Couleurs de Chine
parrainer en confiance

REGLEMENT INTERIEUR

Voté par l'Assemblée générale réunie le 14 janvier 2012

I - Répartition des Tâches

Objet :
Ce document précise la répartition des tâches entre les différents intervenants : **Siège,** Centres de responsabilité : **Représentation en Chine, Délégations**, **Relais** de présence locale ayant un rôle essentiellement relationnel. Il décrit les règles de bon fonctionnement de l'association qui ne relèvent pas strictement des statuts. Ces prescriptions sont appelées à être complétées et à évoluer.
L'ordre de présentation ne préjuge pas de l'importance relative des missions. Il a simplement pour objet de préciser : « qui » est chargé de « quoi » de manière à bien articuler les responsabilités opérationnelles et fonctionnelles pour une meilleure efficacité de l'action collective d'une association où les bénévoles jouent un rôle essentiel.

A- Mission du Siège :

Le Siège a une mission générale d'information, d'écoute et de communication avec les bénévoles, les adhérents, les parrains et les mécènes, les prospects.
Il a également une mission opérationnelle exigeante :

I – Gestion des parrains et des dons (secrétariat) :

✓ **Filleules*** *(terme générique désignant les filles et les garçons) :*
- Le Siège *dispose de la totalité du fichier « filleules »* *tenu à jo*ur et transmis régulièrement par la Représentation en Chine.
- Les filleules non encore parrainées sont pré-affectées par le Bureau de Danian aux Centre de responsabilité.
- Ces derniers les attribuent aux parrains. Le parrainage se concrétise par l'envoi de cartes de parrainage éditées sur place, préparées par le Bureau de Danian ou envoyées directement aux destinataires par le Bureau de Danian. Un compte-rendu régulier permet d'en suivre l'en-cours.

✓ **Parrainages :**

Le Siège procède aux opérations suivantes :
- Réception des fiches d'engagement,
- Enregistrement des données parrains, parrainages et dons dans la base de données (BDD),
- Affectation de la ou des filleules aux parrains, en tenant compte des desiderata des parrains
- Contrôle de cohérence,
- Saisie des références des chèques nécessaires pour la remise en banque,
- Suivi des virements reçus en consultant régulièrement les comptes bancaires sur Internet,
- Opérations relatives aux prélèvements automatiques mensuels,
- Remise périodique en banque.

En cas d'interruption de parrainage ou d'abandon d'étude suivi de reprise, la filleule n'est pas réaffectée à un autre parrain pendant sa présence dans le cycle scolaire obligatoire en cours (primaire ou collège) pour éviter les « repentirs » et la gestion difficile des affectations multiples.
Le siège transmet régulièrement un extrait de la BDD (filleules connues et parrains) à la Représentation en Chine et sur demande aux autres centres de responsabilité pour qu'ils puissent répondre aux besoins d'information exprimés directement.

Reçus et reçus fiscaux :
Chaque versement fait l'objet d'un reçu sauf dans le cas de prélèvements automatiques où le donateur reçoit un reçu annuel.

Les reçus fiscaux correspondant à des dons en euros reconnus par la règlementation fiscale sont émis à l'intention du parrain, du donateur ou du mécène avec un texte de remerciement précisant la cause soutenue.

Remerciements :
Ils sont à la charge de la Représentation en Chine, des Délégations voire d'un Relais pour les dons, parrainages ou contributions ayant transités par leurs soins.

Relance des parrains :
Lorsque la date de fin de parrainage approche, une relance est préparée de manière systématique par le siège. Les parrains dont les relances personnalisées devraient se faire à partir de la Représentation en Chine, d'une Délégation voire d'un Relais seront marqués sur la BDD.

II – Gestion financière et comptable

III – Relations adhérents et prospects

IV- Actions individuelles suivies par le Siège

V – Communication :
Site, Bulletin, Newsletter, Manifestations,

B- Missions confiées à la Représentation en Chine :

Principe de base : Rappel d'une prescription majeure de l'article 2 des statuts :
« L'association est strictement apolitique et non confessionnelle. Elle ne prend aucune position sur la situation du pays où elle intervient. »

Pour des raisons opérationnelles, la Représentation en Chine jouit d'un statut particulier dans le respect de principes impératifs.
Compte tenu du contexte local, la Représentation doit observer des obligations particulières de neutralité, de respect de la culture locale, faire preuve d'une moralité et d'une probité exemplaire, ne prendre aucune initiative pouvant être considérée de nature politique, être particulièrement soucieuse d'efficacité et veiller à ce qu'il n'y ait aucun manque de nature à nuire à la pérennité de l'action de l'Association. Les missions confiées à la Représentation le sont à l'exclusion de toutes autres, dans le strict cadre des statuts de l'association et en cohérence avec l'objet social de l'association tel que décrit à l'article 1 des statuts.

