



*Parrainages scolaires :
l'espoir d'un avenir meilleur
pour les plus défavorisés*

V.09/2019

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule

Ce règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration, en application de l'article 14 des statuts de l'association.

Il est destiné à fixer les divers points non précisés par les statuts et notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'Association Mar-Lodj, association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, sise 3, Place Publique à Villeneuve-lès-Bouloc (31620) et dont le but est :

- d'apporter une aide humanitaire aux villages de MAR-LODJ au SÉNÉGAL. Cette aide s'exerce dans six domaines : santé, scolarité, solidarité, social, culture et sport.
- de mener des campagnes de dons et de parrainage en faveur des enfants orphelins de père et mère, orphelins d'un parent, membres d'une grande fratrie, familles de très grande pauvreté.
- d'étendre aussi le bénéfice du parrainage aux élèves porteurs d'espoir et défavorisés.

Sa vocation est d'encourager les échanges franco-sénégalais et l'autonomie de gestion dans les six domaines concernés. Son action s'inscrit dans la durée.

Les conditions de parrainage doivent répondre à des critères bien spécifiques comme définis dans la Charte de Parrainage en annexe.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association. Il est adressé à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

ART 1 – ADHÉSION

1.1 Procédure

Pour faire partie de l'association, le postulant doit remplir, dater et signer une demande d'adhésion, disponible sur le site internet de l'association ou au secrétariat, et l'adresser au Trésorier accompagnée du montant de la cotisation ainsi que celui d'un ou plusieurs parrainages éventuels.

L'adhésion vaut acceptation des statuts, du règlement intérieur, de la charte de parrainage et du versement de la cotisation annuelle.

Elle n'est validée qu'une fois le paiement de la cotisation effectué.

Nota : L'association accueille les adhérents uniquement à titre individuel. L'adhésion individuelle est une obligation légale pour les couples se rendant en mission et bénéficiant d'un reçu fiscal. Elle est généralisée à tous les adhérents et simplifie la gestion au regard des situations personnelles variées.

1.2 Cotisation et don adhérent

1.2.1 - Cotisation :

L'adhérent doit s'acquitter d'une cotisation annuelle fixée chaque année par l'Assemblée Générale. Il n'y a pas d'obligation de devenir parrain ou marraine d'un enfant. Par contre, être parraine ou marraine entraîne l'obligation de régler son parrainage et sa cotisation annuelle.

Le non-respect de cette condition entraînera la perte de la qualité de membre et de parrain ou de marraine.

Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise. Il ne peut être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un adhérent.

1.2.2 – Don à la famille :

Un adhérent ne peut faire un don à la famille du ou des enfants qu'il parraine que s'il est à jour de ses cotisations de l'année en cours. Dans le cas contraire, sa cotisation obligatoire annuelle sera prélevée sur le montant du don et un rappel de la cotisation parrainage sera éventuellement effectué si le montant du don est insuffisant pour couvrir cette dernière. Le solde du don, s'il existe, sera remis à la famille.

1.2.3 – Date de l'adhésion par rapport à l'année scolaire en cours

- Adhésion en décembre : la cotisation annuelle est celle de l'année suivante sauf si l'adhérent accepte de payer l'année en cours.
- Adhésion entre octobre et avant la mission de mars : un enfant peut être parrainé pour l'année scolaire en cours. Le parrainage sera payé en 2 fois ou en totalité en mars selon la date de l'adhésion
- Adhésion après la mission de mars : le parrainage commencera à la rentrée scolaire suivante.

1.3 Paiement des cotisations

Conformément au rescrit fiscal obtenu par l'association de l'administration fiscale, la délivrance à l'adhérent d'un reçu pour don aux associations est subordonnée à un paiement de la cotisation annuelle et du parrainage effectué sur les propres deniers de l'adhérent. Le reçu fiscal, justificatif du don, est envoyé systématiquement à l'adhérent après chaque versement ou au début de chaque année. Le paiement peut être effectué en espèces, par chèque à l'ordre de l'Association Mar-Lodj, par prélèvement bancaire ou **par virement**, ce dernier étant préférable à tout autre mode pour des raisons économiques et de temps consacré à son traitement par les trésoriers bénévoles.

