

Le Planning Familial

# Règlement intérieur confédéral

Voté par le conseil d'administration confédéral des 14 et 15 décembre 2024

## Table des matières

<b>Article 1. Objectifs</b>	<b>3</b>
<b>Article 2. Acquisition et perte de la qualité de membre</b>	<b>3</b>
Appartenance	3
Les associations départementales	3
Les fédérations régionales	3
Le groupe Jeunes Militant·e·s	4
Perte de la qualité de membre : radiation exclusion	4
Radiation	4
Exclusion	5
<b>Article 3. Assemblée générale ordinaire et assemblée générale extraordinaire</b>	<b>6</b>
<b>Article 4. Conseil d'administration</b>	<b>7</b>
Indemnisation de membres du bureau confédéral	8
Contrôle de l'exécutif	8
<b>Article 6. Rencontres nationales, pôles, commissions, groupes de travail, représentations dans les instances</b>	<b>9</b>
Pôles - commissions	9
Rencontres nationales	9
Représentation dans des instances	9
<b>Article 7. Ressources</b>	<b>10</b>
<b>Article 8. Adhésions</b>	<b>11</b>
<b>Article 9. Commission des conflits</b>	<b>11</b>
<b>Article 10. Congrès national</b>	<b>12</b>
Calendrier organisationnel et logistique	12
Calendrier de production du texte d'orientation et du plan stratégique	13
Construction du texte d'orientation : qui contribue et dans quels cadres	15
Qui contribue ?	15
Cadre des contributions	15
Cadre des amendements	16
Les groupes : groupe de pilotage, groupe logistique, bureau du congrès, groupe mandats	17
Groupe logistique	17
Groupe de pilotage	17
Le bureau du congrès	18
La commission des mandats	19
Le déroulé du congrès	19
Le livret d'accueil	20
Production du plan stratégique	20

## Article 1. Objectifs

Le présent règlement a pour objet de définir, de compléter ou de préciser les modalités utiles au bon fonctionnement du Mouvement Français pour Le Planning Familial dit Le Planning Familial tel qu'il figure dans les statuts adoptés à l'assemblée générale extraordinaire des 14 et 15 décembre 2024.

## Article 2. Acquisition et perte de la qualité de membre

### Appartenance

La confédération nationale se compose des associations départementales, à raison d'une seule association par département, et des fédérations régionales, déclarées au Journal Officiel, conformément à l'article V de la loi du 1er Juillet 1901.

### Les associations départementales

Les associations départementales doivent obligatoirement avoir pour buts et moyens d'action ceux définis dans les statuts de la confédération nationale dans ses articles 2 et 3.

Une association départementale doit nécessairement déposer ses statuts et être déclarée à la Préfecture du département dans lequel elle a son siège.

Avant qu'elle dépose ses statuts et sous couvert de sa fédération régionale, l'association départementale doit envoyer à la confédération nationale pour approbation un projet de statuts établis conformément aux statuts types.

Deux exemplaires du procès-verbal de l'assemblée générale constitutive et de la liste du conseil d'administration de l'association départementale sont adressés dans un délai maximum de 15 jours à la fédération régionale qui en transmet un exemplaire à la confédération nationale pour information.

Chaque association départementale doit :

- prendre pour titre « association départementale de ... (*ajouter le nom du département*) du Mouvement Français pour le Planning Familial dit le Planning Familial (*ajouter le N° du département*) - disposer dès que possible d'un local autonome
- élire un conseil d'administration et un bureau selon le mode de gouvernance adopté
- ouvrir, dès le dépôt des statuts, un compte courant postal ou bancaire au nom de l'association départementale

Chaque année, après la tenue de son assemblée générale ordinaire et au plus tard, le 1er juillet suivant l'exercice concerné, chaque association départementale est tenue d'envoyer à la confédération nationale le rapport moral, le compte de résultat détaillé, le bilan financier et le rapport d'activité

L'Association Martiniquaise pour l'Information et l'Orientation Familiale - AMIOF - et la Maternité Consciente de Guadeloupe - Maternité Consciente - sont des associations partenaires associées par convention au Planning Familial.

Elles sont tenues aux obligations définies dans la convention.

Elles participent au conseil d'administration confédéral avec voix consultative.

Après chaque modification des statuts confédéraux, des statuts types des associations départementales sont déclinés et diffusés.

Après cette diffusion, chaque association départementale dispose d'un an pour se mettre en conformité avec les statuts types.

### Les fédérations régionales

Chaque fédération régionale regroupe les associations départementales existant dans la région

administrative correspondante.

Les fédérations régionales doivent obligatoirement avoir pour buts et moyens d'action ceux définis dans les statuts de la confédération nationale dans ses articles 2 et 3.

Une fédération régionale doit nécessairement déposer ses statuts et être déclarée à la Préfecture du département dans lequel elle a son siège.

Avant qu'elle dépose ses statuts la fédération régionale doit envoyer à la confédération nationale pour approbation un projet de statuts établis conformément aux statuts types.

Deux exemplaires du procès-verbal de l'assemblée générale constitutive et de la liste du conseil d'administration de la fédération régionale sont adressés dans un délai maximum de 15 jours à la confédération nationale pour information.

Chaque fédération régionale doit :

- prendre pour titre « fédération de ... (ajouter le nom de la région administrative) du Mouvement Français pour le Planning Familial dit le Planning Familial (ajouter le nom de la région administrative)
- élire un conseil d'administration et un bureau selon le mode de gouvernance adopté
- ouvrir, dès le dépôt des statuts, un compte courant postal ou bancaire au nom de la fédération régionale.

Le conseil d'administration de chaque fédération régionale est composé des représentant·e·s des associations départementales qui composent la région administrative selon les modalités fixées dans les statuts fédéraux.

Chaque année, après la tenue de son assemblée générale ordinaire, chaque fédération régionale est tenue d'envoyer à la confédération nationale le rapport moral, le compte de résultat détaillé, le bilan financier et le rapport d'activité au plus tard le 1er juillet suivant l'exercice concerné.

Après chaque modification des statuts confédéraux, des statuts types des fédérations régionales sont déclinés et diffusés.

Chaque fédération régionale a un an après cette diffusion pour se mettre en conformité avec les statuts.

## **Le groupe Jeunes Militant·e·s**

Le groupe Jeunes Militant·e·s n'est pas une association loi 1901. C'est un groupe composé de militant·e·s âgé·e·s de moins de 30 ans adhérant à une AD du mouvement.

## **Perte de la qualité de membre : radiation exclusion**

### **Radiation**

Lorsqu'un membre de la confédération nationale du Planning Familial ne remplit plus une des conditions expressément prévues par les articles des statuts confédéraux pour faire partie de la confédération rappelés ci-dessous, il peut être radié par le conseil d'administration confédéral.

