



Règlement intérieur. Charte de déontologie.

Article 1.

Règlement intérieur et charte de déontologie.

Le règlement intérieur et la charte de déontologie propre à l'association sont présentés par le Conseil d'Administration et validés par l'Assemblée Générale dans leurs principes.

L'ensemble est signé par tous les membres du CA et validé lors de l'Assemblée Générale.

Article 2

Actions engagées par l'Association. Projets et réalisations sur le terrain.

☐ Les projets et réalisations sur le terrain sont soumis à approbation du CA, suivant les règles édictées dans les statuts de l'Association et mises en œuvre avec l'accord des partenaires bénéficiaires, en respect des règles de déontologie acceptées par tous les membres..

☐ Un projet peut être confié pour sa réalisation, sur le terrain, à un membre de l'Association délégué à cet effet par le CA. Sa réalisation sera mise en œuvre en coopération avec les organismes référents sur place, représentant les destinataires, après accord du CA. De l'Association française.

☐ Toute réalisation doit être préalablement validée par la majorité de 50% des membres du CA. En cas d'égalité dans les votes, la voix du Président est prépondérante.

☐ Certaines réalisations sur le terrain peuvent être confiées aux membres de l'association Enfants Soleil Haïti, dont le Président est M. Emmanuel Fernand. Elles seront supervisées pas un membre de l'association française délégué à cet effet. Des factures devront être produites pour chaque dépense.

Un pré bilan devra être présenté pour l'Assemblée Générale tous les 6 mois et un bilan annuellement..

Article 3.

Délégations. Création et gestion.

☐ La création d'une délégation, tant en France qu'à l'étranger est présentée par le CA, et soumise à l'approbation de l'Assemblée Générale.

☐ Une délégation doit compter parmi ses acteurs au moins un membre du CA, un(e) secrétaire et un(e) trésorier (e). La liste de ses membres est soumise à l'approbation de l'Assemblée Générale.

☐ Le responsable d'une délégation est obligatoirement un membre du CA et obtient après approbation de l'Assemblée Générale le statut de Vice président. Il est responsable de sa délégation pour tout acte engageant la délégation et donc l'association.

☐ Il doit jouir, au même titre que tous les membres de l'Association, du plein exercice de ses droits civils.

☐ Le Vice Président obtient, par délégation du CA l'autorisation d'ouvrir un compte au nom de l'association et de le gérer.

☐ Il doit présenter les comptes de chaque exercice au CA, au moins six semaines avant la date prévue pour l'Assemblée Générale, afin que chaque membre puisse en faire la demande avant de participer à ladite assemblée. La possibilité de demander l'état des comptes avant l'assemblée générale étant désormais spécifiée sur l'acte de convocation à l'AG.

☐ Les comptes de la délégation seront partie intégrante des comptes généraux de l'Association, présentés chaque année à l'Assemblée Générale dans les délais spécifiés.

☐ Le comité de délégation a toute latitude pour engager sur le territoire national des actions conformes aux objectifs et à l'éthique de l'association, et spécifiées dans ses statuts en respectant la législation courante sur les demandes de subvention et la charte de déontologie.

☐ Toute délégation cessant ses activités devra remettre, dans un délai d'un mois au plus, après la cessation des activités, au Conseil d'administration, tous les documents afférant à la gestion de la dernière année d'exercice, et remettre au siège de l'Association la totalité des fonds inscrits sur les comptes dont elle a la responsabilité. La liquidation se fera sous la supervision du président, de la trésorière et du coordinateur.

Article 4

Reçus fiscaux.

☐ La délivrance de reçus fiscaux fait l'objet d'une autorisation du CA, et n'est délivrée à une délégation que si elle est votée à l'unanimité par les membres du CA.

☐ Une délégation ne peut obtenir cette autorisation que si elle justifie de trois années de pleine activité au sein de l'association en tant que délégation.

☐ La délivrance de reçus permettant une déduction fiscale n'est actuellement autorisés que par le Siège Social (sous la responsabilité du secrétaire) et pour la délégation de Bourgogne. (Responsable Annie Colin).

☐ Tout reçu fiscal doit comporter les signatures du Président et du Trésorier du siège qui en ont finalement le responsabilité.

