

## PROTOCOLE GENERAL

### Entre

La Fondation Saint Matthieu pour l'Ecole Catholique, reconnue d'utilité publique, créée par décret du 16 février 2010, publié au J.O. du 18 février 2010, située à Paris (75007) 76 rue des Saints Pères, représentée par son Président, Monsieur Jean HUET,

*ci-après dénommée la FSM,*

### Et

L'association agréée, l'OGEC .....,  
à .....,  
représentée par son Président, M .....,

*ci-après dénommée le Bénéficiaire,*

### Il a été convenu ce qui suit :

#### Préambule

Comme le stipule l'article 12 de son règlement intérieur, la FSM « est habilitée à recevoir des versements pour le compte d'œuvres ou d'organismes, dans les conditions fixées aux articles 200-1b et 238 bis 1-a du Code général des impôts, conformément à l'article 5 de la loi n°87-571 du 23 juillet 1987 modifiée. »

Le présent Protocole a pour objet de formaliser les relations entre la FSM et un établissement d'enseignement ou toute autre structure de l'enseignement catholique pour les opérations relatives à la collecte des dons, des libéralités et à l'attribution des aides remboursables.

La réception des versements peut s'opérer soit sous forme de dons directs reçus par la FSM et affectés par leur donateur au Bénéficiaire, soit sous forme de dons indirects recueillis à l'occasion des campagnes de dons lancées par le Bénéficiaire, sous couvert de la FSM.

La réception des fonds ou autres biens meubles ou immeubles peut se faire aussi sous forme de libéralités telles que legs, donations et donations temporaires d'usufruit, etc.

Les organismes souhaitant bénéficier de ces dispositions peuvent demander leur agrément, auprès de la FSM, ou auprès de la Fondation sous égide régionalement compétente après ratification par la FSM.

Peuvent notamment être agréés :

- les organismes structurés sous forme d'associations, de type OGEC/AEP (Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique / Association d'Education Populaire),
- les associations diocésaines immobilières propriétaires de bâtiments utilisés pour l'Enseignement Catholique,
- les associations diocésaines de solidarité de l'Enseignement Catholique.

## **Article 1 - Identification du Bénéficiaire**

Dans les comptes de la FSM, le Bénéficiaire sera identifié par le numéro de compte suivant :

**XX XXX XXX**

## **Article 2 - Durée**

Le présent Protocole est conclu pour une durée de trois ans, renouvelable par tacite reconduction, sauf résiliation par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans le respect d'un préavis de trois mois.

## **Article 3 - Résiliation**

La FSM se réserve la possibilité de retirer son agrément et de résilier le Protocole conclu avec le Bénéficiaire, si son compte n'a pas enregistré plus de 150 € de dons par exercice fiscal ou si son objet ou son fonctionnement ne lui semblent plus correspondre aux objectifs poursuivis par la FSM, dans le respect du délai de préavis de trois mois précité.

## **Article 4 - Dons directs affectés**

Dans le cas où la FSM reçoit directement un don que son donateur a choisi d'attribuer au Bénéficiaire, la somme sera reversée à ce dernier, déduction faite des frais de gestion de la FSM, détaillés dans les Conditions Financières jointes au présent Protocole.

## **Article 5 – Dons indirects et campagnes d'appels à dons**

Un Bénéficiaire peut faire appel à la générosité des parents d'élèves, anciens élèves ou sympathisants lors d'une campagne de collecte de dons pour financer ses travaux.

Pour permettre aux donateurs de bénéficier de la déduction fiscale au titre des articles 200-1b et 238 bis 1-a du Code général des impôts, la FSM est seule habilitée à émettre les reçus fiscaux réglementaires.

Dans ce cas, une Annexe au présent Protocole, précisant les conditions particulières au lancement d'une campagne d'appel à dons doit être signée entre le Bénéficiaire et la FSM.

Le chèque constituant le don doit être rédigé à l'ordre de la « Fondation Saint Matthieu pour l'Ecole Catholique ».