#### **Statuts confédéraux Art 4 :**

*Les associations départementales s'acquittent d'une cotisation annuelle à la confédération nationale selon les modalités déclinées dans le règlement intérieur.*

*Les fédérations régionales et les associations départementales communiquent annuellement à la confédération nationale le rapport d'activité présenté, le compte de résultat détaillé et le bilan financier adoptés en assemblée générale.*

#### **Statuts confédéraux Art 5 :**

*Les associations départementales et les fédérations régionales, sont agréées par le conseil d'administration confédéral. Elles doivent adopter des statuts ou modifier ceux existants pour être conformes tant aux objectifs du Planning Familial qu'aux modes de fonctionnement définis dans les statuts et le règlement intérieur de la confédération nationale.*

*La qualité de membre de la confédération nationale du Planning Familial ne devient effective qu'après adoption des statuts reprenant les clauses des statuts type. Une copie des statuts des associations départementales et des fédérations régionales est envoyée au siège de la confédération nationale, avec un exemplaire du Journal Officiel en portant déclaration.*

#### **Statuts confédéraux Art 8 :**

*Chaque association départementale est représentée par une personne physique régulièrement élue pour trois ans par son assemblée générale ou son conseil d'administration. Cette personne physique est son administrateur·rice titulaire. Les associations départementales élisent un·e administrateur·rice suppléant·e qui intervient au sein du conseil d'administration confédéral dans les cas prévus par le présent article.*

*Chaque fédération régionale est représentée par une personne physique régulièrement élue pour trois ans par son assemblée générale ou son conseil d'administration. Cette personne physique est son administrateur·rice titulaire. Les fédérations régionales élisent un·e administrateur·rice suppléant·e qui intervient au sein du conseil d'administration confédéral dans les cas prévus par le présent article.*

*Le groupe Jeunes Militant·e·s, est représenté par une personne physique régulièrement élue en son sein pour trois ans. Cette personne physique est son administrateur·rice titulaire. Il élit un·e administrateur·rice suppléant·e qui intervient au sein du conseil d'administration confédéral dans les cas prévus par le présent article.*

#### **Statuts confédéraux Art 9 :**

*Les associations départementales, les fédérations régionales, le groupe Jeunes Militant e s. sont tenus d'informer la confédération nationale de leur représentation et de toute modification de cette représentation par copie du procès-verbal du conseil d'administration ou de l'assemblée générale.*

La structure – association, fédération, groupe Jeunes Militant· e· s, association partenaire – concernée par la perte de la qualité de membre est informée des manquements recensés par le bureau confédéral mandaté par le conseil d'administration confédéral. Elle est invitée à se mettre en conformité dans un délai pouvant aller de 3 à 6 mois, fixé par le conseil d'administration confédéral et précisé dans le courrier qui lui est adressé.

A la fin du délai fixé, le conseil d'administration confédéral prend acte de la mise en conformité ou statue sur la radiation du membre concerné qui est invité à venir s'expliquer en séance.

Un appel de la décision pourra être fait devant l'assemblée générale confédérale dans les 3 mois de la présentation de la décision adressée au membre concerné par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **Exclusion**

Une structure – association, fédération, groupe Jeunes Militant e s, association partenaire - peut être exclue sur la base de motifs graves déclinés ci-après :

- violation grave des statuts, charte des valeurs, charte éthique et règlement intérieur (mis en annexe) - irrégularités graves de gestion
- infractions pénales

- incidents avec d'autres membres (diffamations, calomnies, discriminations, harcèlement et injures...) de nature à perturber le bon fonctionnement du mouvement du Planning Familial

La structure concernée par la perte de la qualité de membre peut être entendue par la commission des conflits selon la procédure décrite à l'article 9 de ce règlement intérieur, ou est invitée devant le conseil d'administration fédéral. Elle est informée des manquements recensés par le bureau fédéral mandaté par le conseil d'administration fédéral. Le conseil d'administration fédéral statue sur son exclusion.

Un appel de la décision pourra être adressé à l'assemblée générale fédérale, dans un délai d'un mois suivant la présentation de la décision adressée au membre statutaire concerné par lettre recommandée avec accusé de réception.

La décision prise par l'assemblée générale fédérale sera définitive et s'imposera.

### **Article 3. Assemblée générale ordinaire et assemblée générale extraordinaire**

Cet article a pour objectif de préciser les articles 6 et 7 des statuts concernant la convocation aux assemblées générales ordinaire et extraordinaire.

La convocation à l'assemblée générale est faite par le·la président·e ou les co-président·e·s :

- à son·leur initiative,
- à la demande du bureau fédéral,
- à la demande du tiers des membres du conseil d'administration fédéral.

Elle est adressée par document écrit (mail ou papier), daté et signé, 15 jours avant la date de l'AG. La convocation précise :

- la forme de l'assemblée générale : ordinaire ou extraordinaire
- la date, l'heure et le lieu de la réunion ;
- l'ordre du jour de l'assemblée générale ;
- les documents nécessaires à son bon déroulement.

Elle rappelle les modalités de délibération conformes aux statuts : quorum, adhésions de l'année à jour, cotisation n-1 à jour, les modalités de vote.

Qu'elle soit ordinaire ou extraordinaire, l'assemblée générale ne peut valablement délibérer que si le quorum fixé dans les statuts (nombre minimal de membres présent·e·s, soit 50% des membres pour l'assemblée générale ordinaire comme pour l'assemblée générale extraordinaire) est atteint.

Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale ne peut pas délibérer sur les questions à l'ordre du jour ; une nouvelle assemblée générale doit donc avoir lieu ultérieurement.

Les modalités de convocation à la deuxième assemblée générale sont les mêmes que lors de la première convocation.

La deuxième convocation doit être adressée dans le délai prévu par les statuts : le délai doit être suffisamment long soit 15 jours minimum après la première convocation, pour permettre aux membres convoqué·e·s d'être présent·e·s.

Les formalités inhérentes aux assemblées générales doivent être respectées :

- les membres présent·e·s doivent signer la feuille de présence,
- un procès-verbal doit être établi au terme de l'assemblée générale.

### **Article 4. Conseil d'administration**

L'élection des nouveaux·elles administrateur·rice·s représentant les associations départementales, les fédérations régionales, le groupe Jeunes Militant·e·s au conseil d'administration confédéral doit être déclarée à la confédération nationale un mois avant le conseil d'administration confédéral suivant cette élection.

Un·e administrateur·rice ne peut cumuler les mandats d'administrateur·rice de son association départementale et de sa fédération régionale ou du groupe Jeunes Militant·e·s.

A défaut de déclaration, le siège de l'association départementale, de la fédération régionale ou du groupe Jeunes Militant·e·s concerné, est réputé vacant.

De ce fait le membre statutaire dont le siège est vacant n'a pas de droit de vote : ses voix et mandats ne sont pas pris en compte dans le calcul du quorum

L'absence d'un·e administrateur·rice du conseil d'administration confédéral à trois réunions consécutives entraîne sa radiation et l'obligation pour l'association départementale, la fédération régionale ou le groupe Jeunes Militant·e·s de procéder à l'élection d'un·e nouveau·elle administrateur·trice sur son poste au conseil d'administration réputé vacant.