☐ Tout reçu fiscal doit être archivé et comporter un numéro d'ordre respectant les règles suivantes :

Reçus fiscaux délivrés par le siège : N° impairs précédés de l'année en cours à deux chiffres.

Reçus fiscaux délivrés par la délégation de Dijon : N° pairs précédés de l'année en cours.

Exemple Siège social : 0701 ; 0703 ; 0705... 0737

Exemple Dijon : 0702 ; 0704 ; 0706... 0736 pour l'année 2007.

- ☐ Tous les reçus fiscaux doivent être archivés durant 5 années au moins, par ordre de noms et par ordre de numéros, pouvant être ainsi présentés à tout moment. Le coordinateur est chargé de la supervision des délivrances de reçus fiscaux pour ce qui concerne leur validité.
- ☐ L'état des reçus fiscaux délivrés est présenté par le CA à l'Assemblée Générale pour contrôle et validation.
- ☐ Ne donnent droit à des reçus fiscaux que les dons à l'Association, le montant des cotisations, le montant des sommes versées à l'association au titre des parrainages à l'exclusion de tout autre paiement.

Article 5

Déclaration des revenus de l'Association. Comptes-rendus AG.

- ☐ Le compte-rendu de l'Assemblée Générale est transmis chaque année à la préfecture du Siège, où est déclarée l'Association. Elle comporte obligatoirement les comptes généraux de l'exercice écoulé.

Le coordinateur supervise la conformité administrative des comptes.

Article 6

Parrainages

- ☐ La gestion des Parrainages est confiée à la délégation de Dijon, à l'exclusion de toute autre. La responsable pour une durée de 4 ans, conforme à celle du CA, est Mme Annie Colin, Vice présidente.
- ☐ Son mandat est renouvelé en même temps que celui du CA.
- ☐ La gestion des parrainages fait l'objet d'une comptabilité particulière qui doit être présentée en tant que telle à l'AG, avant d'être intégrée aux comptes généraux de l'association.

Article 7

Transferts vers Haïti.

- ☐ Les transferts de fonds vers Haïti sont, pour la clarté de la comptabilité, confiés à la délégation de Dijon. (Responsables, Mme Annie Colin, **M. Michel Soulat, coordinateur**) Un transfert peut exceptionnellement être réalisé depuis le siège ou une autre délégation, à condition d'un accord préalable du CA et de la délégation responsable des transferts.

Article 8

Gestion des stocks. Achats de produits destinés à la vente.

- ☐ Un bilan des stocks est présenté à l'Assemblée générale lors de la cession annuelle.
- ☐ Tout achat ou commande de produits destinés à la vente doit faire l'objet d'une autorisation du CA.
- ☐ Les prix des produits à l'achat comme à la vente sont soumis à l'accord du CA.
- ☐ La mise sur châssis des Tableaux est confiée à la délégation de Dijon. Elle sera de préférence effectuée par un établissement faisant travailler des personnes handicapées. (IME)

Article 9

Containers.

Les envois de containers vers Haïti sont confiés au secrétariat du siège. Le responsable est M. Gérard Renard. La liste des envois est présentée à l'AG lors de chaque cession annuelle ainsi que la comptabilité particulière y attachée, avant d'être intégrée à la comptabilité générale.

L'Association peut acheminer vers Haïti des colis pour d'autres Association. Une participation aux frais est alors exigée au prorata des frais d'envoi de la totalité du container. Ces participations figurent dans la comptabilité.

Article 10

Communication. Site Internet.

- ☐ La gestion du site de l'Association est confiée au CA, et gérée par M. Christian Breban , Président de l'Association, dans le respect de la charte intérieure de déontologie. La communication est gérée, dans son domaine d'action, par chaque délégation, à condition de respecter l'éthique de l'Association, et ses objectifs généraux. Les actes de communication sont alors transmis pour information au CA.

Article 11

Partenariat avec les autres Associations.

- ☐ Les accords de partenariat avec les autres associations sont soumis à l'approbation du CA, et votés à la majorité de ses membres, à raison d'un membre = une voix. En cas d'égalité dans les votes, la voix du Président est prépondérante. Elles font l'objet d'un contrat signé des deux parties.

Article 12

Fédération d'Association.

