

sons les différences

5 quai du Tonkin - 76200 Dieppe
02 32 90 55 00
association@apeiseinemer.fr
APE 8899 B - SIRET 780 987 905 00012

Règlement Intérieur

Version approuvée au CA du 5 juin 2025

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi par le conseil d'administration en application des statuts de l'association, votés et approuvés lors de l'assemblée générale extraordinaire en date du 20 juin 2024.

Le présent règlement intérieur est inspiré par les principes généraux suivants :

- Les salariés et les bénévoles respectent leurs champs d'intervention respectifs et le projet associatif dans un esprit de confiance mutuelle.
- L'association conjugue de manière harmonieuse et juste d'une part la vie associative et militante et d'autre part la vie gestionnaire.
- Elle développe la complémentarité entre l'engagement bénévole des familles et amis et l'activité professionnelle des salariés dans un esprit de respect et de confiance.
- Elle œuvre en dehors de tout intérêt particulier.
- Toute personne investie d'un mandat, d'une fonction ou d'une délégation doit voir ses responsabilités clairement définies, disposer des moyens nécessaires et rendre compte régulièrement.
- Toute candidature, élection, désignation doit être effectuée et acceptée en veillant à assurer la continuité de l'association et du mouvement parental.

L'association est affiliée à l'Unapei au titre d'association adhérente.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les dispositions du présent règlement intérieur peuvent être modifiées par le conseil d'administration. Il a pour objet de compléter et de préciser les modalités d'application des dispositions générales figurant dans les statuts, notamment en définissant les champs de compétence des dirigeants, des bénévoles et des salariés.

ARTICLE 1 : ORGANISATION GÉNÉRALE

L'association met à disposition sur son site internet :

- les statuts, le projet associatif et le présent règlement intérieur,
- la liste des membres du conseil d'administration et de son bureau,
- les différents établissements et services gérés par l'association.

La consultation ou la communication de toute autre pièce à des membres de l'association, comme à des personnes extérieures à l'association, ne peuvent se faire que sur demande écrite et après accord du président ou du directeur général ou d'un vice-président.

ARTICLE 2 : COTISATION

Le montant de la cotisation annuelle des membres adhérents, fixé chaque année par l'assemblée générale, prend effet au 1er janvier de l'année suivante. Le bureau peut décider de réduire de façon occasionnelle ou définitive le montant de la cotisation, ou accepter l'échelonnement de son paiement. Seuls les membres actifs à jour de leur cotisation peuvent exercer les droits liés à l'adhésion à l'association.

ARTICLE 3 : ADMISSION-PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

I. Procédure d'admission

Les candidatures sont examinées par le bureau puis par le conseil d'administration pour approbation.

II. Démission

Chaque membre peut démissionner librement. Est démissionnaire quiconque en informe l'association par écrit.

III. Radiation

En référence à l'article 5 des statuts, sont notamment considérés comme motifs graves pouvant conduire à la radiation :

- le non-paiement injustifié de la cotisation annuelle,
- une faute grave contre l'honneur, notamment tout abus de biens sociaux,
- une condamnation pénale pour crime et délit,
- tout incident grave entre membres de l'association,
- tout comportement de nature à perturber la vie d'un établissement ou d'un service (intrusion, abus de droit, non-respect des consignes...) de l'association,
- tout manquement à l'obligation de réserve ou au respect du secret des délibérations, notamment lorsque celui-ci touche en particulier à des personnes,
- tout manquement commis à titre personnel et intentionnel portant atteinte au respect des droits fondamentaux des personnes accompagnées, des salariés et des bénévoles de l'association,
- tout agissement ou tout comportement préjudiciable aux intérêts de l'association.

Les radiations sont prononcées par le conseil d'administration après instruction du dossier par le bureau.