Exceptions : un tiers, personne physique, peut régler la cotisation d'un adhérent (ex : parent qui règle la cotisation de ses enfants) ; le reçu fiscal sera établi au nom du tiers

De même, une société régulièrement inscrite au RCS et autorisée par le CGI à effectuer des dons peut régler la cotisation d'un adhérent ; dans ce cas, une facture, avec le détail du don, sera émise au nom de la société.

En cas d'impayé, les frais bancaires facturés à l'association devront être remboursés par l'adhérent.

Il ne pourra être reproché à l'association de veiller à la bonne régularité des paiements des adhérents.

Délais de paiement : dans le cas de parrainage, il est souhaitable que le versement de la cotisation de parrainage s'effectue, de préférence, avant le 31 mai, afin d'avoir la trésorerie nécessaire pour assurer la prochaine rentrée scolaire et d'éviter aux trésoriers d'envoyer des relances, très coûteuses en temps et en énergie.

ART 2 – RADIATION

Se référer à l'article 8 des statuts.

ART 3 – COMMUNICATION DE L'ASSOCIATION

La communication est un moyen d'information et de promotion de l'association.

En externe, elle doit être préparée afin de présenter au mieux l'image de marque de l'association.

La communication interne est l'un des fondements de l'association. Elle permet d'informer les membres des activités, de les faire participer afin qu'ils se sentent plus concernés par la vie quotidienne de l'association, par l'avancement des projets. Compte tenu de la technologie actuelle utilisée par la majorité des adhérents, elle se fait principalement sous forme écrite : courrier électronique, à l'exception des documents dont la loi fait obligation de les envoyer par courrier postal.

Par courtoisie, il est demandé à l'adhérent qui reçoit un courrier personnalisé d'en accuser réception pour ne pas laisser l'émetteur dans l'incertitude, notamment lorsque ce dernier attend une réponse à une question posée.

ART 4 - MISSIONS

S'entend par mission, un séjour à Mar-Lodj d'un minimum d'une semaine réservée au travail à effectuer pour le compte de l'association.

L'association prévoit deux missions par an, généralement en octobre / novembre et entre février et avril. Les missions hors période précitées seront exceptionnelles et devront avoir reçu l'aval du Conseil d'Administration.

4.1 Conditions de départ en mission

- Tout adhérent majeur peut demander à participer à une mission.
- L'adhérent doit être à jour de ses cotisations et parrainages avant de partir en mission.
- L'adhérent doit avoir reçu la validation de sa mission par le Président ou exceptionnellement par un membre du bureau ayant délégation avec signature du Président (trésoriers, titulaire et adjoint).
- Un adhérent peut participer à plus d'une mission par an si le nombre de missionnés ne permet pas une bonne exécution de cette dernière et ce, après accord du Président.

4.2 Ordre de mission

L'ordre de mission est établi par le Président ou par toute personne possédant une délégation de pouvoir. Il précise, entre autres, les dates de début et de fin de mission, le travail à effectuer. Les adhérents en mission sont assurés par l'association (voir annexes). L'adhérent bénévole doit retourner son ordre de mission signé avant son départ par voie électronique ou courrier au Trésorier et se signaler auprès des représentants locaux officiels de l'association, dès leur arrivée à Mar-Lodj. Les noms et les coordonnées de ces représentants sont précisés sur l'ordre de mission.

4.3 Moyens mis à disposition

Un téléphone association avec un numéro au Sénégal destiné exclusivement aux communications locales (Sénégal) est mis à disposition de la mission.

4.4 Frais engagés dans le cadre de la mission :

1. Frais donnant droit à l'obtention d'un reçu fiscal

1.1 - Frais de voyage :

- Le transport ou le déplacement entre le domicile et l'aéroport le plus proche du domicile du missionné. En cas du choix d'un autre aéroport pour convenance personnelle, seul le parcours le plus court sera pris en compte.
- Les frais de voyage aller-retour jusqu'au lieu de la mission et tous frais à caractère personnel tels que : billet d'avion, frais de parking en France, visa éventuel, hébergement de transit, repas, taxi, pirogue, etc...