- ☐ Le CA peut présenter à l'Assemblée Générale le projet de fédérer d'autres associations ou d'appartenir à une fédération déjà constituée. Ce projet sera soumis à l'Assemblée générale, qui devra le valider à la majorité de 80% de ses membres. Un membre = une voix.

Cette décision devra faire l'objet d'un changement de statuts, déclaré à la préfecture du siège.

Article 13

Association Enfants Soleil Haïti.

Cette association, déclarée auprès du Ministère des affaires Sociales Haïtien est soumise, en ce qui concerne la collaboration avec l'association Enfants Soleil, à l'approbation du CA. Son Président est M. Emmanuel Fernand. Elle propose des projets et peut être chargée de leur mise en œuvre.

Cette association gère les projets qui lui sont confiés, sur le terrain, sous la responsabilité de l'association française.

Chaque projet est confié à un délégué, membre du CA de l'Association française, auquel cette responsabilité est déléguée par le CA de l'association français. Le responsable des projets, chargé de leur rédaction, est le secrétaire national.

Article 15

Adhérents.

La liste des adhérents est présentée à l'Assemblée Générale. Il n'est pas fait état des noms des adhérents auprès de tous les membres, lors de l'assemblée, la règle d'anonymat devant être respectée.

La communication des listes ne peut se faire qu'aux membres du CA, qui s'interdiront de la communiquer. La même règle est en vigueur concernant les donateurs, dont l'identité ne peut être publiée, de quelque manière que ce soit, qu'avec leur accord. Seuls les adhérents – bénévoles ou non - peuvent prétendre au remboursement de frais.

Article 16

Respect des décisions communes.

Chaque membre de l'Association, chargé ou non de responsabilité en son sein, s'engage à respecter les dispositions statutaires de l'Association, le règlement intérieur, la charte de déontologie ci-dessous spécifiée, ainsi que toute décision prise, conformément aux dispositions statutaires, par les organismes et instances responsables. (CA ou Assemblée Générale.) En cas de litige afférant à cette conformité voir article 17.

Article 17

Rôle du coordinateur.

Le coordinateur est chargé de la supervision de toutes les questions concernant l'éthique et l'administration de l'Association.(Conformité aux dispositions statutaires, au règlement intérieur, à la déontologie des démarches et actes) En cas de litige concernant l'un ou l'autre de ces points, il a comme le président une voix prépondérante au CA. (Ils disposent donc, dans ces cas, de deux voix pour les décisions du CA.)

Article 18

Vice Président d'honneur.

Les Vice présidents d'honneur ont voix consultative et ne participent pas comme votants aux décisions du Conseil d'administration. Leur présence n'est pas exigée pour atteindre le quorum. Ils sont adhérents de l'association.

Article 19

Procédure relative au remboursement ou à l'abandon des frais (Décision de CA)

1) Remboursement des frais des bénévoles adhérents de l'Association.

Uniquement sur demande de ces derniers à l'aide de l'imprimé prévu à cet effet.

Demande, accompagnée des notes de frais originales, signée par un responsable habilité membre du CA (n'étant pas demandeur) de l'ordre de mission écrit du président de l'association ou responsable d'une délégation.

2) Abandon du remboursement des frais des adhérents :

La loi Buffet du 6 juillet 2000 permet de délivrer un reçu correspondant à la somme abandonnée sur demande expresse de l'intéressé, en faisant figurer de façon manuscrite la mention suivante : « *Je soussigné ...nom prénom... certifie renoncer au remboursement des frais ci-dessus et les laisser à l'Association en tant que don* »

La déduction fiscale sera limitée alors aux règles fiscales en vigueur, soit 66% des frais engagés, dans la limite de 20% du revenu imposable.

Article 20

Charte de déontologie.

En tant qu'association reconnue d'Intérêt Général se donnant pour mission la solidarité internationale, l'association Enfants Soleil accepte pour principes et fait siennes, dans leur intégralité, les recommandations du Comité de la Charte de déontologie des organisations faisant appel à la générosité du public et aux subventions des organismes bailleurs de fond, y ajoutant quelques articles propres à sa spécificité.