Le·la délégué·e du personnel représentant l'équipe confédérale ou son·sa suppléant·e assiste au conseil d'administration confédéral. Il·elle n'a pas le droit de vote.

Les séances du conseil d'administration confédéral se déroulent régulièrement en présentiel mais peuvent pour des raisons justifiées se tenir à distance. Ces raisons sont précisées dans la convocation.

En cas de vote par mandats l'administrateur·rice détient les mandats calculés sur la base des adhésions de l'année précédente.

## **Article 5. Bureau confédéral**

Le·la président·e ou les co-président·es disposent de tous les pouvoirs nécessaires pour assurer la gestion courante de la confédération :

- Il·elle·s ordonnance·nt les dépenses.
- Il·elle·s convoquent le bureau à son·leur initiative ou sur la demande du tiers de ses membres. Il·elle·s définissent son ordre du jour quand il·elle·s sont à l'initiative de sa convocation.
- Il·elle·s convoquent le conseil d'administration confédéral à son·leur initiative ou sur la demande du tiers de ses membres. Il·elle·s définissent son ordre du jour quand il·elle·s sont à l'initiative de sa convocation
- Il·elle·s représentent la confédération dans tous les actes de la vie civile
- Il·elle·s ont le pouvoir d'ester en justice au nom de la confédération devant toutes les juridictions des ordres judiciaires et administratifs, avec nécessité préalable d'un mandat du conseil d'administration confédéral ou du bureau confédéral. En cas de représentation en justice, le·la président·e ou les co-président·es ne peuvent être remplacé·e·s que par un·e mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.
- il·elle·s tient·nent le registre spécial prévu par l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, l'article 6 du décret du 11 mai 2007 et de l'article 11 du décret du 16 août 1901 modifié par le décret du 11 mai 2007. Il·elle·s assure·nt l'exécution des formalités prescrites par lesdits articles.
- il·elle·s supervise·nt la rédaction des procès-verbaux des réunions du congrès, du conseil d'administration et du bureau.

Le·la trésorier·e ou les co-trésorier·e·s supervisent la tenue des comptes de la confédération. Sous le contrôle du·de la président·e ou des co-président·e·s confédérales·aux et du bureau confédéral, il·elle·s engage·nt les dépenses nécessaires au fonctionnement de la confédération. Il·elle·s peut·vent

réaliser toutes les opérations liées au fonctionnement des comptes bancaires de la confédération.

En cas de fonctionnement collégial, les pouvoirs propres des membres du bureau sont répartis entre ses membres.

### **Indemnisation de membres du bureau confédéral**

L'indemnisation de membres du bureau confédéral est adoptée dans son principe en conformité avec l'orientation du congrès national 2019 et en accord avec le budget de l'association. Les membres du bureau confédéral qui perçoivent l'indemnité de fonction ne se trouvent pas dans un lien de subordination vis-à-vis de la confédération nationale.

L'indemnité de fonction est fixée à un montant équivalent aux trois quarts du SMIC brut mensuel. Ce montant inclut toute rémunération reçue d'une association départementale ou d'une fédération régionale du Planning Familial.

Le montant des indemnités versées à chaque membre du bureau confédéral est indiqué chaque année dans l'annexe aux comptes du Planning Familial.

L'indemnité de fonction est soumise à cotisations sociales.

### **Contrôle de l'exécutif**

En cas de faute grave d'un.e des membres du bureau confédéral, le conseil d'administration confédéral peut le/la suspendre provisoirement à la majorité absolue.

Afin d'assurer la protection des personnes et/ou de l'association, dans l'attente de la mise en place des procédures adaptées au niveau de faute, le bureau confédéral a l'autorité compétente pour relever immédiatement de ses fonctions le/la membre concerné.e.

Est considéré comme faute grave tout agissement préjudiciable aux intérêts du Planning Familial, comme :

- une violation grave des statuts, charte des valeurs, charte éthique et règlement intérieur (mis en annexe)
- des irrégularités graves de gestion
- des infractions pénales
- des incidents avec d'autres membres (diffamations, calomnies, discriminations, harcèlement et injures ...) de nature à perturber le bon fonctionnement du Planning Familial.

Un courrier de mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception est adressé au/à la membre concerné.e.

La lettre :

- précise le fait qui lui est reproché et/ou la clause statutaire qui le prévoit,
- demande des explications sur les faits, et/ou de satisfaire aux obligations contractuelles citées dans un délai imparti et notifié,
- informe le/la membre de la nature de la sanction qu'il/elle encourt,
- précise le délai de 15 jours requis pour permettre à la personne d'apporter des explications, justifications ou défense
- invite l'intéressé.e à s'expliquer devant le conseil d'administration
- l'informe de son exclusion en cas d'absence de réponse.

En cas de non réponse de l'intéressé.e, à la fin du délai fixé, une seconde lettre lui est adressée en recommandé avec accusé de réception l'informant de son exclusion pour ce motif.

En cas de contestation de la décision prise à son encontre, l'intéressé.e peut adresser un recours devant l'assemblée générale de la confédération par lettre en recommandé avec accusé de réception



La décision de l'assemblée générale ordinaire convoquée à cet effet est définitive.

À défaut de réponse favorable dans le délai prévu par les statuts, le·la membre exclu·e dispose d'un recours judiciaire devant le tribunal de grande instance du siège social de la confédération nationale.

Un procès-verbal précis est établi par chaque instance concernée sur les décisions prises. Il consigne la teneur des débats le cas échéant, la position particulière prise par tel·le ou tel·le participant·e dans le débat et les délibérations prises. Il est daté et signé par la co-présidence et un·e administrateur·rice.

Ce procès-verbal est adopté en séance suivant celle qui a délibéré par l'instance concernée. Il est une condition formelle de validité des décisions de l'instance concernée et préventif de l'action en nullité qui pourrait être exercée. Il est communiqué à l'intéressée.

## **Article 6. Rencontres nationales, pôles, commissions, groupes de travail, représentations dans les instances**

### **Pôles - commissions**

Les pôles Vie Associative et Réseau - VAR, et Genre Droits Sexuels - GDS - sont composés chacun de douze -12 - personnes maximum, élues lors du conseil d'administration confédéral suivant le congrès national. Dans la limite des 10 personnes, des candidatures peuvent se déclarer entre deux congrès et sont validées lors des séances du conseil d'administration.

Les commissions ou groupes de travail sont créés par le conseil d'administration national sous sa responsabilité.

Il n'est pas nécessaire d'être administrateur·rice au conseil d'administration confédéral pour faire partie d'un pôle, d'une commission ou d'un groupe de travail.

Pour les pôles comme pour les commissions permanentes entre deux congrès, les candidatures font l'objet d'un appel à candidature par la confédération nationale.

