



## CHARTRE DE GESTION ET D'UTILISATION DES DONS

### ENSEMBLE SCOLAIRE SAINT-MICHEL\_ROBERT SCHUMAN

Contexte : l'OGEC Aep Château-gontier Bazouges a été habilité par la Direction départementale des Finances Publiques de la Mayenne, à collecter des dons sous le régime du Mécénat et à délivrer des reçus fiscaux.

Par conséquent, la présente charte vise à définir et organiser la gestion des dons reçus par l'OGEC Aep Château-gontier Bazouges.

Cette charte définit :

- Les modalités de collecte, de réception et de suivi des dons, de la traçabilité des fonds,
- La constitution de la commission d'attribution des fonds issus des dons,
- Les modalités de demande d'attribution des fonds à projets,
- Les modalités d'attribution des fonds à projet.
- Communication et suivi de la réalisation du projet.

#### 1- Modalité de collecte, de réception et de suivi des dons, de la traçabilité des fonds

##### a- La collecte des dons

La collecte des dons est prise en charge par le Bureau des Entreprises dont les membres permanents sont :

- Céline JET - Responsable Apprentissage Robert SCHUMAN
- Alexandra BOUCARD - Référente Prépa-apprentissage
- Emmanuelle FALCO – Chargée de communication et des relations publiques

Et ses membres de droit :

- Hervé FLICHY - Chef d'établissement
- Karine BARTH – Directrice Adjointe du collège Saint-Michel
- Stéphanie GANDON – Directrice Adjointe du lycée Robert Schuman
- David PLANCHARD – Directeur Adjoint du lycée Saint-Michel

**Les dons exclusivement financiers** sont collectés auprès des entreprises, particuliers, organismes et structures en capacité d'être donateurs.

Les dons sont percevables par chèque, et à une date ultérieure par carte bleue ou virement bancaire.

La collecte des dons peut être l'objet d'une activité ou d'un évènement sur autorisation des membres de droit du Bureau des Entreprises.



#### b- Suivi et traçabilité des fonds

Le donateur a le choix, sauf cas d'évènement ou action de récolte de don spécifique à un projet, de la destination de son don (collège, lycée, dispositif prépa-apprentissage...) \*

Les dons collectés doivent faire l'objet d'un suivi particulier. Un tableau mis à jour régulièrement et disponible à la lecture de tous les membres du Bureau des Entreprises, et transmis au service comptabilité de l'OGEC, comporte :

- Le montant du don.
- L'émetteur du don.
- La destination du don. \*
- La date du don.
- Le moyen de paiement du don.

A charge du Bureau des Entreprise d'émettre et d'envoyer les reçus fiscaux aux donateurs.

A charge du Bureau des Entreprise de communiquer à chaque fin d'exercice, la liste des projets menés et des fonds utilisés aux mécènes et Conseil de Direction de l'établissement.

### **2- La constitution de la commission d'attribution des fonds issus des dons.**

La commission d'attribution des fonds se compose de :

- Des membres de droit du Bureau des Entreprises
- D'au moins un membre permanent du Bureau des Entreprises
- D'un représentant des ou de l'entreprise(s) mécène(s) exclusivement pour des dons supérieurs à 5000€
- D'au moins un membre de chaque structure de l'établissement (collège, lycée, lycée professionnel...)

**La participation à cette commission se fait sur la base du volontariat.**

Sa mission est de sélectionner, selon les critères de cette présente charte, les projets des établissements qui seront financés par les dons reçus.

### **3- Les modalités de demande d'attribution des fonds à projets**

Pour qu'un projet puisse être retenu et étudié par les membres de la commission d'attribution des fonds, ce dernier devra répondre aux critères suivants :

- Être le seul projet de la même thématique présenté par l'établissement.
- Être envoyé au Bureau des Entreprises au moins 1 mois avant le début souhaité du projet.



- Être détaillé comme suit :

- Titre du projet.
- Nom, prénom et établissement du ou des porteurs du projet.
- Effectifs du publics bénéficiaire (nombre d'élèves, de classes...)
- Contexte, l'action ou le projet est-il en adéquation avec le projet d'Etablissement.
- Description du projet.
- Moyens déployés pour mener à bien le projet (budget prévisionnel).
- Objectifs à atteindre et actions de communication à prévoir.

*Des critères supplémentaires pourront être ajoutés selon les sommes reçues, les demandes des mécènes, etc. Ces derniers seront alors communiqués dès le premier mail d'appel à projet.*

#### **4- Les modalités d'attribution des fonds à projet.**

Après la délibération de la commission d'attribution des fonds une somme plafond (+/-10%) sera allouée par projet. Cette somme variera en fonction des sommes disponibles et des demandes des mécènes. Elle sera communiquée au maximum 48h après la décision de la commission.

Si le coût d'un projet dépasse le montant plafond fixé, le porteur du projet aura en charge de trouver la somme complémentaire (participation des parents). Les fonds des dons seront débloqués lorsque la somme complémentaire sera trouvée.

#### **5- Communication et suivi de la réalisation du projet.**

Pour tous les projets financés :

- Un retour écrit devra être transmis à la commission de gestion des dons, rappelant :

- Le titre du projet,
- L'effectif du public bénéficiaire réel
- Description du projet, des actions mises en place, la date de mise en place, les partenaires sollicités et les photos de l'activité.

- Des actions de communication devront être menées en lien avec le service communication. Les porteurs de projet auront la charge de prendre contact avec la chargée de communication.