Cette Charte définit les règles fondamentales de déontologie, reposant sur les principes de transparence auxquels l'Association adhère et qu'elle spécifie dans le texte suivant. Le coordinateur est chargé d'en faire respecter l'esprit et la lettre

L'Association et par conséquent chacun de ses membres s'engage à respecter :

- **Le principe d'engagement statutaire à la gestion désintéressée**
- **La rigueur de la gestion**
- **La qualité de la communication et des actions de collecte de fonds**
- **La transparence financière.**

Fonctionnement des Instances statutaires :

- Un organisme collégial (CA) dont les membres sont dûment mandatés et connus soestchargé de la diriger en se réunissant au moins deux fois par an.
- Les comités impliqués dans la mise en œuvre des actions locales sont soumis au contrôle de cet organisme.
- L'Assemblée Générale en est l'organisme souverain
- Les administrateurs ne sont pas rémunérés.
- Aucun bénéfice n'est distribué directement ou indirectement
- Aucune attribution de l'actif aux membres de l'organisme ni à leurs ayant droit n'est tolérée.
- Interdiction des conventions entre l'Association et ses dirigeants ou personnes interposées, susceptibles de mettre en cause le caractère désintéressé de leur gestion.
- Rigueur de la gestion visant à optimiser l'emploi des fonds dont l'Association a la disponibilité.
- Mise en œuvre de procédures de contrôle permettant d'assurer la pertinence et l'efficacité de la gestion de l'ensemble des structures de l'Association
- Sélection des prestataires de service ou fournisseurs dans les plus grandes conditions d'objectivité. Priorité, pour les prestations de services concernant la réalisation des projets sur le terrain, sera donnée aux prestataires locaux, et en particulier aux prestataires constitués comme organismes coopératifs ou à but non lucratif ou générateurs d'emplois.
- Interdiction de toute rémunération des prestataires assise sur les produits de la collecte. Aucune rémunération ne peut être octroyée à des prestataires de service de vente oeuvrant pour l'association.
- Affectation des produits des collectes provenant de la générosité du public, conformément à la volonté des donateurs. Si les volontés des donateurs ne sont pas conformes à l'éthique de l'Association, (venir en aide aux plus défavorisés) ces dons pourront être refusés.
- Vérification de la bonne utilisation des fonds distribués à d'autres organismes à minima par la signature d'un contrat entre elles et le bénéficiaire. Toute participation à des activités en commun avec d'autres organismes fera l'objet d'un contrat signé validé par le Conseil d'administration supervisé par le coordinateur.

Activités commerciales.

- En cas de mise en oeuvre d'activités à caractère commercial, (Directement ou indirectement par le biais de filiales ou de quelque nature que ce soit) ces activités doivent rester cohérentes avec les objectifs statutaires et être portées à la connaissance des donateurs. Les achats de produits artisanaux locaux doivent tenir compte des principes du commerce équitable et donc rémunérer les artisans ou artistes de manière à ce qu'ils puissent, à travers ces échanges, vivre décemment de leur activité.

Recours à des filiales.

- Le recours à des filiales ou organismes assimilables (commerciaux ou non) doit être décidé par les instances statutaires qui doivent être régulièrement informées de leur évolution et en assurer le contrôle effectif. La rigueur de la gestion s'applique aux filiales avec les mêmes mesures que celles adoptées pour l'Association.

Gestion financière.

- Ne pas rechercher de manière systématique la réalisation d'excédents importants
- Nécessité de constituer des réserves permettant le respect des engagements, en particulier les cantines scolaires et aides financière ou matérielle aux écoles et parrainages.
- L'organisme collégial (CA) de l'organisation est responsable des placement financiers, des emprunts, garanties et cautions, et doit être informé régulièrement de leurs modalités de gestion et des risques encourus. La priorité est donnée en matière de placement aux organismes associatifs ou mutuelles ou banques coopératives.

Qualité de la communication et des actions de collecte de fonds.

- Pour permettre à nos donateurs de participer en confiance aux engagements de l'association, une information fiable, loyale, précise et objective sera donnée au public, et en particulier aux donateurs.

Ces informations porteront tant sur les orientations générales, les engagements, les choix d'action, l'origine que sur l'utilisation des fonds, le nom des dirigeants et l'organisation.

Engagement à ce que toute communication – quels qu'en soient la forme et l'objet- soit réalisée sous la responsabilité des instances statutaires et respecte les dispositions suivantes :

- Indiquer clairement et complètement l'émetteur en évitant tout risque de confusion avec tout autre émetteur.
- S'inscrire dans le cadre de son objectif social spécifié dans les statuts.
- Ne comporter aucune inexactitude, ambiguïté, exagération, oubli de nature à tromper le public.
- N'utiliser que des informations précises, vérifiées et représentatives de la réalité.
- Respecter la dignité des personnes représentées.

