.
- Il autorise toute transaction, toute main levée d'hypothèque, opposition ou autre.
- Il arrête le montant des indemnités de mission pouvant être attribuées à ses membres.
- Il peut adopter un modificatif au budget voté par l'assemblée générale lorsque les circonstances le justifient.
- Il recrute, nomme, licencie et assure la gestion du personnel salarié de l'ANGAK. Excepté en ce qui concerne les salariés membres du comité de direction, il délègue ces pouvoirs au Comité de Direction qui peut lui-même subdéléguer ce pouvoir à l'un de ses

membres.

- Il procède, le cas-échéant, à toute modification des statuts sur proposition des adhérents ou d'un membre du Conseil.
- Les administrateurs sont des mandataires au sens des articles 1984 et suivant du code civil
- Le Président pourra inviter toute personne à siéger avec voix consultative.

Le Conseil d'administration délègue à un comité de direction composé de trois membres salariés, la gestion courante de l'ANGAK avec tout pouvoir à cet effet. Le comité de direction peut subdéléguer les actions nécessaires à la gestion courante de l'association à un ou plusieurs de ses membres.

Les décisions prises par le comité de direction doivent être conformes aux décisions de l'assemblée générale, du conseil d'administration, et s'inscrire dans le cadre du budget qui a été voté.

ARTICLE 14 - INDEMNISATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET REMBOURSEMENT DES FRAIS

L'indemnisation des administrateurs, pour fonctions électives, est autorisée ainsi que le remboursement des frais exposés dans le cadre de ces fonctions, comme prévu dans le règlement intérieur.

Le montant de ces Indemnités pour fonctions électives (IFA) est proposé chaque année par le Conseil d'Administration et fixé par l'Assemblée Générale.

Le cumul d'une fonction élective avec une fonction salariée exercée au sein de l'association est autorisé.

ARTICLE 15 : COMPOSITION ET ROLE DU BUREAU

Le conseil d'administration élit en son sein un bureau composé de 3 membres (personnes physiques) :

- Un Président
- Un secrétaire général
- Un trésorier

Le Bureau est renouvelable tous les deux ans à l'issue de l'Assemblée générale.

PRÉSIDENT

- Il est le responsable légal de l'ANGAK qu'il représente dans tous les actes de la vie civile ; il est investi de tout pouvoir à cet effet.
- Il veille à la bonne marche de l'ANGAK.
- Il convoque les assemblées et les réunions du Conseil après avis du bureau sur la date et le lieu.
- Il a qualité pour ester en justice au nom de l'ANGAK, tant en demande qu'en défense.
- En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par le Secrétaire Général et en cas d'empêchement de celui-ci par le plus ancien ou par tout autre administrateur spécialement délégué par le Conseil.
- Il délègue son pouvoir de représentation aux autres membres du comité de direction en fonction de leur spécialité respective.

- Il peut déléguer son pouvoir de représentation à un autre membre du bureau, à un membre du conseil d'administration.
- Il peut donner pouvoir à toute autre personne pour une mission déterminée.

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

- Le Secrétaire Général est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives.
- Il est responsable de la rédaction des procès-verbaux.
- Il tient les registres spéciaux prévus par la Loi et assure l'exécution des formalités prescrites.
- Il assure le suivi de l'activité des services de l'ANGAK et des relations avec le Conseil et les adhérents.
- Il fait périodiquement un rapport au Conseil sur le fonctionnement de l'ANGAK.
- Il délègue ses pouvoirs au délégué général gestion administration, membre du comité de direction dont il assure la supervision.

TRÉSORIER

- Le Trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion financière et patrimoniale de l'ANGAK.
- Il effectue tout paiement et perçoit toute recette sous le contrôle du Conseil d'Administration. Pour toute dépense non budgétisée supérieure à un plafond décidé annuellement par le Conseil d'Administration, le Trésorier établira un ordre de paiement visé par le Président ou le Secrétaire général.
- Il effectue les achats et ventes de valeurs mobilières constituant le fonds de réserve avec l'autorisation du Conseil d'Administration.
- Il délègue ses pouvoirs au délégué général finances et patrimoine, membre du comité de direction, dont il assure la supervision.

ARTICLE 16 –CONFIDENTIALITÉ ET RESPONSABILITE DES ADMINISTRATEURS

Les membres du conseil d'administration, sont astreints à une obligation de confidentialité, tout comme les membres du personnel rétribué et comme défini dans le règlement intérieur de l'ANGAK.

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

L'ANGAK souscrira, pour ses administrateurs un contrat d'assurance dans le cadre de l'exécution de leur mandat.

