

CHARTRE DE TRANSPARENCE ET DE FONCTIONNEMENT ASSOCIATION NATIONALE DE DONS AUX INITIATIVES CULTURELLES

Association Nationale de Dons aux Initiatives Culturelles (ANDIC)

Version 1.0 – 20 octobre 2025

"Collecter, flécher, tracer : faire du don un acte citoyen, visible et responsable."

Table des matières

1	Préambule	4
2	Mission, valeurs et champ d'action	4
2.1	Mission	4
2.2	Valeurs	4
2.3	Champ d'action	4
3	Définitions	4
4	Gouvernance et organisation	4
4.1	Organes de gouvernance	4
4.2	Rôles et responsabilités	5
4.3	Rémunérations et défraiements	5
4.4	Gestion des conflits d'intérêts	5
5	Cadre juridique et fiscal	5
5.1	Caractère d'intérêt général	5
5.2	Remise des récépissés fiscaux	5
5.3	Irrévocabilité des dons et fonds affectés	6
5.4	Éligibilité des dépenses	6
6	Fonctionnement opérationnel de la plateforme	6
6.1	Inscription et vérification des organismes	6
6.2	Dépôt et publication des projets	6
6.3	Mécanisme de fléchage et attribution des dons	6
6.4	Blocage automatique et sécurité juridique	7
7	Gestion comptable et finance	7
7.1	Comptabilité analytique	7
7.2	Frais de fonctionnement et politique tarifaire	7
7.3	Traitement des projets annulés ou sous-financés	7
7.4	Rémédier à un risque de détournement	7
8	Contrôle, audit et reporting	7
8.1	Reporting public et pour l'administration fiscale	7
8.2	Audit externe	7
9	Protection des données et sécurité	8
9.1	Conformité RGPD	8
9.2	Sécurité opérationnelle	8
10	Lutte contre la fraude et vérifications	8
10.1	Contrôles automatisés	8
10.2	Contrôles humains et enquêtes	8
11	Communication, transparence et responsabilité des parties	8
11.1	Informations publiques	8
11.2	Responsabilité légale des déposants	8
12	Annexes opérationnelles	8
12.1	Liste des documents-types	8
12.2	Procédure de rescrit fiscal (rappel)	8
12.3	Contacts et responsabilités opérationnelles	9

13 Entrée en vigueur et révision

9

1 Préambule

La présente charte décrit de manière opérationnelle et transparente le fonctionnement de l'Association Nationale de Dons aux Initiatives Culturelles (ci-après "ANDIC" ou "l'Association"), sa gouvernance, ses processus opérationnels et les règles fiscales et comptables applicables aux dons reçus et redistribués via la plateforme.

L'objectif est d'offrir aux donateurs, aux organismes bénéficiaires et à l'administration fiscale une feuille de route claire, représentant la conduite et les garanties réalisées par l'Association.

2 Mission, valeurs et champ d'action

2.1 Mission

ANDIC a pour mission de permettre aux particuliers et aux entreprises de soutenir directement des projets culturels (théâtre, musique, danse, MJC, fêtes locales, etc.) sur le territoire national, en garantissant :

- la conformité fiscale des dons (remise de récépissés fiscaux),
- la transparence totale sur l'affectation et l'utilisation des fonds,
- la responsabilisation des organismes déposants,
- la scalabilité et la décentralisation des procédures administratives via une plateforme numérique.

2.2 Valeurs

Transparence, responsabilité, efficacité, accessibilité et conformité juridique.

2.3 Champ d'action

La plateforme permet la collecte de dons défiscalisés et leur redistribution vers des projets culturels déposés par des organismes (associations, fondations, établissements publics ou organismes reconnus d'intérêt général), dans le respect du droit fiscal français.

3 Définitions

Donateur	Personne physique ou morale effectuant un versement à l'Association.
Organisme déposant	Association, établissement ou structure qui dépose un projet sur la plateforme.
Projet	Action détaillée (description, budget, calendrier) soumise par un organisme pour recevoir des financements.
Fonds affecté	Montant reçu par l'Association, comptabilisé et destiné à un projet, une zone ou une thématique selon le fléchage du donateur.
Plateforme	L'outil numérique opéré par l'Association pour la collecte, la gestion, la transparence et la redistribution des dons.
Rescrit fiscal	Procédure de demande d'interprétation à l'administration fiscale pour s'assurer du caractère d'intérêt général et de l'éligibilité au régime du mécénat.

4 Gouvernance et organisation

4.1 Organes de gouvernance

1. **Assemblée Générale (AG)** : instance souveraine, se réunit au moins une fois par an et approuve les orientations stratégiques et les comptes.

2. **Conseil d'Administration (CA)** : organe collégial d'administration (nombre de sièges défini dans les statuts). Il se réunit régulièrement et nomme le Bureau.
3. **Bureau** : composé du Président, du Trésorier et du Secrétaire. Le Bureau assure la conduite opérationnelle entre deux CA.
4. **Comité d'Ethique et Contrôle** : commission résiliante, composée de membres indépendants, chargée de la validation des procédures anti-fraude, des conflits d'intérêts et des audits.