Collectes de fonds.

- Engagement à ne mettre en œuvre que des modes de collecte de fonds respectueux des donateurs et des personnes qui apportent leur concours.
- Engagement à respecter les dispositions législatives et réglementaires relatives à la protection des données individuelles et aux appels à la générosité du public.
- Engagement à ce que les prélèvements consentis par les donateurs en particulier pour les parrainages prennent fin sur ordre du donateur dans les délais prévus par le règlement interne : dans un délai d'un mois pour ce qui concerne les prélèvements parrainages, immédiat après réception de l'ordre pour tout autre prélèvement
-

Informatique et Libertés.

L'Association et par conséquent chacun de ses membres s'engage à respecter les recommandations de la Loi dite « Informatique et Libertés » parues dans leur version du 7 Août 2004 JO N° 182 (Loi 2004-801 du 6 Août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et modifiant la loi N° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Un lien permettra depuis le site de l'association, de consulter cette loi dans son intégralité.

Elle invite toute personne à signaler tout manquement la concernant, au regard de cette loi, à fin de rectification.

Transparence financière. Engagement à :

- Etablir des comptes et des documents de synthèse annuels (Comptes de résultats, bilan annexe,) selon les règlements comptables en vigueur.
- Un compte d'emploi annuel des ressources.
- La publication de ces résultats.
- Certification des comptes par le CA, et validation par l'Assemblée générale.
- Mise à disposition de tous les membres et adhérents des documents comptables et des informations présentées dans le compte d'emploi annuel. Ces documents seront consultables au siège de l'Association et envoyés sur demande à tous les membres avant l'assemblée générale.
- Cette dernière disposition sera évoquée sur la convocation à l'Assemblée générale à partir de l'année 2008.
- Etablir un rapport particulier sur les conventions susceptibles de remettre en cause la gestion désintéressée.

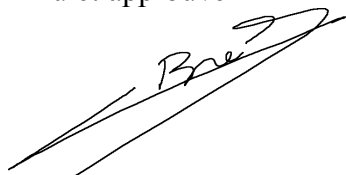
Règlement intérieur remis à jour en mai 2007. Présenté par le CA. Pour validation par l'Assemblée Générale du 7 juillet 2007.

POUR : 97 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0

Charte de Déontologie remise à jour. Présentée à l'Assemblée Générale pour validation par l'Assemblée Générale.

POUR : 97 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0

Le Président Enfants Soleil
M. Christian Breban
Date et signature précédée de la mention
« Lu et approuvé »



La Trésorière
Mme Janine Gaillard
Date et signature précédée de la mention
« Lu et approuvé »



Le Secrétaire
M. Gérard Renard
Date et signature précédée de la mention
« Lu et approuvé »



La trésorière Adjointe
Mme. Chantal Brancq
Date et signature précédée de la mention
« Lu et approuvé »

La Vice Présidente
Mme. Annie Colin.
Date et signature précédée de la mention
« Lu et approuvé »



La secrétaire Adjointe
Mlle. Françoise Lasserre
Date et signature précédée de la mention
« Lu et approuvé »

Le Coordinateur Général
Ethique Administration
M. Michel Soulat
Date et signature précédée de la mention
« Lu et approuvé »

Association humanitaire internationale, sans but lucratif ni appartenance politique ou confessionnelle
Reconnue d'intérêt général. D :3/1356 Siret : 48178395900010
Siège social France : 24 Challe Pourpre 95610 Eragny sur Oise **Président** : Christian Breban
Bureau Province : 2 Allée du Roussillon 21000 Dijon Annie Colin Tel : 0380431408 mail : annie.colin12@wanadoo.fr
E.mail siège social France: secretariat@enfants-soleil.org **E Mail siège social Haïti** :
josephost2002@yahoo.fr
Site enfants-soleil.org Tel : 0130370832 / 0870736815
Président Association Enfants Soleil Haïti : M. Emmanuel Fernand.
Impasse Vava N°15 Delmas 60 Port au Prince Haïti.