La responsabilité de l'association ne saurait être engagée en conséquence, dans les cas suivants, lorsque la Représentation en Chine :

- n'aura pas précisé agir au nom et pour le compte de l'association ;
- lorsque la Représentation en Chine sera sortie de l'objet social ;
- lorsque la Représentation en Chine aura excédé ses attributions ;
- lorsque la Représentation en Chine aura commis intentionnellement une faute d'une particulière gravité incompatible avec l'exercice normal de ses fonctions.

La Représentation en Chine ne pourra utiliser les moyens mis à sa disposition par l'association au profit d'une action pour son compte personnel. Toute autre activité relève de la responsabilité personnelle du Représentant en Chine et ne saurait engager l'association.

La Représentation de l'association en Chine dispose de l'expérience et de la compétence correspondant aux prescriptions qu'elle est chargée d'appliquer et de faire appliquer. Elle jouit de l'autorité nécessaire, agit avec autonomie dans le cadre statutaire prescrit, prend les mesures conservatoires le cas échéant.

La Représentation en Chine bénéficie à la fois d'une délégation de pouvoirs importante qui se justifie par l'importance de la mission, l'éloignement et les différences culturelles mais parallèlement d'une obligation d'information et de sensibilité au mode de fonctionnement de l'association pour rendre compte sans retard de toute information significative et de demande d'instructions pour les difficultés ou opportunités exceptionnelles.

La Représentation de l'association en Chine veille à l'exécution des décisions prises par les organes statutaires, décisions prises en tenant largement compte de ses propositions. Elle choisit, organise, coordonne et gère les moyens, en contrôle l'usage et en rend compte régulièrement au président et à l'administrateur délégué du Bureau chargé du suivi de la Représentation.

La Représentation en Chine peut appuyer les organisations locales agréées contribuant à l'accueil des parrains et de leurs proches ou amis.

Missions :

Représentation officielle de Couleurs de Chine : principe :

- Contacts et visites officielles aux autorités locales (écoles, mairies et autres administrations) et aux Services de l'Education,
- Entretien et ouverture de relations avec les Autorités à niveaux plus élevés (Liuzhou ou Nanning dans la Région autonome Zhuang du Guangxi voire au niveau national à Beijing) en coordination si nécessaire avec le Siège tenu informé des éléments majeurs,
- Réception des délégations dans le strict cadre de l'objet de l'association et des missions attribuées à la Représentation en Chine.

A ce titre, la Représentation en Chine agit par délégation et sous la supervision du président.

Direction de l'équipe de Danian :

- Explication des attentes et fixation des objectifs en coordination avec l'administrateur délégué du Bureau chargé de suivre la représentation en Chine,
- répartition des tâches aux différents employés, définition des objectifs de l'équipe au jour le jour, suivi des actions,
- organisation des emplois du temps et des congés en s'assurant qu'une rotation adéquate permet d'assurer la continuité des actions motivation et animation de l'équipe locale,
- recueil des retours terrain en continu, obtention et validation des rapports de visites et d'actions, etc.
- Amélioration de la fiabilité et l'autonomie de chacun dans le cadre fixé. Paiement des salaires et des primes. Proposition des évolutions salariales (y compris les primes) à l'administrateur délégué.

Gestion opérationnelle des filleules :

- Organisation et gestion du contrôle de présence des élèves et des relations permanentes avec les « grandes »,
- Établissement et mise à jour des éléments d'enquête nécessaire à une bonne compréhension des besoins des populations pour guider les décisions,
- Acceptation de nouvelles filleules dans le cadre des contraintes budgétaires ou proposition d'évolution,
- Collecte et diffusion des résultats scolaires,
- Supervision de la bonne tenue du fichier filleules,
- Pré affectation des filleules au Siège et aux Délégations. Supervision des photos et des cartes de parrainage.

Attribution des filleules aux parrains au niveau local :

Les filleules non pré affectées par ailleurs peuvent exceptionnellement être affectées directement sur place lors de la visite d'un parrain à condition de remplir un bulletin d'engagement.