4.2 Rôles et responsabilités

Assemblée Générale adopte annuellement le rapport moral, le rapport financier et approuve l'affectation des excédents.

Conseil d'Administration définit les politiques (politique de frais de fonctionnement, seuils d'examen manuel, politique d'emploi), approuve le rapport annuel et pilote la stratégie.

Bureau exécute la décision du CA, signe les conventions-cadres nationales, et veille à la mise en oeuvre des procédures.

Comité d'Ethique et Contrôle supervise la lutte contre la fraude, examine les cas d'irrégularité et propose des sanctions (suspension, radiation, restitution fictive des fonds via réaffectation).

4.3 Rémunérations et défraiements

- Les administrateurs sont bénévoles par défaut. La politique de l'Association peut prévoir des rémunérations exceptionnelles conformes au droit social et dans des limites publiques, en veillant à la gestion désintéressée.
- Les défraiements (frais de déplacement, hôtels, repas) sont remboursés sur justificatif.
- Les fonctions salariées (développeur, communication, support administratif) sont possibles : les contrats (CDI/CDD) sont réguliers et la masse salariale est présentée dans le rapport financier.

4.4 Gestion des conflits d'intérêts

- Toute situation de conflit d'intérêt doit être déclarée et inscrite au registre des conflits d'intérêts.
- Les personnes concernées se retirent des débats et des votes liés à la question.

5 Cadre juridique et fiscal

5.1 Caractère d'intérêt général

L'Association vise à satisfaire les critères posés par l'administration fiscale : activité non lucrative, gestion désintéressée, objet d'intérêt général et cercle étendu de bénéficiaires. Pour sécuriser cette qualification, l'Association soumettra un dossier de rescrit fiscal (pièces : statuts, projet de fonctionnement, prévisions budgétaires, gouvernance).

5.2 Remise des récépissés fiscaux

Dès la réception du versement, l'Association émet un récépissé fiscal conformément au cadre légal (formulaire Cerfa approprié). Le récépissé atteste du don et permet au donateur d'obtenir la réduction d'impôt prévue par la loi.

5.3 Irrévocabilité des dons et fonds affectés

Les dons reçus sont acquis à l'Association et sont comptabilisés en fonds affectés. Le don est, par nature juridique, irrévocable; en cas d'annulation ou d'impossibilité de réalisation d'un projet, les fonds seront réaffectés selon la volonté du donateur précisée lors du versement ou selon la politique publiée par l'Association (réaffectation vers un projet du même territoire/thématique, pot commun local, etc.).

5.4 Éligibilité des dépenses

Les dépenses pouvant être financées doivent contribuer directement à la mise en œuvre d'un projet reconnu d'intérêt général. Elles doivent concerner des actions culturelles, artistiques ou éducatives ouvertes à tous, c'est-à-dire relevant d'un *cercle étendu* de bénéficiaires, et non d'un public restreint.

Sont éligibles au financement les dépenses répondant cumulativement aux critères suivants :

1. elles sont directement rattachées à la réalisation du projet déclaré;
2. elles participent à une action d'intérêt général à caractère culturel, artistique ou éducatif;
3. elles bénéficient à un public large, sans distinction de personnes ou de groupe restreint;
4. elles font l'objet d'une justification comptable et documentaire complète.

Le règlement intérieur fixe la liste détaillée des catégories de dépenses admissibles et des plafonds applicables.

6 Fonctionnement opérationnel de la plateforme

6.1 Inscription et vérification des organismes

1. Création du compte organisme : dépôt des pièces obligatoires (statuts, récépissé RNA, RIB, dernier rapport d'activité ou comptes annuels si disponibles).
2. Validation automatisée initiale (contrôles de complétude, format des documents).
3. Contrôle humain ponctuel (vérification d'identité et d'existence) : ce contrôle est ciblé sur les nouvelles inscriptions et sur les organismes qui présentent des signes de risque.

6.2 Dépôt et publication des projets

1. Dépôt du projet via un formulaire normalisé (description, objectif, calendrier, budget par poste, estimation du nombre de bénéficiaires, justificatifs comme devis).
2. Mise en ligne publique du projet (dès complétude) : le donateur peut flécher son don vers ce projet ou vers la structure.
3. Règles de blocage : Si un organisme n'a pas déposé ses justificatifs antérieurs (rapport d'activité, bilans), il est automatiquement suspendu du droit de recevoir de nouveaux fonds jusqu'à régularisation.

6.3 Mécanique de fléchage et attribution des dons

1. Le donateur choisit (au moment du versement) une cible grâce à la plateforme : projet spécifique, organisme, territoire (ville/département/région), ou thématique.
2. Le don est encaissé par l'Association et comptabilisé comme fonds affecté. Un récépissé fiscal est émis immédiatement.
3. Redistribution : la plateforme ventile automatiquement les fonds selon le fléchage. Les fonds restent dans la comptabilité de l'Association jusqu'à attribution effective au projet (paiement au bénéficiaire une fois les conditions de versement remplies).
4. En cas de sur- ou sous-financement, l'Association applique la politique publique préalablement communiquée (réaffectation automatique, choix du donateur si prévu, ou pot commun local).

