

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

de l'**Association Nationale de Dons aux Initiatives Culturelles (ANDIC)**
(Adopté par le Conseil d'Administration le *(date)* conformément à l'article 16 des statuts)

Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'Association Nationale de Dons aux Initiatives Culturelles (ANDIC) et d'en détailler les modalités pratiques de fonctionnement, notamment en ce qui concerne :

- la gestion de la plateforme numérique de dons ;
 - les relations entre donateurs, organismes bénéficiaires et association ;
 - les obligations de transparence et de conformité ;
 - la gouvernance interne et les règles de bonne conduite.
-

Article 1 – Adresse de l'association

Le siège social est actuellement établi au [adresse complète]. Tout transfert de siège fait l'objet d'un procès-verbal du Conseil d'Administration et d'une déclaration en préfecture.

Article 2 – Plateforme nationale de dons

L'association gère une plateforme numérique permettant :

- la réception et la sécurisation des dons en ligne (via carte bancaire, virement ou chèque) ;
- le fléchage volontaire des dons (par organisme, territoire ou thématique culturelle) ;
- la délivrance automatique des reçus fiscaux conformes aux articles 200 et 238 bis du Code Général des Impôts ;
- la mise à disposition de tableaux de bord pour les donateurs et les organismes inscrits.

Responsabilité : Chaque utilisateur (donateur ou organisme) est responsable de l'exactitude des informations qu'il saisit. L'association agit en tant que *tiers de confiance* et ne saurait être tenue responsable d'erreurs déclaratives imputables aux utilisateurs.

Article 3 – Inscription des organismes bénéficiaires

Tout organisme souhaitant collecter des dons via la plateforme doit :

1. être déclaré en préfecture en tant qu'association à but non lucratif ou établissement culturel public/privé d'intérêt général ;
2. fournir ses statuts, un extrait de publication au JOAFE, un RIB, et un rapport d'activité récent ;
3. accepter les conditions générales d'utilisation et le présent règlement intérieur ;
4. déposer au moins un projet détaillé (objet, budget, calendrier, périmètre de bénéficiaires).

Le Conseil d'Administration ou la Commission Éthique se réserve le droit de refuser un organisme si ses activités ne correspondent pas à l'objet culturel ou aux critères d'intérêt général.

Article 4 – Dépôt de projets et éligibilité des dépenses

Les organismes inscrits peuvent déposer librement des projets sur la plateforme. Chaque projet doit comprendre :

- un titre et une description claire ;
- un budget prévisionnel détaillant les postes de dépenses ;
- une estimation du nombre de bénéficiaires directs et indirects ;
- une durée et un calendrier d'exécution.

Sont éligibles :

- les dépenses directement liées à la réalisation d'activités culturelles (cachets d'artistes, location de salle, régie, technique, communication, scénographie, etc.) ;
- les frais administratifs et logistiques nécessaires à l'exécution du projet, dans la limite de 10 % du budget total ;
- les achats de matériel ou prestations indispensables à la mise en œuvre de l'objet culturel du projet ;
- les travaux de rénovation, d'aménagement ou de construction d'infrastructures à vocation culturelle, à condition que ces infrastructures soient :
 - affectées à un usage culturel d'intérêt général et non lucratif ;
 - accessibles au public ou aux bénéficiaires de l'action culturelle ;
 - et que les financements soient strictement affectés au projet déclaré et traçables.

Ne sont pas éligibles :

- les dépenses personnelles non justifiées ou sans lien direct avec le projet déclaré ;
- les rémunérations permanentes non rattachées à un projet culturel précis ;
- les investissements immobiliers ou financiers à caractère lucratif ou patrimonial ;
- toute opération susceptible de procurer un avantage privé, direct ou indirect, à un membre, un donateur ou un tiers.