L'acte de candidature comporte :

- la lettre du·de la candidat·e indiquant sa motivation, la connaissance et l'expérience dans les thématiques traitées par l'un ou l'autre pôle, commissions, groupe de travail
- et
- la lettre de l'association départementale ou fédération régionale ou du groupe Jeunes Militant·e·s du de la candidat·e appuyant sa candidature.
- Les candidatures sont adressées au secrétariat de la confédération avant la date limite indiquée dans l'appel à candidature

### **Rencontres nationales**

Entre deux congrès les rencontres nationales sont organisées tel que décrit dans l'article 12 des statuts confédéraux.

### **Représentation dans des instances**

Le Planning Familial est représenté dans différentes instances nationales ou internationales. Les représentant·e·s sont mandaté·e·s par le conseil d'administration ou par le bureau confédéral qui en informe le conseil d'administration. L'appel à candidature contient la présentation de l'instance et du mandat, les éléments et pré-requis nécessaires au mandatement, la date limite d'envoi des candidatures. Les candidatures se font par lettre de motivation et lettre de l'association départementale ou fédération régionale, le groupe Jeunes Militant·e·s, la confédération appuyant cette candidature.

Les représentant·e·s rendent compte de leur mandat lors de réunions de conseil d'administration.

## Article 7. Ressources

La confédération nationale se constitue d'une dotation qui comprend les locaux sis au 4, square Saint Irénée, 75011 Paris.

Les ressources de la confédération nationale se composent :

- des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics intercommunaux, - des financements privés dans le cadre des principes fixés par la charte éthique du Planning Familial, - des dons et soutiens,
- des legs et donations,
- des produits des fêtes, soutiens, manifestations, formations ou services rendus sur le plan confédéral, - de toute autre ressource autorisée par la réglementation en vigueur, notamment le recours à des emprunts bancaires.
- des cotisations versées par ses membres, l'AMIOF et la Maternité Consciente, selon les modalités suivantes.

Concernant les cotisations versées par ses membres, le système a été basé sur un montant global de cotisation confédérale (base 352000€ en 2015) avec pour objectif d'atteindre 377 000€ de cotisations globales permettant de constituer un fond de solidarité de 25 000€ dont les modalités et le cadre d'utilisation sont validés en CA confédéral).

L'assiette retenue comme base de calcul s'appuie sur les comptes détaillés des associations départementales. Les associations départementales doivent adresser ces comptes à la clôture de leur assemblée générale annuelle et au plus tard au 30 juin de l'année n+1 de l'exercice concerné, à la confédération (articles 4 et 13 des statuts confédéraux)

Sont prises en compte :

- les ventes : compte 70
- toutes les subventions : compte 74 y compris les actions financées via les fédérations régionales

Ne sont pas pris en compte

- Les transferts de charge
- Les aides à l'emploi de façon générale, dont les Fongep, CAE...
- Les adhésions
- Les fonds dédiés
- Les services sous-traités

La cotisation est calculée par tranches de ressources sur le budget global des associations départementales (CPEF + EICCF) sur la base de l'assiette retenue.

Sur le montant défini nationalement soit 377 000€ base 2015, et les tranches retenues, les taux dégagés se situent entre 4,50% et 2,30%. Ces taux peuvent varier à la marge, en fonction des montants des ressources saisis.

Tranches définies sur la base de l'assiette :

- entre 0 et 50 000€
- entre 50 001€ et 100 000€
- entre 100 001€ à 200 000€
- entre 200 000€ et 350 000€
- entre 350 001€ et 500 000€

- entre 500 000€ et 750 000€
- entre 750 000€ et 1 000 000€
- plus de 1 000 000€\*

Le calcul de la cotisation se fait sur la base d'une grille de cotisation mise à disposition sur l'extranet national (Ressources - Documents officiels - Grille cotisation et barème) ou sur demande par mail adressée à [adhesion@planning-familial.org](mailto:adhesion@planning-familial.org)

L'acompte de 50% de la cotisation est facturé au 1<sup>er</sup> mai avec appel à règlement au 30 juin de l'année n.

Au 1<sup>er</sup> novembre de l'année n, la confédération calcule le solde de la cotisation des associations départementales à partir de la grille complétée et des comptes annuels détaillés n-1 pour un règlement au 30 novembre de l'année n.

L'AMIOF et la Maternité Consciente sont liées par convention de partenariat portant sur les relations entre les deux associations et la confédération du Planning Familial. Cette convention indique le montant annuel de leur contribution aux charges liées à la vie du mouvement et aux ressources mises à disposition ainsi qu'aux regroupements et formations internes.

## **Article 8. Adhésions**

L'adhésion au Planning familial se fait annuellement au niveau des associations départementales. Le montant de son tarif à taux plein et à taux réduit en est fixé nationalement par l'assemblée générale de la confédération nationale qui suit chaque congrès.

L'adhésion annuelle fait l'objet d'une carte de membre adhérent·e qui est demandée à chaque congrès. Elle est délivrée par l'association départementale qui communique deux fois par an le nombre de ses adhésions à la confédération nationale. Si l'adhérent·e est âgé·e de moins de 30 ans au moment de l'adhésion, il lui est proposé d'adhérer au groupe Jeunes Militant·e·s. Cette double adhésion est symbolisée par un tampon « Jeunes Militant·e·s » sur la carte de membre et est notifiée à la confédération à [projet.jeunes@planning-familial.org](mailto:projet.jeunes@planning-familial.org).

Les adhésions sont la base du calcul des mandats et des voix de l'association départementale pour l'année n+1.

Tous les ans, la confédération nationale enregistre les adhésions des associations départementales et élabore un tableau de celles-ci.

Elle envoie, avant le 31 janvier à chaque association départementale le nombre de ses adhérent·e·s à jour de cotisation au 31 décembre de l'année précédente. Elle en informe les fédérations régionales.

## **Article 9. Commission des conflits**

Selon l'article 19 des statuts confédéraux, sur saisine de la confédération pour un quelconque litige, le conseil d'administration confédéral estime la pertinence de la mise en place d'une commission des conflits selon la procédure définie dans cet article

### **L'instance**

Afin de l'aider dans ses travaux, le conseil d'administration confédéral a pouvoir de créer des commissions et d'organiser des rencontres nationales. Comme toute commission, la commission des conflits est placée sous la responsabilité du conseil d'administration confédéral.

La commission des conflits, ponctuelle, est composée au maximum de cinq -5- personnes, au minimum de trois -3- personnes.

La qualité et les compétences de ces membres sont jugées pertinentes au regard du litige exprimé

par les mandant·es. La commission est donc composée spécifiquement pour chaque conflit.

Les 5 personnes, dont certaines peuvent être extérieures au mouvement, sont proposées par le bureau confédéral et sont validées par un vote du conseil d'administration confédéral.

La durée d'exercice de la commission s'étend du moment où est faite la demande de son intervention jusqu'à la décision validée en conseil d'administration confédéral, qui s'impose alors aux parties, voire en assemblée générale s'il y est fait recours dans les 3 mois suivant la décision validée en conseil d'administration confédéral.

### La saisine

Tout.e adhérent·e, association départementale, fédération régionale ou le groupe Jeunes Militant·e·s peut interpeller la commission des conflits.