1.2 – Frais d'hébergement et de repas à Mar-Lodj :

- Les frais d'hébergement et de repas, l'eau en bouteille, à l'exception de toute autre consommation personnelle. Montant des frais de repas et d'hébergement : voir annexe.
- Les hébergements en gîte ou chez l'habitant sont pris en compte sur "facture" ou "attestation" établie par le propriétaire.

2 Frais et dépenses de fonctionnement remboursés par la caisse Sénégal de l'association ou sur note de frais :

Règle générale : les missions s'effectuent sur l'île de Mar, Wandié inclus ; les adhérents en mission sont considérés être basés dans ce périmètre. Dans ce périmètre, la caisse Sénégal ne prend en charge aucun frais de bouche et d'hébergement des missionnés, sauf dérogation accordée par le Président ou par le responsable de la mission mandaté par le Président.

- Toutes dépenses liées au déroulement de la mission tels que : carte téléphonique, consommables, divers et papeterie, taxis, etc...
- Les invitations faites à nos correspondants et leur conjointe, à nos partenaires, aux autorités, et enseignants des villages de l'île. En général, toutes les invitations jugées nécessaires et utiles pour le fonctionnement ou la communication de l'association par le Président ou le responsable de la mission mandaté.

- En dehors du périmètre précité en début du présent article, la règle générale s'applique également. Des frais engagés par ces déplacements exceptionnels pourront être remboursés par la caisse Sénégal après accord du Président ou du responsable de mission.

Cas particuliers :

- Un adhérent en mission qui possède une résidence sur l'île de MAR ne pourra bénéficier d'un reçu fiscal que pour son billet d'avion et 1 trajet aéroport- Marloj, ainsi que pour 1 ou 2 repas par jour pris en extérieur sur justificatifs, étant entendu qu'il adhère aux mêmes règles s'agissant de ses consommations personnelles.
- En cas d'anticipation ou de prolongation du séjour au Sénégal à des fins personnelles, seuls les frais liés directement à la période de mission seront pris en compte.

4.5 Reçu fiscal

Le reçu fiscal est régi par les articles 200, 238, 885-0 V bis A du Code Général des Impôts. Les sanctions afférentes aux détournements de ces dispositions sont répréhensibles tant à l'égard de l'association que de son président et de ses trésoriers avec pouvoir et signature.

Les trésoriers vérifient la conformité des notes de frais. En cas de refus partiel ou total, l'adhérent peut contester cette décision auprès du Président de l'association qui sera seul juge d'accepter ou de refuser cette dernière. Le Président pourra cependant, s'il le souhaite, consulter le Conseil d'Administration avant de prendre sa décision (cas, par exemple, de frais exceptionnels importants présentés au remboursement).

➤ **IMPORTANT** : la délivrance du reçu fiscal est aussi conditionnée à la remise par l'adhérent d'un compte-rendu de mission (obligation légale) écrit dans un délai d'un mois après sa date de retour.

Vis à vis du reçu fiscal délivré par l'association, seule l'Administration des Impôts pourra en apprécier le caractère raisonnable.

4.6 Procédure comptable de remboursement ouvrant droit au reçu fiscal

- Le bénévole présente, avec son compte-rendu de mission, une note de frais accompagnée des justificatifs de ses dépenses, originaux uniquement.
- Dans le même temps, il renonce, par écrit, au remboursement de cette dépense et le trésorier inscrit donc ce montant en tant que recette au titre de dons dans la comptabilité de l'association. Le trésorier est alors autorisé, dès lors que la note de frais est conforme, à émettre un reçu fiscal pour don au bénévole.
- Tout bénévole qui ne respecte pas les dispositions ci-dessus n'est pas considéré comme missionné mais voyageant à titre individuel ; il se verra refuser le reçu fiscal correspondant aux frais engagés.

4.7 Responsabilité de l'association

La responsabilité de l'association se limite aux garanties offertes par le contrat d'assurance souscrit auprès de la MAIF dont les clauses sont jointes à l'ordre de mission.

Le bénévole doit s'informer lui-même des vaccins et traitements préventifs à prendre pour séjourner sans risque majeur dans le pays visité, il doit se conformer aux recommandations gouvernementales.