Il s'agit d'une option temporaire qui ne deviendra définitive qu'après versement de la cotisation correspondante dans le délai d'un mois auprès du centre de responsabilité géographique auquel le parrain est ou sera rattaché. Si un visiteur souhaite parrainer une filleule pré affectée par ailleurs, cette affectation ne peut se faire qu'après accord préalable demandé au centre de responsabilité pour éviter les doubles affectations et les désordres inhérents. La transmission d'information se fait avec un soin particulier

Gestion des parrainages et des dons reçus au niveau local :

Les fiches d'engagement de parrainage, reçues sur place sont remplies et transmises au centre de responsabilité concerné ou au Siège La transmission des données peut se faire par courriel. Les chèques en € sont joints.
Les règlements en RMB sont par contre conservés sur place et entrés immédiatement en comptabilité. Ils ne font pas l'objet d'un reçu fiscal mais d'une lettre de remerciement émise localement.
Les virements reçus des délégations sont enregistrés et font l'objet de courriels d'information à titre d'accusé de réception avec copie au Trésorier.

Relation parrains, dons filleule et dons de colis au niveau local :

- Gestion et entretien de la qualité de relation à distance avec les parrains (courriers de remerciements, photos, courriels, traductions …),
- Organisation et suivi de la distribution des dons et des colis,
- Accueil et écoute des parrains et des visiteurs,
- Diffusion des informations sensibles recueillies pour contribuer à l'amélioration de la qualité perçue.

Projets et chantiers au niveau local :

- Préparation des projets, discussions avec les autorités et les instituteurs. Recueil de l'aval des autorités compétentes. Etablissements des dossiers et des éléments de communication pour les mécènes,
- Propositions au Bureau avec estimations des budgets et présentation de l'ordre de priorité souhaité. Traduction et transmission des devis.
- Lancement des chantiers selon la procédure spécifique Suivi des chantiers et résolution des conflits. Information sur l'évolution des budgets, des coûts et des délais. Visite et photos des chantiers pour les mécènes. Financement progressif dans la mesure du possible et contrôle financier.

Actions sociales au niveau local :

- Transmission des dons pour les familles ou les collectivités, dans la limite fixée par l'assemblée générale sauf accord préalable du bureau. La remise des dons peut être échelonnée pour une meilleure adaptation aux conditions locales.
- Réception des parents d'élèves (et autres habitants de la région) qui viennent demander des aides. Décision d'apporter ou non l'aide demandée dans le cadre du budget et de la politique convenue après accord préalable en cas de doute sur l'opportunité ou la cohérence avec l'objet social de Couleurs de Chine.

Cette mission délicate demande beaucoup de discernement et ne souffre pas d'être mise en oeuvre dans l'urgence sauf exception justifiée.

Gestion budgétaire et comptable au niveau local :

- Préparation des budgets de la Représentation en Chine, proposition au Bureau et justification.
- Tenue rigoureuse de la comptabilité locale compte tenu de l'importance des règlements en espèce.

Dissociation recherchée entre l'ordonnancement et le règlement.

- Tenue de carnets de reçus et de dépenses pour les mouvements en espèces
- Enregistrement au jour le jour des dépenses et des recettes avec les affectations comptables selon les modalités convenues par ailleurs. Suivi journalier de la caisse selon les instructions du Trésorier **:**
  Suivi de la position en banques,
  Ajustement mensuel des mouvements de la caisse et des banques.
  Prévisions de trésorerie avant chaque appel de fonds auprès du Siège.
- Transmission mensuelle au trésorier puis au cabinet de contrôle après validation de la codification.

Relations internes au niveau local :

- Réponses aux courriers des membres de l'association, des parrains qui souhaitent recevoir des nouvelles de leur filleule,
  Rédaction de compte-rendu sur les différents problèmes ou actions sur le terrain. Traduction éventuelle de lettres et rapports,
- Participation à la définition et à la réalisation du contenu du bulletin de l'association, rédaction d'une partie des articles, traduction des lettres à publier.
- Traductions en anglais : lettres de filleules pour les parrains, lettres accompagnement des bulletins scolaires quand elles sont courtes, différentes demandes faites par les instituteurs et les autorités diverses.