Toute saisine doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à la co-présidence et/ou au bureau confédéral qui la met à l'ordre-du-jour du conseil d'administration confédéral suivant.

### Le traitement de la saisine

Les parties en cause devront obligatoirement être entendues par la commission des conflits pour instruction du dossier avant qu'elle ne rende un avis.

Suite à cette instruction, la commission doit informer par écrit les parties en cause des faits reprochés et des conséquences susceptibles d'en résulter, voire des propositions de médiation possible et ce dans les 15 jours la réunion de rendu de son avis au conseil d'administration confédéral.

### Circuit de décision

Le conseil d'administration confédéral statue au vu de l'avis de la commission des conflits et prononce une décision qui s'imposera aux parties.

Toutefois un appel pourra être fait de cette décision devant l'assemblée générale confédérale dans le mois suivant la présentation de la décision adressée aux parties par lettre recommandée avec accusé de réception.

La décision prise par l'assemblée générale confédérale sera définitive et s'imposera aux parties.

### Procès-verbal

Un procès-verbal précis est établi pour permettre de comprendre les décisions prises. Il consigne la teneur des débats le cas échéant, la position particulière prise par tel·le ou tel·le administrateur·rice dans le débat et les délibérations prises par le conseil d'administration confédéral. Il est daté et signé par la co-présidence et un·e administrateur·rice.

Ce procès-verbal est adopté en séance suivant celle qui a délibéré par l'instance concernée. **Il est** une condition formelle de validité des décisions du **conseil d'administration confédéral** et préventif de l'action en nullité qui pourrait être exercée.

## Article 10. Congrès national

### Calendrier organisationnel et logistique

#### 1) Réunion du conseil d'administration de septembre-octobre N-2

Appel à candidature de l'association départementale accueillante suivant le document de cahier des charges en cours.

## **2) Réunion du conseil d'administration de février-mars de N-1**

Date limite du vote pour le choix de l'association départementale accueillante

## **3) Réunion de CA de février-mars N-1**

Constitution du groupe logistique

## **4) Maximum deux mois avant le congrès**

Envoi des noms des délégué·es mandaté·es pour le congrès et inscription

## **Calendrier de production du texte d'orientation et du plan stratégique**

### **1) Réunion de CA de février-mars N-1**

Constitution du groupe de pilotage.

### **2) Entre la réunion de CA de février-mars N-1 et celle de juin N-1**

Le groupe de pilotage prend connaissance du cadre des contributions et du calendrier, les précise si besoin, et crée un outil informatisé pour récolter les contributions.

Le groupe de pilotage propose un webinaire pour accompagner l'appel à contributions.

### **3) Réunion de CA de juin N-1**

Le groupe de pilotage lance l'appel à contributions

### **4) Entre la réunion de CA de juin N-1 et celle décembre N-1**

Le mouvement écrit les contributions jusqu'à 15 jours en amont de la réunion de CA de décembre (5-6 mois)

Le groupe de pilotage :

- refuse des contributions hors critères
- partage au mouvement via l'extranet les contributions reçues
- met en relation les entités contributrices de textes portant sur le même thème pour qu'elles produisent une seule contribution (avec divergence possible)
- clôt l'appel à contribution en amont de la réunion de CA de décembre

En vue de la réunion de CA de décembre :

- compile et organise les contributions reçues
- liste les thèmes absents comparativement aux congrès précédents et/ou à l'actualité confédérale et sollicite les pôles et le CA pour contribuer sur les thèmes absents

### **5) Réunion de CA de décembre N-1**

Le groupe de pilotage présente les contributions compilées et organisées, et partage la liste des thèmes absents comparativement aux congrès précédents et/ou à l'actualité confédérale. Il sollicite le mouvement, en particulier les pôles, pour contribuer sur les thèmes absents.

### **6) Entre la réunion de CA de décembre N-1 et celle de février-mars N**

Le mouvement continue de rédiger des contributions portant uniquement sur les thèmes absents, et ce jusqu'à 15 jours avant la réunion de CA de février-mars N.

La quinzaine précédent la réunion de CA, le groupe de pilotage organise l'ensemble des contributions pour une présentation en CA.

### **7) Réunion de CA de février N**

Le groupe de pilotage :

- présente l'ensemble des contributions

- lance l'appel à amendements

#### **8) Entre la réunion de CA de février-mars N et celle de juin N**

Phase 1 (1 mois) : chaque entité peut communiquer au groupe de pilotage quelle(s) contribution(s) elle souhaite amender.

Phase 2 (15 jours) : le groupe de pilotage met en lien les entités qui ont contribué et celles qui souhaitent amender chaque contribution.

Phase 3 (1 mois) : les entités rédigent les amendements et les communiquent au groupe de pilotage

Phase 4 (15 jours) : le groupe de pilotage :

- examine les amendements (intégration, alternative, refus si hors critères)
- finalise le texte d'orientation avec les amendements proposés
- détermine les points qui seraient à discuter le samedi du congrès

#### **9) Réunion de CA de juin N**

Le groupe de pilotage présente le texte d'orientation et partage ses propositions de points à discuter pour le samedi du congrès.

#### **10) Entre la réunion de CA de juin N et celle de septembre-octobre N**

Le mouvement :

- prend connaissance du texte d'orientation
- prend connaissance des propositions de points à discuter pour le samedi du congrès

#### **11) Réunion de CA de septembre-octobre N**

Le conseil d'administration valide ou non les propositions de points à discuter pour le samedi du congrès et peut faire des propositions alternatives.

Le CA mandate les membres du bureau du congrès qui seront élu·es en début de congrès.

#### **12) Entre la réunion de CA de septembre-octobre et le congrès**

Le mouvement prépare les mandats de ses délégué·es

#### **13) Congrès confédéral**

#### **14) Réunion de CA de décembre N**

Election des membres du bureau confédéral

#### **15) Réunion de CA de février-mars N+1**

Présentation du document du plan stratégique par le groupe de pilotage.

Election des membres des pôles

Dissolution du groupe de pilotage.

### **Construction du texte d'orientation : qui contribue et dans quels cadres**

#### **Qui contribue ?**

Les contributions sont des propositions collectives de textes émanant des adhérent·es du Mouvement Français pour le Planning Familial.

Les critères sont :

- Rassembler au minimum deux personnes, à jour de leur adhésion (excluant les salarié·es non-adhérent·es).
- Information à son AD de la part de chaque adhérent.e contributeur·rice.
- Pas de textes anonymes.
- L'origine de la contribution et des participantes doit être explicite.

Les propositions collectives sont encouragées. Les contributions peuvent être écrites par

- les associations départementales, les groupes locaux

- plusieurs AD ensembles
- des groupes informels d'adhérent.e.s
- des groupes de travail (issu du CA) et les groupes statutaires (les commissions, le bureau)
- des programmes et des dispositifs (exemples GSS, Handicap et Alors? Numéro Vert National...)
- les pôles et les feuilles de route
- les fédérations régionales
- les JM

## Cadre des contributions

Le groupe de pilotage est chargé de coordonner la construction du texte d'orientation et donc le cadre des contributions. Elles seront écrites avec un formulaire de type *Framaforms*, qui sera préalablement établi avec plusieurs champs à remplir.

