

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Association « NAMASTÉ – LA MAISON DES ENFANTS »

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur complète les statuts de l'association « NAMASTÉ – LA MAISON DES ENFANTS ».

Il a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement interne, en particulier celles garantissant le respect du caractère d'intérêt général, la gestion désintéressée, la conformité aux règles fiscales relatives à la délivrance de reçus fiscaux, la transparence et la traçabilité des actions.

Il s'impose à l'ensemble des membres :

ARTICLE 1 — PRINCIPES FONDAMENTAUX

L'association agit dans le respect des principes suivants :

1.1 Intérêt général

Les actions bénéficient à un public large et indéterminé.

1.2 Non-lucrativité

Aucune distribution directe ou indirecte de bénéfices n'est autorisée.

1.3 Gestion désintéressée

Les dirigeants exercent leurs fonctions à titre bénévole, et aucun avantage matériel ou financier ne peut être accordé en dehors du remboursement de frais justifiés.

1.4 Refus du cercle restreint

Aucune action ne peut bénéficier prioritairement ou exclusivement aux membres de l'association, à leurs proches, ou à des structures liées personnellement à un membre.

ARTICLE 2 — ADHÉSION ET ENGAGEMENT

L'adhésion implique l'acceptation des statuts, du règlement intérieur et de la charte éthique, l'engagement à respecter les principes de désintéressement et l'obligation de signaler toute situation de conflit d'intérêt.

ARTICLE 3 — PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

3.1 Déclaration obligatoire

Tout membre doit déclarer si un lien personnel, familial ou économique existe avec une structure partenaire ou bénéficiaire.

3.2 Gestion

En cas de conflit d'intérêt, le membre concerné ne peut pas participer aux décisions concernées et il en est fait mention dans le compte rendu.

3.3 Interdiction

Aucune décision ne peut être prise au bénéfice direct ou indirect d'un membre.

ARTICLE 4 — SÉLECTION DES BÉNÉFICIAIRES

4.1 Critères objectifs

Les bénéficiaires sont sélectionnés en fonction de la situation dans laquelle ils se trouvent. Celle-ci témoigne, de manière isolée ou cumulée, d'un accès limité à l'éducation ou à la santé, de situation de précarité et/ou de vulnérabilité sociale.

4.2 Procédure

Les situations sont analysées selon ces critères par le bureau ou le conseil d'administration et font l'objet d'une validation formalisée et d'une traçabilité documentaire (notamment les conventions de partenariats, les factures...).

4.3 Interdictions

Aucun bénéficiaire ne doit être choisi en raison d'un lien personnel connu et avéré avec un membre de l'association, ni selon une sélection arbitraire ou non documentée. Si un vice de forme (lien caché, fausse documentation...) est porté à connaissance, l'action est annulée.

ARTICLE 5 — PARTENAIRES ÉTRANGERS

5.1 Convention obligatoire

Toute action avec un partenaire fait l'objet d'une convention écrite précisant l'objet du financement, les modalités d'utilisation, les obligations de reporting et les conditions de contrôle.

5.2 Indépendance

L'association n'est liée à aucun partenaire de manière exclusive et conserve une liberté totale de choix. Un donateur ne peut en aucun cas choisir le bénéficiaire final de ses versements.

5.3 Contrôle

Les partenaires sont soumis à une obligation de transmission de justificatifs, et à une possibilité de suspension immédiate des financements.

ARTICLE 6 — GESTION FINANCIÈRE ET TRAÇABILITÉ

6.1 Principes

Les fonds sont exclusivement affectés à l'objet social. L'association française contrôle l'exécution et maîtrise des choix opérationnels.

6.2 Obligations

Toute dépense doit être justifiée par une facture obligatoirement, un justificatif détaillé, un enregistrement comptable, un taux de change indiqué si applicable.

6.3 Séparation stricte

Quand elles existent, toutes les dépenses personnelles doivent être distinctes des dépenses associatives afin d'éviter tout mélange de flux financier.

6.4 Archivage

Les documents sont conservés pendant la durée légale.

ARTICLE 7— MISSIONS ET DÉPLACEMENTS

7.1 Typologie des déplacements

Trois catégories sont définies :

a) Voyage personnel

Ils sont sans lien opérationnel avec l'association, et non défiscalisables.

b) Séjour d'immersion

Ils ont pour objet la découverte des actions menées, sans mission opérationnelle, et sont non défiscalisables.

c) Mission associative

Celle-ci doit être validée préalablement par le conseil d'administration, encadrée par une fiche de mission et peut ouvrir droit à défiscalisation sous conditions.