ARTICLE 17 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

L'assemblée générale ordinaire de l'ANGAK est composée des membres adhérents à jour de leur cotisation, des membres extérieurs, et des personnes siégeant au conseil d'administration,

chacun disposant d'une voix. Elle se réunit au moins une fois par an et, le cas-échéant, lorsqu'elle est convoquée, sur décision du Conseil d'Administration.

La date et le lieu de l'Assemblée Générale sont fixés par le Conseil d'Administration.

Elle délibère sur son ordre du jour réglé conjointement par le Président et le Secrétaire Général, et sur toutes les autres questions inscrites, à la demande signée du quart des membres de l'ANGAK, déposée 5 jours au moins avant la date de la réunion.

Elle entend notamment le rapport moral du Président, le rapport du Secrétaire général sur le fonctionnement de l'organisme, le rapport du Trésorier sur les comptes et la situation financière de l'ANGAK, le rapport du Contrôleur de gestion et/ou du Commissaire aux Comptes. Elle statue sur les comptes de l'exercice clos et vote le budget de l'exercice suivant.

Elle peut nommer un commissaire aux comptes.

La convocation de l'Assemblée Générale a lieu par voie dématérialisée un mois à l'avance.

Toutes les délibérations de l'Assemblée Générale sont prises à main levée et à la majorité simple des présents, elles sont valables quel que soit le nombre de participants.

Le scrutin secret peut être demandé soit par le Conseil d'Administration, soit par le quart des participants.

ARTICLE 18 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

L'Assemblée Générale a un caractère extraordinaire lorsqu'elle statue sur la dissolution et l'attribution des biens de l' ANGAK, la fusion avec toute autre association du même objet ou une question mettant en jeu l'existence de l'ANGAK

Une telle assemblée devra statuer à la majorité des trois quarts des voix des membres présents et représentés quel qu'en soit le nombre.

La convocation de l'Assemblée Générale Extraordinaire a lieu par voie dématérialisée un mois à l'avance.

Une feuille de présence sera émargée par les participants et certifiée par les membres du Bureau.

ARTICLE 19 – POUVOIR

Les pouvoirs ne sont admis que pour les Assemblées Générales Extraordinaires, dans la limite de 5 par membres.

ARTICLE 20 - PROCES VERBAUX

Les procès-verbaux de délibération des Assemblées et du Conseil sont établis sous la responsabilité du Secrétaire Général et transcrits sur un registre signé par lui et par le Président.

Le Président ou le Secrétaire peuvent délivrer toute copie certifiée conforme des décisions et des statuts qui font foi vis-à-vis des tiers.

ARTICLE 21 – DISSOLUTION

La dissolution de l'ANGAK peut être prononcée par l'Assemblée Générale Extraordinaire convoquée spécialement à cet effet dans les conditions de l'article 18 et 19.

En cas de dissolution volontaire ou judiciaire, l'assemblée générale extraordinaire statue sur la liquidation et attribue l'actif net dans les conditions prévues à l'article 9 de la loi du 1^{er} juillet 1901.

En cas de dissolution volontaire, les membres du bureau de l'association ou un ou plusieurs commissaires sont chargés de la liquidation, selon les décisions de l'assemblée générale extraordinaire, avec tout pouvoir à cet effet.

En cas de dissolution judiciaire, un ou plusieurs commissaires sont désignés selon la législation.

En aucun cas, l'actif ne pourra être réparti entre les membres composant l'ANGAK.

La dissolution devra faire l'objet des déclarations requises conformément à la réglementation.

ARTICLE 22 - FORMALITES DE DECLARATIONS

Le Président, au nom du Conseil d'Administration, est chargé de remplir toutes les formalités de déclaration et de publication prescrites par la législation en vigueur. Tous les pouvoirs sont donnés au porteur des présentes à l'effet d'effectuer ces formalités.

ARTICLE 23 - CAPACITE JURIDIQUE

L'ANGAK peut sans autorisation spéciale, ester en justice, acquérir tout immeuble nécessaire à son administration et à son fonctionnement, contracter tout bail avec ou sans promesse de vente, édifier et modifier toute construction et, d'une façon générale, administrer en se conformant aux lois et règlements.

Il pourra, en outre, contracter tout emprunt dans les formes et conditions qui seront déterminées par le conseil d'administration.

ARTICLE 24 - REGLEMENT INTERIEUR

Un règlement intérieur est établi par le conseil d'administration.

Ce règlement intérieur est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts

Fait à Toulouse, le 24.06.2025

Le Président
Laurent CHAMBON

Le Secrétaire Général
Yannick AH PINE