En entête du formulaire sera précisé : *“L’objet d’une contribution est d’inscrire la proposition dans le prochain plan stratégique afin qu’elle soit mise en œuvre dans le cadre d’une feuille de route. L’avancement des feuilles de route dépend de l’engagement de volontaires du mouvement. Si vous ou votre AD/fédération/JM proposez une contribution, il est bienvenu d’être prêt-e à s’engager dans la potentielle feuille de route qui en sera issue”*

Les champs à remplir :

- Origine des entités contributrices [lister les possibilités]
- Contact mail
- La thématique se rattache au pôle GDS ou au pôle VAR
- La thématique a déjà été abordée lors des deux précédents congrès :  
Oui, Non, Ne sait pas.

L'écriture de la contribution sera limitée en nombre de mots

- Un maximum de 20 mots pour la thématique.
- Un maximum de 200 mots pour le contexte.
- Un maximum de 300 mots pour la proposition.

Le groupe de pilotage refusera les contributions hors critères:

- Les contributions écrites en dehors du formulaire.
- Les contributions qui n'auront pas de proposition(s).

Les contributions seront mises en ligne sur l'extranet par le groupe de pilotage.

## Cadre des amendements

Chaque amendement porte sur une contribution.

Dans un 1er temps, toutes les propositions d'amendements seront à communiquer avec un formulaire de type *Framaforms*, qui sera préalablement établi avec plusieurs champs à remplir :

- Origine des entités contributrices de l'amendement
- Contact mail
- Le titre de la contribution que l'on souhaite amender [thématique et contexte non modifiable]
- Au choix :
  - bonification de la contribution
  - désaccord avec la contribution

Dans un 2ème temps, tous les amendements seront écrits avec un formulaire de type *Framaforms*, qui sera préalablement établi avec plusieurs champs à remplir :

- Origine des entités contributrices de l'amendement



- Contact mail
- Le titre de la contribution que l'on souhaite amender [thématique et contexte non modifiable]
- Au choix pour chaque amendement :
  - Suppression et réécriture complète
  - Modification partielle

L'écriture de l'amendement sera limitée en nombre de mots :

- Si suppression et réécriture complète : un max de 300 mots sur la proposition
- Si modification partielle : un max de 600 mots comprenant mots barrés + mots de remplacement.

Le groupe de pilotage refusera les amendements hors critères :

- Les amendements écrits en dehors du formulaire.
- Les amendements qui n'auront pas de positionnement.

Les amendements seront mis en ligne sur l'extranet par le groupe de pilotage.

## **Les groupes : groupe de pilotage, groupe logistique, bureau du congrès, groupe mandats**

### **Groupe logistique**

#### **• Qui**

De 4 à 6 membres du mouvement administrateur·rices ou mandaté·es par leur AD, dont deux minimum ayant déjà participé à un congrès.

#### **• Cadre et durée de mandat**

Sont mandaté.es (et non élu.es) par le CA confédéral à la réunion de CA de février-mars N-1. Il n'est pas demandé de lettre de candidature.

#### **• Durée du mandat**

Du CA de février-mars N-1 à décembre de N.

#### **• Missions**

Générale : s'assurer des conditions matérielles du bon déroulement du congrès et de l'accueil adapté de tou·te·s les congressistes. Ce groupe est responsable de la coordination bureau - équipe confédérale et AD accueillante. Un document récapitulant l'ensemble des missions et des tâches sert de cadre commun à cette coopération.

- Inscriptions
- Accueil
- Installation des lieux
- Organisation des hébergements, des transports, du relai/ garde d'enfants, de l'accessibilité
- Organisation de la restauration
- Production du livret accueil à partir du format type
- Communication interne
- Rédaction d'un bilan / retour d'expérience

### **Groupe de pilotage**

#### **• Qui**

Minimum :

- 4 membres des pôles (VAR et GDS)
- 4 membres du conseil d'administration
- 2 membres du bureau

Dont deux minimum ayant déjà participé à un groupe de pilotage.



En plus de ces 10 personnes, ouvert à d'autres membres des pôles, du CA ou du bureau.  
Des membres peuvent rejoindre le groupe en cours de mandat.

- **Cadre et durée de mandat**

Sont mandaté.es (et non élu.es) par le CA confédéral à la réunion de CA de février-mars N-1. Il n'est pas demandé de lettre de candidature.

Durée du mandat : de la réunion de CA de février-mars année N-1 à la réunion de CA de début de N+1

- **Les missions**

Coordonner la construction du texte d'orientation et du plan stratégique avec le mouvement et communiquer à ce propos :

- poser le cadre de fonctionnement du groupe
- constituer le cadre et le calendrier des contributions
- lancer l'appel à contribution et proposer un webinaire pour accompagner cet appel
- examiner les contributions à partir du cadre établi :
  - refuser les textes hors critères
  - mettre en lien des contributions
- informer le mouvement et en particulier les pôles sur les thèmes absents comparativement aux congrès précédents et/ou à l'actualité confédérale
- organiser les contributions
- lancer l'appel à amendements
- examiner les amendements
- mettre en forme et communiquer au mouvement la proposition de texte d'orientation.
- déterminer les points du texte d'orientation qui seraient à discuter lors du congrès
- s'organiser avec le bureau du congrès pour déterminer la composition des bureaux de séances du samedi
- pendant le congrès, des membres participent (aux côtés du bureau du congrès) aux bureaux de séance des commissions avec pour missions :
  - présenter les textes
  - proposer des formulations dans un objectif de consensus
  - proposer des intitulés de votes pour le dimanche
  - transmettre au bureau du congrès le samedi à 17h, les intitulés de votes pour le dimanche.
- production du plan stratégique à l'issue du congrès - assurer son impression dans les 4 mois suivant le congrès

## **Le bureau du congrès**

- **Qui**

- membres du bureau : l'ensemble des membres du bureau
- membre du CA : 10 membres minimum

Minimum : 12 membres.

Maximum : 20 membres

Les membres du groupe de pilotage ne participent pas au bureau du congrès, excepté pour les membres du bureau.

- **Cadre et durée de mandat**

Lors de la réunion de CA de juin N, lancement de l'appel à candidature pour le bureau du congrès.

Lors de la réunion de CA de septembre-octobre N, la liste des membres du bureau du congrès est établie ; elle sera proposée au vote en début de congrès. Il n'est pas demandé de lettre de candidature.

Au début du congrès, le bureau du congrès est élu.

Durée de mandat : de son élection en début de congrès à la fin du congrès.

- **Missions**

Accompagner les échanges et les votes sur le texte d'orientation, faire appliquer le règlement intérieur et les statuts pendant le congrès.

- S'organiser avec le groupe de pilotage pour déterminer la composition des bureaux de séances du samedi

Le samedi :

- Animer des bureaux de séance, distribuer la parole aux délégué.es et aux membres du groupe de pilotage.