Les droits de la défense sont respectés dont :

- l'information préalable de l'intéressé, par lettre recommandée avec accusé de réception, des faits qui lui sont reprochés et de la sanction qu'il encourt,
- l'information de la tenue de la réunion du conseil d'administration au cours de laquelle sa situation sera examinée avec mention explicite à l'ordre du jour,
- le droit d'être entendu ou de formuler par écrit ses observations au conseil d'administration.

ASSEMBLEE GENERALE

ARTICLE 4 : CONVOCATION

L'assemblée générale est convoquée par le conseil d'administration au moins quinze jours avant la date de l'assemblée.

Les documents soumis à l'assemblée sont à la disposition des membres au siège de l'association ou peuvent être adressés sur demande écrite. Ils sont également disponibles le jour de l'assemblée, sur les lieux de celle-ci.

ARTICLE 5 : FONCTIONNEMENT

Le déroulement des travaux est fixé par le bureau.

Les procès-verbaux sont établis sous la responsabilité du secrétaire, sont signés par le président et le secrétaire et sont archivés. Ils sont soumis à l'approbation de l'assemblée générale suivante.

Les procès-verbaux sont transmis aux administrateurs et mis à disposition de chaque membre qui en fait la demande au siège de l'association.

ARTICLE 6 : MODALITÉS DE VOTE

Seuls peuvent prendre part aux votes, les membres de l'association à jour de leur cotisation.

En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Pour les assemblées générales dématérialisées, un formulaire de vote par correspondance est adressé avec l'ordre du jour et la convocation. Ce formulaire peut se présenter sous forme imprimée ou sous toute autre forme dématérialisée.

Des scrutateurs sont désignés en début de séance pour assurer le décompte des votes et la régularité du scrutin.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 7 : COMPOSITION

La composition du conseil d'administration est définie à l'article 10 des statuts. Les administrateurs sont élus par l'assemblée générale ordinaire à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Chaque année, l'association fait appel à candidatures de nouveaux administrateurs. Les candidats adressent un courrier au président complété de la fiche de candidature et de motivation (annexe 1).

Les candidatures sont soumises à l'avis du conseil d'administration, qui délibère sans avoir à justifier sa décision.

Lors de l'assemblée générale, les postulants retenus présentent leur candidature, avant que celle-ci soit soumise au vote.

L'ensemble des adhérents réuni en assemblée générale vote pour pourvoir les sièges disponibles dans le respect de la proportion minimum d'attribution aux parents de deux tiers du nombre total de sièges au conseil d'administration.

Un candidat peut être invité, pour une durée maximale d'une année avant une prochaine assemblée générale ordinaire, à participer aux travaux du conseil d'administration. Il a voix consultative.

L'administrateur le plus âgé organise l'élection du président.

Pour être élu, le président doit réunir la majorité absolue des suffrages exprimés, sous réserve que la moitié au moins des membres du conseil d'administration participe au vote ou y soit représentée.

ARTICLE 8 : PARTICIPATION DES PERSONNES ACCOMPAGNÉES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'association affirme son engagement en faveur de l'inclusion et de la diversité au sein de son Conseil d'Administration. Consciente de la richesse des expériences et des perspectives que les personnes accompagnées peuvent apporter, l'association encourage leur candidature et leur participation à cette instance de décision.

Afin de faciliter cette participation, l'association s'engage à mettre en œuvre, en fonction des besoins exprimés, des aménagements raisonnables permettant aux membres du Conseil d'Administration en situation de handicap d'exercer pleinement leurs fonctions. Ces aménagements pourront concerner l'accessibilité des lieux de réunion, l'adaptation des supports de communication, ou toute autre mesure jugée nécessaire.

L'association valorise l'expertise et la contribution de chaque membre, et reconnaît l'apport spécifique des personnes en situation de handicap à la réflexion et à la prise de décision au sein du Conseil d'Administration.

ARTICLE 9 : ATTRIBUTIONS ET MISSIONS

Le conseil d'administration détient ses pouvoirs de l'assemblée générale et ne rend compte que devant elle.