Relations extérieures :

- Gestion des dons et parrainages des mécènes. Information du responsable du Mécénat. Réception des délégations le cas échéant.
- Participation éventuelle aux conférences et activités pour la promotion de Couleurs de Chine
- Accueil de personnes en mission mandatées par l'association ou par des organismes officiels.
- Accueil et accompagnement de journalistes pour émissions de télévision ou reportages après accord préalable du bureau. Photographies, prises de vues ou tournages. Si l'objet ou les sujets ne sont pas strictement culturels et que l'action de CdC soit concernée, ou fait l'objet d'une prise de vue, CdC doit donner un accord préalable. NB Couleurs de Chine est un nom déposé et donc protégé.
- Information du Bureau de l'association, par l'intermédiaire de l'administrateur délégué du Bureau chargé du suivi de la Représentation, en continu pour les événements remarquables, et de façon régulière pour les affaires courantes, selon les modalités à convenir selon les urgences et les périodes.

Relations avec *Pays Miao* (seule structure d'accueil des visiteurs agréée pour l'instant) :

- Assurer une collaboration efficace et permanente avec « *Pays Miao* ». Contribuer à l'évolution et l'autonomisation de cette structure indépendante de CdC.
- Servir d'interface et répondre aux demandes d'information transmises.
- Prendre systématiquement contact avec les parrains CdC et les visiteurs venus à Danian.

Compte rendu d'activité annuel pour le Conseil et l'Assemblée générale.

C- Missions confiées aux Délégations :

I - Promotion de Couleurs de Chine : organisation de manifestations :

Les projets et idées sont communiqués pour information au Siège et à la Représentation si elle est concernée. Un accord préalable est recherché pour les projets originaux. Un compte rendu est rédigé autant que faire se peut pour alimenter une base de connaissance et d'idées et diffusion sur le site.
Conférences et activités pour la promotion de Couleurs de Chine.
Relais d'information,

NB : Lorsque l'action de CdC est utilisée par des tiers, quelles qu'en soient les modalités, CdC doit donner un accord préalable. Couleurs de Chine est un nom déposé et donc protégé.
Frais : Ils sont retenus sur le produit des manifestations après accord du siège pour les frais importants.
La diffusion de newsletter est encouragée. Les évènements les plus significatifs sont repris dans la newsletter de l'association.

II – Parrainages :

La Délégation dispose soit d'un « en-cours » de photos pour préparer les cartes de parrainages qui lui permettront de répondre immédiatement à une demande, soit les fait préparer à Danian. La fiche d'engagement est remplie sur place et sert à mettre à jour les données qui seront transmises au siège pour mise à jour de la BDD. Une lettre de

remerciement est adressée sur place. La Délégation est tenue informée des parrainages reçus directement par le siège et des affectations de filleules si elle n'y procède pas elle-même.

En Chine : Les paiements en RMB sont reçus sur place. Les moyens de paiement en Euros sont transmis en France. Les virements sont annoncés aux destinataires avec copie au siège. Les ressources reçues en RMB ou HK$ sont transmises par virement au compte de Danian tenu informé par mail avec copie du justificatif.

En Belgique : La Délégation joue le rôle d'interface avec la Fondation Roi Baudouin à laquelle sont adressés les dons et cotisations afin de pouvoir bénéficier d'un reçu fiscal. Elle transmet périodiquement les données pour information et mise à jour de la Base de données du Siège en attendant la transmission trimestrielle des fonds par le biais de la Fondation de France (dispositif TGE).

En Suisse : les fonds recueillis sur place (remise locale) sont conservés temporairement et transmis à moindre frais au moins une fois par mois. Les reçus sont émis par le Siège et sont transmis par la Délégation pour faciliter le suivi des parrains.

III - Relance des parrains :

Cette relance est assurée en principe par la Délégation.

IV – Mécénat :

Une délégation peut assurer le financement d'un projet particulier qui lui tient à coeur après proposition et accord du responsable mécénat qui assure la coordination. Elle est tenue au courant de l'avancement du projet soutenu et sera naturellement conviée à l'inauguration.

D- Mission confiée aux relais :

Elle consiste essentiellement à la promotion de l'association dans le même cadre que le point I - Promotion de Couleurs de Chine des missions confiées aux Délégations.

II – Assemblée générale (Article 11 des statuts)

Utilisation des pouvoirs excédentaires ou en blanc. Lors de chacun des votes, les pouvoirs sont comptabilisés avec la même répartition que les votes émis sur place compte tenu des pouvoirs détenus par chaque membre présent.

Vote par courriel ou par correspondance.
Il pourra être organisé par le Conseil d'administration qui convoque l'assemblée.