Le dimanche matin :

- Travailler en lien avec la commission des mandats
- Inscrire les orateurs.trice.s
- Répartir les temps de parole
- Faire respecter les horaires prévues

## La commission des mandats

- **Qui**

La commission des mandats est composée de 10 personnes :

- Le/la trésorier·e ou les co-trésorier.es confédéral·e/aux
- 2 membres de la commission finances
- 7 administrateur.trice.s

### Cadre et durée de mandat

Pendant la durée du congrès.

### Missions

- Valider le nombre de délégué.e.s, le nombre de mandats.
- Établir les majorités utiles aux votes
- Vérifier la conformité des votes.

## Le déroulé du congrès

**Le jeudi après-midi ou le vendredi matin** : réunion du groupe de pilotage et du bureau du congrès pour organiser les bureaux de séance.

### Vendredi après-midi

- Ouverture du congrès par le bureau confédéral
- Prise de parole des invité.es
- Election des membres du bureau du congrès
- Présentation du rapport moral et du bilan du plan stratégique précédent

### Samedi (toute la journée)

Travail des textes en commissions, réparti selon les pôles Genre, Droits et Sexualités (GDS) et Vie Associative et Réseau (VAR).

Ces commissions ont lieu dans deux salles différentes de manière simultanée, avec pour chacune, un bureau de séance composé de membres du bureau du congrès et de membres du groupe de pilotage.

Dans chaque commission :

- Présentation du texte et des enjeux par une personne du groupe de pilotage
- En fonction du nombre de points à discuter (qui ont été relevés en amont du congrès), le bureau du congrès annonce le minutage des interventions.
- Chaque point à discuter est étudié, avec un objectif de consensus. Cela peut passer par une réécriture du point.
- Le consensus est atteint quand il n'y a pas d'objection formulée.
- Si pas de consensus possible, un libellé de vote est proposé afin de le soumettre au vote en assemblée plénière (prévu le lendemain). Il est demandé aux congressistes de désigner la personne qui soutiendra et la personne qui s'opposera à la proposition soumise au vote.

Samedi à partir de 17h : des membres du bureau de congrès préparent la matinée de dimanche en reprenant les intitulés de vote proposés par le groupe de pilotage.

Repas / Soirée festive

**Dimanche matin :**

- synthèse des débats et des orientations de chaque commission
- présentation des votes pour les textes n'ayant pas obtenu de consensus
- Prise de paroles des deux personnes désignées la veille (soutien et opposition à la proposition) puis vote..
- Le texte d'orientation dans son ensemble est soumis au vote

## **Le livret d'accueil**

Un livret d'accueil est communiqué à chaque participant·e au congrès. Il doit contenir :

- les articles des statuts confédéraux concernant le congrès
- les articles du règlement intérieur confédéral concernant le congrès
- le déroulé du congrès
- une présentation des groupes et des instances et de leur mission
- des informations logistiques (hôtel, etc )

## **Production du plan stratégique**

Le plan stratégique est un document directement issu du texte d'orientation voté lors du congrès. Il est considéré comme le projet associatif du Planning familial.

Il s'agit d'un document interne au mouvement : ce caractère est précisé dès la couverture. Peuvent donc en être absents certains thèmes comme ceux présents dans la charte ou dans l'article 1 les statuts du Planning familial. Ces documents sont placés en préambule du plan stratégique Il n'est pas prévu de diffusion médiatique ni politique du plan stratégique. Il peut être partagé aux partenaires si ceux-ci le demandent.

Il n'y a pas de retrait ou d'ajout d'éléments entre le texte d'orientation voté à la fin du congrès et le plan stratégique. Ce document est produit par le groupe de pilotage et présenté lors de la réunion du conseil d'administration de février-mars N+1.

Le plan stratégique se décline en feuilles de route (février-mars N+1). Si pour une feuille de route les axes de travail issus d'un congrès n'ont pas fait l'objet de contribution et ne sont pas présents dans le plan stratégique du congrès suivant, la feuille de route cesse d'exister.

**A ce règlement intérieur sont annexés**

**- charte valeurs dite charte du Planning**

- charte éthique relative aux sources de financement
- statuts
- glossaire



## La charte

Cette Charte présente ce qui fonde la réflexion, les luttes, la parole publique, les activités, les partenariats et la vie interne du Planning Familial (MFPPF).

Les personnes qui souhaitent rejoindre le mouvement, s'y engager, contribuer à son action et à son développement, à titre salarié ou bénévole, doivent être en accord avec la Charte, respecter ses valeurs et adopter ses moyens d'action.

Le Planning Familial est un mouvement féministe et d'éducation populaire.

Il lutte contre les inégalités sociales pour construire une société laïque, égalitaire.

Il se bat pour l'égalité entre les femmes et les hommes et, compte tenu des inégalités existantes, pour les droits des femmes et contre toute forme de discrimination, en toute indépendance politique.

Ces valeurs fondent l'association et son projet. Ce projet est en évolution permanente, il garantit l'autonomie du Planning Familial dans ses rapports aux institutions et aux politiques. Il donne le sens de son action.

Ces valeurs sont liées entre elles et défendues de façon transversale.



**Liberté et Egalité pour toutes et tous** : égalité des droits et des accès aux droits, respect de la liberté des choix, lutte contre les discriminations et les stéréotypes, notamment contre toute forme de racisme, sexisme, homophobie, lesbophobie, transphobie.



**Mouvement féministe** qui aborde la société sous l'angle de l'analyse genrée, permettant de déconstruire les représentations du masculin et du féminin et les rôles assignés aux femmes et aux hommes. Il lutte contre toutes les formes de **violences qui découlent des rapports de domination**. Il lutte pour améliorer les **droits des femmes** localement, nationalement et internationalement.



**Mouvement d'éducation populaire** : qui favorise l'accès à l'information pour et par toutes et tous, tout au long de la vie. C'est une condition indispensable pour permettre à l'individu.e de s'affirmer en tant que sujet et de faire des choix éclairés.



**L' Education sexualisée** réunit ces deux démarches :  
pour permettre l'accès sans préjugés ni jugement de chacun.e, à tous les âges, à une sexualité libre et épanouie  
pour disposer librement de son corps.  
pour défendre une approche positive par les droits de la santé sexuelle, l'accès à une **contraception choisie** et le droit, pour chaque femme, d'avoir recours librement à l'**avortement**.

**Ce projet associatif** du Planning Familial évolue à partir des constats de terrain ce qui l'ancre dans la réalité et le rend légitime. L'analyse de la pratique, en questionnant la cohérence entre les pratiques et les objectifs du mouvement, participe à l'élaboration permanente de son projet politique.

Le Planning Familial est un réseau d'associations partageant une culture commune grâce à la réflexion, la mobilisation et la mutualisation des ressources.

Le Planning Familial est ouvert à chacun.e quelle soit son orientation sexuelle, ou son identité de genre.

Ainsi, toute personne est invité.e à être acteur.trice du mouvement : en adhérant, en soutenant, en militant pour transformer la société et la rendre plus équitable et juste.