Il a les pouvoirs les plus étendus pour administrer l'association y compris les établissements et services gérés par elle.

Le conseil d'administration est responsable de la mise en œuvre des orientations générales de l'association validées en assemblée générale, traduites dans le cadre du projet associatif et déclinées de façon opérationnelle dans des plans d'action.

Le conseil d'administration arrête les comptes administratifs des établissements et services de l'association, les comptes annuels de l'association en la présence du commissaire aux comptes. Le conseil

d'administration propose l'affectation des résultats de l'association et des établissements et services à l'assemblée générale, pour ratification.

Les membres du conseil d'administration s'engagent à participer activement à la vie de l'association (représentant au conseil de la vie sociale, membre d'une commission, participation aux événements de l'association...).

Les bonnes pratiques de l'administrateur en matière de gouvernance associative sont rappelées en annexe 2 au présent règlement intérieur.

ARTICLE 10 : FONCTIONNEMENT

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si le nombre d'administrateurs présents ou représentés dépasse la moitié du nombre total d'administrateurs.

L'ordre du jour et les convocations sont envoyés au moins dix jours avant la date de la réunion. Toute question peut être inscrite à l'ordre du jour, sur demande écrite d'un administrateur, adressée au président et reçue au moins 20 jours avant la date du conseil d'administration.

Le directeur général assiste aux réunions du conseil d'administration avec voix consultative. Les directeurs d'établissements peuvent également y assister avec voix consultative, sur invitation du président, ainsi que toute personne concernée par l'ordre du jour. Des représentants du conseil social économique (CSE) peuvent également être invités avec voix consultative.

ARTICLE 11 : PROCÈS-VERBAUX

Les procès-verbaux des séances du conseil d'administration sont établis sous la responsabilité du président et du secrétaire, sont diffusés à chaque administrateur au plus tard quatre semaines après le conseil et sont archivés. Les membres du conseil font part de leurs observations sur le fond et sur la forme, et approuvent le procès-verbal lors du conseil d'administration suivant.

BUREAU

ARTICLE 12 : COMPOSITION ET ATTRIBUTIONS

Le conseil d'administration se réunit dans un délai maximal d'un mois suivant la tenue de l'assemblée générale, l'administrateur le plus âgé organise l'élection du président.

L'élection du président requiert la majorité absolue des suffrages exprimés, à condition qu'au moins la moitié des membres du conseil d'administration soient présents ou représentés.

Après avoir élu le président, le conseil d'administration élit ensuite, dans les mêmes conditions de quorum, les autres membres du bureau proposés par le président élu.

Le bureau assure la continuité, la permanence de l'action, de la politique et des décisions du conseil d'administration.

Le bureau du conseil d'administration constitue le bureau de l'assemblée générale.

ARTICLE 13 : FONCTIONNEMENT

La participation d'au moins la moitié des membres du bureau est nécessaire pour la validité des délibérations.

Le directeur général assiste aux réunions avec voix consultative. Les directeurs d'établissements peuvent y assister sur invitation du bureau.

Le bureau peut entendre toute personne dont il juge la présence utile. La voix du président est prépondérante en cas de partage égal des voix.

À la fin de chaque réunion, un compte-rendu est établi et archivé. Le compte-rendu est consultable par les administrateurs au siège de l'association et est diffusé aux membres du bureau.

ARTICLE 14 : FONCTIONS DES MEMBRES DU BUREAU

Le président

Il représente en permanence l'association. Il assume la personnalité juridique de l'association et peut ester en justice.

À ce titre, il est responsable de la mise en œuvre de la politique de l'association, du développement de la vie associative, des relations publiques et de l'action sociale et médico-sociale de l'association.

Il veille au respect du projet associatif, des statuts, du règlement intérieur et à l'application des décisions de l'assemblée générale et du conseil d'administration.

Il anime l'association et la représente auprès des pouvoirs publics et des organismes municipaux, départementaux, nationaux et autres. Il s'assure de la cohérence d'ensemble des actions de l'association.