7.2 Conditions des missions associatives

Toute mission doit avoir fait l'objet d'une validation préalable par le conseil d'administration, d'une fiche de mission écrite signée par les deux parties, détaillant l'action à mener, encadrée par un budget prévisionnel, et devra faire l'objet d'un rapport de mission obligatoire.

Elle est mentionnée dans la convention de partenariat signée avec le partenaire.

7.3 Frais

Les frais inhérents à une mission feront l'objet d'un remboursement uniquement sur justificatifs, après vérification qu'ils soient strictement nécessaires à la mission, avec interdiction de prise en charge de dépenses personnelles. Les flux financiers de l'association sont exclusivement dédiés à son objet social. Le transit, le paiement ou la prise en charge de dépenses personnelles par les comptes de l'association sont strictement interdits.

7.4 Interdictions

Il est interdit de requalifier des dépenses personnelles en dons.

Sont également interdits les avantages indirects.

ARTICLE 8 — DONNS ET REÇUS FISCAUX

8.1 Cotisation annuelle

Comme indiqué sur le site du service public :

<https://www.servicepublic.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F3175>, la cotisation annuelle ouvre droit à déduction fiscale.

8.2 Dons ponctuels

Les dons ouvrant droit à réduction fiscale ne doivent comporter aucune contrepartie significative.

8.3 Dons appelés parrainages

Dans le cas des parrainages ponctuels ou réguliers, les dons sont mutualisés et versés dans un fonds global géré par l'association et destiné à financer les programmes qu'elle soutient. Les

parrainages individuels ne sont pas recevables. Ces dons ouvrant droit à réduction fiscale ne doivent comporter aucune contrepartie.

8.4 Contreparties autorisées

Sont autorisées les remerciements symboliques et les informations sur les actions.

8.5 Conditions du reçu fiscal

Pour les bénévoles qui effectuent des "missions associatives" et renoncent au remboursement de leurs frais (billets d'avion, hébergement strict) pour obtenir un reçu fiscal, obligation est faite d'une déclaration expresse d'abandon de remboursement signée par le bénévole, accompagnée des pièces justificatives originales (factures, cartes d'embarquement), conservée en comptabilité. Sans cette renonciation écrite, le reçu fiscal ne sera pas établi. Le bénévole doit posséder des compétences spécifiques et indispensables à la réalisation du projet (médicales, techniques, audit financier, ...). Une simple visite ne donne pas droit à une réduction d'impôt.

8.6 Contreparties interdites

Les avantages matériels, les accès privilégiés, les séjours ou prestations sont interdits.

8.7 Procédure interne

Avant émission d'un reçu fiscal, l'association vérifie l'éligibilité du don. Celui-ci fait l'objet d'une validation par le trésorier ou le bureau.

ARTICLE 9 — ACTIVITÉS ÉCONOMIQUES

9.1 Principe

Les activités économiques développées par l'association sont accessoires, non concurrentielles, et destinées exclusivement au financement d'actions conformes à l'objet social.

9.2 Vente d'artisanat

Celui-ci fait l'objet d'un encadrement spécifique. Ces achats d'artisanats locaux sont effectués auprès de structures éthiques, dans un volume limité, à des prix non concurrentiels. L'association assure que les flux financiers d'achats (factures) et ventes (comptabilité) sont traçables. Ces activités de vente demeurent strictement marginales et ne doivent pas excéder le seuil de lucrativité accessoire prévu par la loi française, sous peine de sectorisation.

ARTICLE 10 — INDICATEURS DE GESTION

L'association suit notamment la part des fonds affectés aux projets, la part et l'évolution des frais de fonctionnement, le nombre de bénéficiaires, le contenu des rapports d'activité.

Ces éléments sont présentés en assemblée générale.

ARTICLE 11— TRANSPARENCE ET CONTRÔLE

11.1 Obligations

L'association s'engage à fournir tout document à l'administration française et à démontrer la réalité des actions menées et financées.

11.2 Dossier permanent

Un dossier, tenu à jour, comprend les conventions de partenariat avec le détail des projets financés, les rapports d'actions, les justificatifs financiers.

ARTICLE 12 — SANCTIONS

Tout manquement à ce règlement intérieur peut entraîner une suspension ou radiation du partenaire ou membre concerné, après procédure contradictoire.

ARTICLE 13 — ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur est adopté par le conseil d'administration et entre en vigueur immédiatement.

Il est opposable à tous les membres.

A Besayes, le 27 Juin 2026

Le Président Jean-Marc RAGOT



Le Secrétaire Alain ETIENNE