Toute campagne d'appel à dons lancée dans le cadre du présent Protocole par le Bénéficiaire doit recueillir l'accord préalable du Directeur diocésain ou de la Tutelle concernée.

Les frais de gestion retenus par la FSM sur les montants collectés par le Bénéficiaire sont détaillés dans les Conditions Financières jointes au présent Protocole.

## **Article 6 - Libéralités**

Par décision du Ministère des Finances du 7 janvier 2011, la FSM bénéficie de l'article 795 al. 5 du C.G.I. qui exonère des droits de mutation à titre gratuit, au titre des dons et legs qu'elle est susceptible de recevoir.

Dans le cas où la FSM reçoit, sous une forme juridique ou une autre (legs, donation, donation temporaire d'usufruit...), une libéralité que son donateur souhaite attribuer au Bénéficiaire, une Annexe au présent Protocole, précisant les modalités de transmission de la libéralité doit être signée entre le Bénéficiaire et la FSM.

Les frais retenus par la FSM sur les montants collectés par le Bénéficiaire sont indiqués dans les Conditions Financières jointes au présent Protocole.

### **Article 7 - Aides remboursables et autres formes d'aide**

Sous certaines conditions, la FSM peut octroyer au Bénéficiaire des aides remboursables ou d'autres formes d'aide (cautions ou bonifications d'intérêt). Dans ce cas, une Annexe au présent Protocole, précisant le montant de l'aide et les conditions de son remboursement, devra être signée entre le Bénéficiaire et la FSM.

Tout Bénéficiaire sollicitant une aide de la FSM, devra simultanément lancer une opération d'appel à dons en direction des parents d'élèves.

### **Article 8 - Frais de gestion**

La FSM se réserve le droit de modifier les frais de gestion prévus dans les Conditions Financières jointes au présent Protocole. Elle avisera le Bénéficiaire dans un délai minimum de 3 mois précédant l'application des nouveaux tarifs.

### **Article 9 - Autres dispositions**

Il est recommandé au Bénéficiaire de faire figurer, sur son papier à en-tête « Association titulaire d'un compte d'association à la FSM n° ... (suivi du n° de compte) », à l'exclusion de toute autre formulation.

Pour sa part, la FSM pourra mentionner sur l'ensemble de ses éléments de communication, et en particulier sur son site Internet, sa relation avec le Bénéficiaire.

Fait à Paris, le XX/XX/XXXX  
en double exemplaire

M.....  
Président de l'OGEC  
(précédé de la mention « lu et approuvé »)

Monsieur Jean HUET  
Président de la Fondation St Matthieu  
pour l'Ecole Catholique

## ANNEXE 1 Au PROTOCOLE GENERAL

### LANCEMENT d'une CAMPAGNE d'APPEL à DONNS

Compte n° **XX XXX XX**

#### **Entre**

La Fondation Saint Matthieu pour l'Ecole Catholique, reconnue d'utilité publique, créée par décret du 16 février 2010, publié au J.O. du 18 février 2010, située à Paris (75007) 76 rue des Saints Pères, représentée par son Président, Monsieur Jean HUET,

*ci-après dénommée la FSM,*

#### **Et**

L'association agréée, l'OGEC .....,  
à .....,  
représentée par son Président, M .....

*ci-après dénommée le Bénéficiaire,*

**Il a été convenu ce qui suit :**

#### **Objet**

La présente Annexe a pour objet de préciser les conditions particulières relatives aux dons indirects et aux campagnes d'appel à dons, en complément des conditions générales prévues à l'article 5 du Protocole général daté du XX/XX/XXXX.

#### **A) Définition du don indirect**

On appelle "dons indirects" les dons provenant d'une opération d'appel à la générosité des parents, anciens élèves et sympathisants, lancée par le Bénéficiaire pour le projet envisagé.

#### **B) Contenu de la prestation**

Les tâches sont partagées entre le Bénéficiaire et la FSM de la façon suivante :

##### 1) Conception du message

Le Bénéficiaire rédige un projet de courrier à envoyer aux destinataires, contenant un descriptif des travaux, leur financement, un échéancier de leur réalisation, qu'il soumet à la FSM pour acceptation, avant tout envoi.