Il convoque et préside les réunions des assemblées générales, du conseil d'administration, et du bureau. Il organise le travail du conseil d'administration et assure l'exécution de ses décisions. Il assume devant celui-ci sa fonction d'arbitrage et de décision. Il signe conjointement avec le secrétaire les procès-verbaux et extraits de réunions.

Il peut participer de plein droit aux diverses commissions.

Il nomme le directeur général après consultation du bureau et celui-ci ne dépend hiérarchiquement que de lui.

Il ordonnance les dépenses, il est responsable de l'attribution des délégations de signature sur les comptes bancaires et postaux.

D'une façon générale, il a le souci de la vie de l'association et des établissements. Il visite les établissements autant qu'il le juge utile après en avoir informé le directeur de l'établissement et en se faisant accompagner ou non par celui-ci et éventuellement par le directeur général.

Dans sa mission, le président peut :

- déléguer une partie de ses attributions à un membre du conseil d'administration pour une mission précise, formalisé par une lettre de mission en spécifiant l'étendue et la durée de cette délégation, ainsi que les modalités de son compte-rendu,
- les attributions déléguées à la direction générale et aux cadres de direction sont détaillées dans le Document Unique des Délégations,

- déléguer à toute personne compétente le soin de diriger une commission d'étude ou un groupe de travail ponctuel, formalisé par une lettre de mission,
- s'entourer des conseils d'un ou plusieurs membres du bureau afin de définir la politique des rémunérations et avantages des cadres supérieurs.

Les vice-présidents

Ils secondent le président dans l'exercice de l'ensemble de ses fonctions et le remplacent de plein droit dans tous les cas où ce dernier serait empêché d'exercer son mandat.

En cas d'empêchement du président, celui-ci est remplacé prioritairement par le premier vice-président et en cas d'empêchement de celui-ci par le second vice-président.

Le secrétaire

Le secrétaire assiste le président dans sa mission.

Il est le secrétaire des assemblées générales, du conseil d'administration et du bureau.

Il veille à l'organisation et au bon fonctionnement de ces instances dont il supervise les feuilles de présence et l'organisation matérielle des votes.

Il établit les procès-verbaux des réunions de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du bureau et en assure la diffusion.

Il veille à l'archivage de l'ensemble des délibérations et des procès-verbaux du bureau, du conseil d'administration et des assemblées générales.

Il prépare les réunions du conseil d'administration avec le président et le directeur général.

Il procède de même pour les réunions du bureau.

Il assure la transmission aux pouvoirs publics de toute modification des statuts.

Il coordonne la rédaction du rapport d'activité de l'année écoulée.

Il contribue à l'organisation des congrès et réunions diverses.

Le secrétaire adjoint

Le secrétaire adjoint seconde le secrétaire dans ses attributions et le remplace de plein droit en cas d'empêchement.

Le trésorier

Le trésorier est chargé des finances de l'association. Il dispose d'un droit d'investigation des comptes durant toute la durée de son mandat.

Il veille en particulier à :

- la mise en œuvre de la politique financière de l'association,
- la préparation et la gestion du budget de l'association en se faisant assister si besoin est. Il est l'interlocuteur du Commissaire aux comptes avec le président et le directeur général. Il rend compte au président de tout dysfonctionnement qu'il aurait remarqué ou qu'il aurait connu par ses fonctions,
- l'établissement des documents nécessaires au suivi de la gestion,
- la rédaction du rapport financier, qu'il soumet pour approbation à l'assemblée générale,
- la bonne exécution des budgets associatifs et des établissements et services,
- au paiement des dépenses et des charges,
- l'encaissement des recettes, et en particulier le recouvrement des cotisations,
- la tenue des comptes de l'association et des établissements et services,
- l'élaboration et le suivi des budgets des établissements et services, et assure leur présentation au bureau et au conseil d'administration, en coordination avec le directeur général.