Bonnes pratiques et conformité légale

Les porteurs de projets doivent veiller à ce que toutes les dépenses déclarées soient conformes à la finalité d'intérêt général poursuivie par l'ANDIC. Les projets comportant des travaux, aménagements ou constructions doivent être accompagnés :

- d'un justificatif attestant de la destination culturelle du lieu (statuts, convention, bail, ou attestation d'usage) ;
- et, le cas échéant, d'un avis ou d'une autorisation du Conseil d'Administration de l'ANDIC confirmant la conformité du projet à l'objet associatif.

Les montants alloués à de tels projets doivent être identifiés dans la comptabilité de l'association comme *investissements culturels affectés*, conformément aux règles de transparence imposées aux organismes d'intérêt général, conformément aux dispositions des articles 200 et 238 bis du Code Général des Impôts relatifs au mécénat et aux organismes d'intérêt général.

En résumé : sont éligibles les dépenses directement et exclusivement destinées à soutenir des actions culturelles d'intérêt général, y compris les infrastructures nécessaires à leur réalisation, dès lors qu'elles ne revêtent aucun caractère patrimonial ou lucratif.

Article 5 – Affectation et réaffectation des dons

Les dons sont affectés selon le fléchage exprimé par le donateur :

- à un organisme identifié ;
- à un territoire (ville, département, région) ;
- ou à une thématique culturelle.

En cas d'annulation d'un projet ou de sous-financement, les fonds sont automatiquement réaffectés :

- à un autre projet du même organisme ;
- ou, à défaut, à un projet similaire dans le même périmètre géographique ou culturel.

Les dons ne peuvent en aucun cas être restitués au donateur.

Article 6 – Rapports et justificatifs

Tout organisme ayant reçu des fonds s'engage à :

1. publier un rapport d'activités à la clôture du projet (résultats, bénéficiaires, photos, etc.) ;
2. déposer un rapport financier simplifié (budget prévisionnel vs réalisé) avec justificatifs ;
3. signaler tout écart significatif par rapport au projet initial.

Sans dépôt du rapport dans les délais fixés (3 mois après la fin du projet), le compte de l'organisme pourra être temporairement suspendu.

Article 7 – Transparence et reporting public

L'association publie chaque année :

- un rapport d'activité global (nombre de projets, montants collectés, taux de réalisation) ;
- un rapport financier consolidé (dons reçus, affectations, frais de fonctionnement) ;
- un rapport fiscal annuel transmis à l'administration compétente.

Ces rapports sont accessibles librement en ligne afin de garantir la transparence totale du dispositif.

Article 8 – Financement et frais de gestion

Une quote-part des dons reçus (dans la limite de 5 % du montant collecté) peut être retenue pour couvrir :

- les frais bancaires et de transaction ;
- les coûts d'hébergement, de développement et de maintenance de la plateforme ;
- les frais administratifs et de contrôle de conformité.

Cette proportion est validée chaque année par l'Assemblée Générale et détaillée dans le rapport financier.

Article 9 – Gestion des ressources humaines

Afin d'assurer le fonctionnement permanent de la plateforme, l'association peut :

- recruter des salariés permanents (administratifs, développeurs, communication) sous contrat conforme au droit du travail ;
- rémunérer ponctuellement des intervenants extérieurs pour des missions spécifiques ;
- défrayer les membres bénévoles pour leurs frais réels (transport, hébergement, repas).

Aucune rémunération ne peut être versée sans justification et décision préalable du Conseil d'Administration.

Article 10 – Gouvernance éthique et conformité

Une **Commission Éthique et Conformité** peut être instituée par le Conseil d'Administration. Elle veille :

- au respect des critères d'intérêt général et de transparence ;
 - à la prévention des conflits d'intérêts ;
 - au contrôle périodique des rapports déposés par les organismes.
-

Article 11 – Modifications et entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur peut être modifié par le Conseil d'Administration à la majorité des deux tiers, sous ratification par la prochaine Assemblée Générale.

Il entre en vigueur à la date de son adoption.

Fait à *(ville)*, le *(date)*.

Pour l'Association Nationale de Dons aux Initiatives Culturelles (ANDIC),

Le Président :

Le Secrétaire :

Le Trésorier :