4.8 Comportement en mission

Le bénévole se doit de ne rien faire qui soit de nature à nuire au bon déroulement de la mission, sous tous ses aspects, ou qui nuirait à la crédibilité de l'association dans le pays d'accueil. Il doit se conformer aux règlements et lois du pays d'accueil et s'adapter ou à minima être neutre, vis-à-vis des usages et coutumes de la population.

Comme mentionné à l'article 2 des statuts, nous rappelons que l'Association Mar-Lodj est apolitique et laïque.

ART 5 – FRAIS ET DÉPENSES DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION EN FRANCE

Texte officiel : Le bénévole qui engage sur ses fonds propres, des frais pour le compte de l'association au sein de laquelle il œuvre, peut bénéficier sous certaines conditions, d'un remboursement ou d'un reçu fiscal.

Dans ce cas, le bénévole de l'association doit participer à son animation et à son fonctionnement, sans contrepartie, ni aucune rémunération sous quelque forme que ce soit, en espèces ou en nature.

Remarque : cet article ne s'applique pas aux frais engagés au Sénégal.

Règles de l'association MAR-LODJ :

- **Un reçu fiscal avec abandon du remboursement des frais engagés au profit de l'association en tant que don est délivré** pour les réunions : Assemblée Générale – Bureau - Conseil d'Administration et autre réunion de travail liée au fonctionnement de l'association, déplacements effectués pour le compte de l'association, etc...
- **Sauf à demander expressément un reçu fiscal, un remboursement en numéraire** pour les achats de fournitures diverses effectués par l'adhérent sur ses deniers propres, cartouches d'encre, péages, frais téléphoniques avec le Sénégal, etc..., généralement toute dépense du même type nécessaire au bon fonctionnement de l'association.

ART 6 – COMPTABILITÉ

La bonne tenue des comptes est garantie par les Trésoriers de l'association qui ne procèdent à des paiements que sur présentation d'une pièce comptable.

Les trésoriers présentent aux adhérents réunis en assemblée générale un rapport comptable annuel complet.

ART 7 – RGPD ET INFORMATIONS PERSONNELLES

Les informations personnelles des adhérents ne sont utilisées que dans le cadre de l'association, uniquement par des personnes dûment mandatées par le Président ou par le Conseil d'Administration. Elles ne sont ni transmises ni revendues à des tiers sauf autorisation explicite de l'adhérent. L'association est soumise au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et en particulier aux articles 16 et 17 qui donnent le droit aux adhérents de faire rectifier leurs données personnelles et, après leur départ de l'association, de les faire effacer.

ART 8 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur peut être modifié par le Conseil d'Administration à tout moment. Dès lors, ce dernier sera consultable sur le site internet de l'association et envoyé aux adhérents par email.

Fait à Villeneuve-lès-Bouloc, le 7 Juin 2013

Modifié par le C.A. le 2 octobre 2014

Modifié par le C.A. le 01 avril 2017

Modifié par le C.A. le 07 septembre 2018

Modifié par le C.A. le 9 octobre.2019

Le Président,

Pierre FRÉMONT

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'FRÉMONT', with a large, stylized flourish above the name.

ANNEXE 1

Frais de référence ASSOCIATION MAR-LODJ

1. France : Barème kilométrique

- Remboursement des frais kilométriques pour bénéficiaire de la réduction d'impôt au travers du reçu fiscal suivant le barème fixé par l'administration fiscale à vérifier chaque année par le bénévole sur le site : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F1132>
Pour information : 0,316 € par kilomètre parcouru (en 2018 déclaré en 2019)

2. Missions : (abandon de frais au profit de l'association)

Repas et hébergement :

- Tous les frais décrits à l'article 4.4
- Plafonnement des frais réels : repas et hébergement plafonné à 33.000 F.CFA par personne et par jour et à 55.000 F.CFA à Dakar.

Dans tous les cas, l'Administration des Impôts est la seule à pouvoir apprécier, vis à vis du reçu fiscal délivré par l'association pour abandon des frais de mission au Sénégal, son caractère raisonnable par rapport au lieu de la mission et aux moyens d'hébergement disponibles en ces mêmes lieux.