Il a une relation technique avec le directeur général, le responsable comptable du siège, le commissaire aux comptes. Il peut assister le président et le directeur général dans les relations avec les financeurs.

Il préside la commission des finances.

Il est consulté à l'occasion de tout projet susceptible d'avoir une incidence financière significative pour l'association.

Le trésorier adjoint

Le trésorier adjoint seconde le trésorier dans ses attributions et le remplace de plein droit en cas d'empêchement.

ARTICLE 15 : REMBOURSEMENT DES FRAIS ET VALORISATION DU BÉNÉVOLAT

Les frais de déplacement ou de séjour exposés dans l'intérêt de l'association peuvent être remboursés sur justificatif moyennant accord du trésorier. Une procédure de don de frais de déplacement au bénéficiaire de l'association avec réduction fiscale peut être mise en place suivant la procédure décrite en annexe 3 au présent règlement.

ARTICLE 16 : COMMISSIONS

Le conseil d'administration met en place des commissions chargées d'aider à la prise de décisions, en fonction des besoins. A ce titre, elles n'ont pas de pouvoir de décision et doivent faire valider leurs orientations. Elles sont amenées à participer à la mise en œuvre du projet associatif et à la déclinaison opérationnelle des plans d'actions.

Des commissions permanentes sont créées dans les domaines suivants :

- patrimoine,
- finances,
- appel d'offres,
- communication,
- vie associative.

Le conseil d'administration, sur proposition du bureau, constitue et définit ou réactualise le rôle des commissions.

Le conseil d'administration, sur proposition du bureau, désigne le président de chaque commission. Celui-ci désigne à son tour les membres de la commission, règle la fréquence des réunions, organise les groupes de travail et rend compte périodiquement au conseil d'administration et au bureau, devant lesquels il est responsable. Les commissions sont ouvertes et peuvent être composées de bénévoles, de professionnels et de personnalités extérieures.

Au cas où le fonctionnement de la commission nécessiterait un financement, il pourrait être octroyé après décision du conseil d'administration et après avis du trésorier.

Commission Patrimoine

Elle a pour mission de valider les projets de construction ainsi que les programmes d'entretien et de remise en état du patrimoine.

Commission finances

Elle a plusieurs missions :

- valider les budgets prévisionnels des établissements,
- valider le bilan annuel de l'association,
- garantir la capacité de financement,
- examiner le chiffre d'affaires de l'établissement et service d'accompagnement par le travail (ESAT) et de l'entreprise adaptée (EA),
- examiner le plan pluriannuel d'investissements,
- valider les placements et les emprunts,
- encourager dons et legs.

Commission appel d'offres

Elle a pour mission de dérouler la procédure d'achat supérieur à 40 000€ hors taxes.

Commission communication

Elle a pour mission de définir la stratégie de communication interne et externe de l'association sous toutes ses formes : identité visuelle, journal, newsletter, internet, réseaux sociaux...

Commission vie associative

Elle a plusieurs missions :

- l'accueil et l'accompagnement des nouvelles familles,
- l'écoute et le soutien aux familles,
- la mise en œuvre de l'accompagnement et du parrainage des personnes en situation de handicap élues au conseil d'administration et des candidats administrateurs.

ARTICLE 17 : SUIVI DES TRAVAUX

Un administrateur est désigné par le conseil d'administration pour assister la maîtrise d'ouvrage des gros travaux (bâtiments et autres infrastructures, système informatique...).

ARTICLE 18 : SUIVI DES DÉMARCHES ENGAGÉES

Des comités de pilotage sont mis en place pour piloter les démarches engagées par l'association.

ARTICLE 19 : SUIVI DU PROJET ASSOCIATIF

Les modalités de pilotage du projet associatif sont établies de la manière suivante : pour chacun des axes du projet, le Conseil d'Administration désigne un administrateur référent. Ce dernier est chargé de suivre la mise en œuvre des actions et de rendre compte de leur avancement devant le Conseil d'Administration.