6.4 Blocage automatique et sécurité juridique

La plateforme applique des règles bloquantes : absence de rapport d'activité, absence de justificatif pour un projet déjà financé, anomalies comptables soulevées par des procédures de détection — tous conduisent à un blocage automatique de la capacité à percevoir de nouveaux fonds, jusqu'à régularisation.

7 Gestion comptable et finance

7.1 Comptabilité analytique

La comptabilité distingue : comptes de dons reçus, comptes de fonds affectés par projet/territoire, comptes de fonctionnement et fonds de réserve. Les dons reçus sont enregistrés immédiatement, puis affectés analytiquement.

7.2 Frais de fonctionnement et politique tarifaire

L'Association peut prélever une part transparente des ressources pour couvrir ses frais de fonctionnement (développement, hébergement, salaires du personnel technique, support). Cette part est publiée sur la plateforme (par ex. pourcentage; ex : 3% – 8% selon la stratégie). Les dons fléchés afficheront clairement si une fraction est affectée au fonctionnement.

7.3 Traitement des projets annulés ou sous-financés

En cas d'annulation, les fonds sont réaffectés selon la volonté du donateur lorsqu'elle est exprimée, ou la politique de réaffectation (pot commun territorial ou thématique). Les dons ne sont jamais remboursés.

7.4 Rémédier à un risque de détournement

Mécanismes préventifs : journaux d'audit, suivi des flux, signature de conventions, bilans et factures obligatoires. En cas d'abus avéré, le CA peut prononcer la radiation et engager des procédures de sanction (civil, administratif, voire judiciaire) en coordination avec les autorités.

8 Contrôle, audit et reporting

8.1 Reporting public et pour l'administration fiscale

L'Association publie annuellement un rapport public d'activité et financier comprenant :

- total des dons reçus ;
- répartition des dons par thématique et territoire ;
- liste des projets financés et montants attribués ;
- estimation du nombre de bénéficiaires ;
- part des ressources affectées au fonctionnement.

La plateforme fournit également un reporting détaillé consultable par l'administration fiscale (données agrégées et justificatifs par projet sur demande raisonnable).

8.2 Audit externe

Un audit externe annuel ou pluriannuel est recommandé selon la taille des fonds gérés. L'Association se soumettra à des audits réguliers pour renforcer la confiance des parties prenantes.

9 Protection des données et sécurité

9.1 Conformité RGPD

Les données personnelles des donateurs et des organismes sont traitées conformément au RGPD : finalités expliquées, durées de conservation, droits des personnes, DPO si nécessaire.

9.2 Sécurité opérationnelle

Mesures techniques : hébergement sécurisé, sauvegardes, chiffrement des données sensibles, surveillance, et gestion des incidents.

10 Lutte contre la fraude et vérifications

10.1 Contrôles automatisés

Algorithmes de détection d'anomalies (montants inhabituels, fréquence de dépôt, incohérences de justificatifs) pour signaler les dossiers à risque.

10.2 Contrôles humains et enquêtes

Vérification du dossier, demandes de pièces supplémentaires, contrôles sur place si nécessaire, et transmission aux autorités en cas de fraude avérée.

11 Communication, transparence et responsabilité des parties

11.1 Informations publiques

Chaque projet publié affiche : descriptif, budget, montant fléché, montant attribué, statut, justificatifs disponibles (factures, photos, bilans). Les données personnelles des donateurs sont protégées.

11.2 Responsabilité légale des déposants

Chaque organisme déposant déclare sous sa responsabilité la véracité des informations et des justificatifs fournis. L'Association n'est pas responsable des erreurs volontaires ou des fraudes commises par les organismes, mais met en place des contrôles et des sanctions graduées.

12 Annexes opérationnelles

12.1 Liste des documents-types

- Modèle de statuts (pour déposer une association locale);
- Modèle de convention de subvention;
- Modèle de budget simplifié (par poste);
- Modèle de rapport d'activité et justificatifs;
- Checklist pour la demande de rescrit fiscal;
- Politique de réaffectation des fonds annulés / sous-financés.

12.2 Procédure de rescrit fiscal (rappel)

L'Association prépare un dossier de rescrit contenant : statuts signés, projet de fonctionnement, gouvernance, prévisions budgétaires, description des procédures de transparence. Le dossier est envoyé au service fiscal compétent pour le siège.

12.3 Contacts et responsabilités opérationnelles

Coordonnateur opérationnel : [nom, contact] ; support technique : [contact] ; responsable compliance : [contact].

Ces référents sont publics et modifiables par décision du CA.

13 Entrée en vigueur et révision

La présente charte entre en vigueur dès adoption par le Conseil d'Administration. Elle est revue annuellement et à chaque changement majeur d'organisation.

Fait à [ville], le [date].

Pour le Conseil d'Administration, [6mm] Le Président [16mm] Le Trésorier [16mm] Le Secrétaire