##### 2) Constitution du fichier des destinataires

Le choix des destinataires est de la responsabilité du Bénéficiaire. Les fichiers restent la propriété exclusive du Bénéficiaire.

##### 3) Collecte des dons

La collecte des dons est assurée par le Bénéficiaire qui doit, avant de transmettre mensuellement l'ensemble à la FSM :

- regrouper les chèques des donateurs par ordre alphabétique ;
- y adjoindre une liste nominative, établie dans le même ordre, dont il garde copie.

Les demandes de prélèvements automatiques doivent parvenir immédiatement à la FSM pour traitement, accompagnées d'un RIB. Les chèques ne devront pas être d'un montant inférieur à 10 euros.

#### 4) Etablissement du reçu fiscal

L'émission des reçus fiscaux est de la compétence exclusive de la FSM. En cas de prélèvement automatique, il ne sera délivré qu'un reçu fiscal annuel.

Les dons font l'objet d'un reçu fiscal pour une année à condition d'être reçus par la FSM, antérieurement au 31 décembre de l'année.

### **C) Reversement des dons**

La FSM procède au reversement bimestriel des dons traités auprès du Bénéficiaire. En cas de contestation du montant des dons reversés, le Bénéficiaire dispose d'un délai de 30 jours pour faire connaître ses observations.

### **D) Durée**

Cette Annexe a la même durée que celle prévue à l'article 2 du Protocole général.

### **E) Conditions financières**

Les frais de gestion retenus par la FSM sont détaillés dans les Conditions Financières et modifiables dans les conditions prévues à l'article 8 du Protocole général.

### **F) Modification de l'affectation des fonds**

Dans le cas où une campagne de collecte finance un projet précis, et si, à l'issue de cette collecte, les sommes recueillies ne permettent pas de couvrir les frais du projet, et que le projet est abandonné, le Bénéficiaire, en accord avec la FSM, décidera de l'affectation de ces fonds. Si, au contraire, le montant collecté dépasse les besoins nécessaires à la réalisation du projet, la FSM reversera au Bénéficiaire l'excédent, à moins que celui-ci n'en décide autrement.

Fait à Paris, le XX/XX/XXXX  
en double exemplaire

M.....  
Président de l'OGEC  
(précédé de la mention « lu et approuvé »)

Monsieur Jean HUET  
Président de la Fondation St Matthieu  
pour l'Ecole Catholique

## CONDITIONS FINANCIERES ANNÉE 2012

### **A- Dons directs affectés**

*(article 4 du Protocole général)*

Dons reçus directement par la FSM et affectés à un Bénéficiaire.

3% du montant du don sera retenu par la FSM en rémunération de ses services.

### **B- Dons indirects et campagnes d'appel à dons**

*(article 5 du Protocole général et Annexe « Campagne d'Appels à Dons »)*

Dons recueillis par un Bénéficiaire lors d'une campagne de collecte de dons pour financer ses travaux

- Collecte des dons avec centralisation par le Bénéficiaire
- Transmission mensuelle des chèques à la FSM (chèques groupés par ordre alphabétique, accompagnés d'une liste nominative établie dans le même ordre que les chèques)
- Saisie et gestion des dons par la FSM
- Etablissement des reçus fiscaux par la FSM.
- Envoi global des reçus au Bénéficiaire
- Remboursement bimestriel des sommes au Bénéficiaire.

**1) Dons par chèque : Frais de gestion de 3% du montant du don**

**2) Dons par prélèvement automatique : Frais de gestion de 1 € par prélèvement**

### **C- Libéralités**

*(article 6 du Protocole général)*

Libéralité consentie à la FSM et affectée à un Bénéficiaire

Le montant des honoraires et autres dépenses externes supportées par la FSM pour recueillir la Libéralité est déduit du montant de la libéralité affectée.

5% de ce montant sera retenu par la FSM en rémunération de ses peines et soins.

La FSM se réserve le droit de modifier cette grille tarifaire en fonction des évolutions du marché et des technologies sous un préavis de trois mois.