MOYENS D'ACTION DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 20 : LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Conformément aux décrets n°2004-287 du 25 mars 2004 et n°2022-688 du 25 avril 2022, un conseil de la vie sociale est instauré dans chaque établissement et service.

Un administrateur est désigné par le conseil d'administration pour représenter l'association dans chacune de ces instances. Il rend compte régulièrement au conseil d'administration des travaux du conseil de la vie sociale.

ARTICLE 21 : LES SERVICES DU SIÈGE

L'ensemble des fonctions centrales (services financiers, ressources humaines, recherche et développement, communication, qualité, sécurité et conformité, système d'information, gestion

du patrimoine...) est regroupé au siège de l'association et placé sous l'autorité du directeur général.

ARTICLE 22 : LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

Il est nommé, après consultation du bureau, par le président dont il relève hiérarchiquement. Sous l'autorité et par délégation du président, le directeur général anime et coordonne les établissements et services dans le cadre de la politique générale de l'association.

Il assiste avec voix consultative aux réunions du conseil d'administration et du bureau, où il rend compte de la vie des établissements, du fonctionnement des services, du déroulement des programmes et travaux en cours de réalisation, des projets d'extension ou de modification envisagés...

Il rend compte au président de ses missions telles que définies par son contrat de travail et sa délégation de pouvoirs.

Article 23 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR

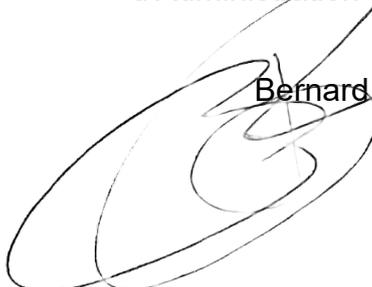
Le présent règlement annule et remplace tout règlement intérieur antérieur.

LISTES DES ANNEXES

- 1) la fiche de candidature et de motivation,
- 2) les bonnes pratiques de l'administrateur en matière de gouvernance associative,
- 3) la procédure de don de frais de déplacement au bénéfice de l'association.

Document validé par le Conseil d'Administration du 5 juin 2025

Le Président,
Bernard Hondermarck



sons les différences

 5 quai du Tonkin - 76200 Dieppe
 02 32 90 55 00
 association@apeiseinemer.fr
APE 8899 B - SIRET 780 987 905 00012

ANNEXE 1

Fiche de candidature à un poste d'administrateur de l'APEI Seine & Mer

Nom : _____ **Prénom :** _____
Région : _____
Date de naissance : _____ **Lieu de naissance :** _____
Qualité (parent/ami) : _____
Actif / Retraité _____
Profession (si retraité(e), votre ancienne profession) : _____
Adresse postale : _____

N° de téléphone fixe : _____ **N° de téléphone portable :** _____
Courriel : _____
Nombre d'enfants : _____
Age et handicap de la personne handicapée

enfant **frère** **sœur** **Ami**

¹ Sont considérés comme parents, au sens des statuts de l'APEI de la Région Dieppoise, les parents de personnes en situation de handicap, leurs ascendants, leurs descendants, leurs collatéraux et leurs alliés jusqu'au 3^{ème} degré et toute personne qui entretient des liens étroits et stables avec ces personnes.

¹ Rayer la mention inutile

sons les différences

 5 quai du Tonkin - 76200 Dieppe
 02 32 90 55 00
 association@apeiseinemer.fr
APE 8899 B - SIRET 780 987 905 00012

ANNEXE 1 (suite)
Fiche de candidature à un poste d'administrateur
de l'APEI Seine & Mer

Précisez vos éventuelles autres activités associatives :

Profession de foi :

Pourquoi portez-vous votre candidature ? que souhaitez-vous apporter en tant qu'administrateur ?

Fait à :

Le :

Signature :

ENFANCE JEUNESSE

RÉSIDENCES LA MARGOTIÈRE

RESSOURCES ET SOUTIEN

SERVICES EXTERNES

ATELIERS D'ETRAN

ESPACES DE VIE ET ACTIVITÉS

APEA SEINE & MER

sons les différences

📍 5 quai du Tonkin - 76200 Dieppe
☎ 02 32 90 55 00
✉ association@apeiseinemer.fr
APE 8899 B - SIRET 780 987 905 00012

ANNEXE 2

Les bonnes pratiques de l'administrateur en matière de gouvernance associative à l'APEI Seine & Mer

Chaque administrateur, chaque administratrice :

- a pour mission première de porter haut et fort le projet associatif et les valeurs de l'association ; il le fait de manière loyale et active.
- n'intervient pas dans la vie des établissements et n'interpelle pas les professionnels. Les bonnes relations bénévoles / salariés doivent être empreintes d'une nécessaire et juste distance.
- cultive un certain nombre de qualités relationnelles : respect des compétences et responsabilités différentes et complémentaires des divers acteurs, des prérogatives de chacun, bienveillance, lucidité et discernement, vigilance sur les jugements hâtifs et manipulations.
- fait partie d'une équipe qui sait tisser des liens vrais d'amitié, qui aime à se retrouver pour travailler, échanger mais aussi vivre des moments de convivialité.
- se forme pour toujours mieux participer et prendre les décisions de la manière la plus éclairée possible ; la formation passe par les séquences proposées chaque année, par la participation à des rencontres ou manifestations régionales ou nationales mais aussi en prenant le temps de lire les documents transmis pour progressivement disposer de bonnes clés de compréhension et en même temps actualiser ses connaissances.
- est à l'écoute des questionnements, demandes et besoins des parents et les partage au sein des instances prévues à cet effet et principalement au conseil d'administration.
- un des vecteurs de communication, est un porte-parole à l'égard des familles et des partenaires. Il a un devoir de réserve, de confidentialité et de discrétion sur les informations, débats et décisions nécessaires pour une collaboration de confiance.

ANNEXE 3

Procédure de remboursement des frais et de la valorisation du bénévolat

➤ Les bénévoles de l'APEI Seine & Mer peuvent parfois avancer des frais personnels pour l'association, notamment pour les transports et déplacements. Lorsqu'un bénévole engage des dépenses pour l'association, il a la possibilité de demander le remboursement de ces frais. Il doit remplir une déclaration de frais engagés à l'aide d'un formulaire disponible auprès du secrétariat de l'association.

➤ Toutefois, il peut aussi choisir de renoncer à ce remboursement et de faire don de ces frais à l'association, ce qui lui permet de bénéficier d'une réduction d'impôt sur le revenu égale à 66 % du montant des sommes prises dans la limite de 20 % du revenu imposable pour les particuliers et les entreprises relevant de l'impôt sur le revenu.

Pour renoncer à leurs frais de déplacement, les bénévoles doivent formaliser cet abandon par une déclaration, précisant qu'ils renoncent à tout ou partie de leurs frais pour l'année fiscale en cours. Ce document doit être transmis au service comptable au plus tard le 31 janvier N+1. L'association établit et remet aux bénévoles concernés un document intitulé : « *Reçu des dons et versements effectués par les particuliers au titre des articles 200 et 978 du code général des impôts* » (Cerfa n° 11580*05). L'assistante de l'association prépare ces reçus numérotés et en archive une copie pour une période d'au moins cinq ans.

Les réductions fiscales ne sont consenties que pour les dons (ou abandons de créance) aux associations d'intérêt général visées à l'article 200 du CGI (l'intérêt général répond aux conditions de gestion désintéressée, d'action à caractère philanthropique, sportif, culturel, etc. et sans but lucratif). Les frais doivent être engagés dans le cadre d'une activité bénévole, c'est-à-dire en l'absence de toute contrepartie pour le bénévole.

Le trésorier valide ces documents sauf pour ses propres frais, qui sont validés par le président.