**POURQUOI RECHERCHER DES FONDS ?**

**POURQUOI UNE CHARTE ETHIQUE ?**

**DIVERSIFIER LES SOURCES DE FINANCEMENTS POUR**

- augmenter l'autonomie et diminuer la dépendance à 1 bailleur de fonds : L'Etat qui représente 73 % des produits
- Faire face à la diminution des fonds alloués par l'Etat
- Augmenter les fonds propres (autonomie pour mener nos propres projets)

**AUJOURD'HUI**

Une petite part de fonds non Etat existent (Fondation de France, AFD, Fondation Chèque déjeuner...)

Des dons individuels (en petite quantité)

*Nota : pas d'adhésions au niveau confédéral*

**POURQUOI UNE CHARTE ETHIQUE ?**

- Elle a pour objectif de poser le cadre d'une protection vis-à-vis de financeurs potentiels et d'établir des principes :
- Etre transparent
- S'ouvrir à d'autres modes de soutiens : financier/nature/compétences)
- Sécuriser et formation des relations de non dépendances (égalitaires) entre donateurs et Le PF tout en maîtriser notre image
- Jouer formellement le jeu de la transparence vis-à-vis du CA

Ci après :

- La charte éthique
- Un modèle de convention

## Mécénat et partenariat Charte éthique

### Préambule

Le Planning Familial a fait le choix de favoriser son financement par contributions privées afin de conserver une liberté totale par rapport aux pouvoirs publics et autres financeurs institutionnels quels qu'ils soient.

Au nom de l'indépendance, Le Planning Familial souhaite entre autres développer le financement par des dons ou des legs individuels, ce que favorise la reconnaissance d'association d'intérêt général (articles 238 et 238 bis du code général des impôts), permettant au donateur de déduire une partie du don des revenus imposables (66 % du montant des sommes versées pour les personnes physiques dans la limite de 20% du revenu imposable, - et 60 % pour les entreprises, dans la limite de 5 pour mille du chiffre d'affaires). S'agissant d'entreprises ou fondations ne disposant pas d'un établissement en France, les éventuels avantages fiscaux relèvent du droit de leur pays d'origine.

Dans le cas où l'octroi d'un don ou d'un legs serait conditionné ou accompagné d'une charge, l'association se réserve le droit de le refuser.

S'agissant du mécénat et des partenariats, Le Planning Familial souhaite voir énoncées un certain nombre de règles déontologiques qui guideront ces opérations.

L'objectif de cette charte est donc de définir les conditions qui régissent les relations entre Le Planning Familial et les mécènes ou partenaires, qu'il s'agisse d'un don, en espèces ou en nature, ou d'une coopération active.

### I - Nature de la coopération

L'accord de mécénat ou de partenariat peut prendre trois formes :

1. Soutien financier : le mécène ou partenaire soutient Le Planning Familial par un financement, ciblé ou non, permettant à l'association de soutenir et de développer ses missions.
2. Soutien en nature : le mécène ou partenaire met à disposition du Planning Familial du matériel, des biens (locaux...) permettant ainsi à l'association de limiter ses frais de fonctionnement. Le mécénat ou partenariat technologique (mobilisation de la technologie de l'entreprise au bénéfice de l'association) en est une des formes.
3. Soutien en compétences : le mécène ou partenaire met à disposition du Planning Familial des ressources professionnelles permettant à l'association de recourir à des compétences sans alourdir ses frais de fonctionnement.

Le Planning Familial peut associer son image à celle de son mécène ou partenaire et participer à des opérations communes.

Les deux parties s'accordent par convention des modalités de collaboration et d'exploitation qui régissent leurs relations.



## II- Nature de l'entreprise et des fonds

L'activité et les prises de position publiques des mécènes et partenaires du Planning Familial ne doivent pas entrer en conflit avec les valeurs de l'association.

Le Planning Familial s'interdit également de recevoir

- \* des fonds ou des donations de toute nature de la part d'organisations politiques,
- \* d'organisations à caractère religieux, françaises ou étrangères,
- \* tous les fonds ou donations provenant de comptes abrités par des paradis fiscaux ou réglementaires non-coopératifs,
- \* des fonds contraires aux lois en vigueur en France et en particulier sur la publicité du tabac et des alcools.
- \* des fonds de structures ne s'appliquant pas la responsabilité sociale et environnementale

## III - Indépendance intellectuelle et d'information

Le Planning Familial conserve son entière liberté d'action, en fonction de critères définis par le seul Conseil d'administration de l'association.

Le Planning Familial reste libre du contenu de ses projets y compris de ceux soutenus financièrement, en totalité ou en partie, dans le cadre du mécénat ou des partenariats.

Le Planning Familial se réserve, dans le cas d'un soutien à un projet spécifique, après en avoir préalablement informé le donateur, la possibilité de réaffecter le montant de ce don à un nouveau projet de même nature soit si le financement du projet initial était couvert soit si ce dernier a changé de nature. En tout état de cause, le donateur, ne sera pas en droit de demander la restitution de tout ou partie de son don.

Le Planning Familial se réserve le droit de rompre à tout moment le contrat de mécénat ou de partenariat si celui-ci se révélait incompatible avec les objectifs et les missions du Planning Familial.

## IV- Bonnes pratiques, utilisation du nom et du logo ou de tout élément impliquant l'image et la notoriété du Planning Familial

Le Planning Familial et son mécène ou partenaire s'engagent mutuellement à mettre en valeur leurs images respectives dans les limites habituellement admises (simple citation du nom de l'entreprise, lien vers les activités sociales...) garantissant une grande disproportion entre le financement et sa contrepartie.

Les conditions détaillées seront développées dans chaque convention signées entre les partenaires.

S'agissant de l'utilisation du logo et/ou du nom « Le Planning Familial » par un mécène ou partenaire il sera défini au cas par cas dans la convention, en fonction des accords et des échanges consentis mutuellement. Toute opération de communication impliquant une référence simultanée aux marques « Le Planning Familial » et de son partenaire devra être validée par les deux parties.

#### **V- Nature de la relation**

Seul le bureau au siège de l'association est apte à formaliser une proposition de mécénat ou de partenariat.

Toute relation de mécénat ou de partenariat avec Le Planning Familial doit être régie par un accord dûment approuvé par les deux parties.

Les contrats de mécénat ou de partenariat ne prennent effet qu'après validation par le Bureau du Planning Familial et signature par le/la PrésidentE de l'association.

#### **VI- Transparence**

Le Planning Familial présentera à son Conseil d'Administration, dans le cadre du rapport d'activité, un bilan annuel des actions de mécénat et de partenariats ainsi que les contreparties obtenues par les bienfaiteurs, dans le respect éventuel des engagements de confidentialité que Le Planning Familial aurait pu contracter.

#### **VII- Conflit d'intérêt**

Le Planning Familial veillera à ce que ne soit entretenu aucun rapport susceptible à ce que cela conduisent ses membres (salariés, bénévoles...) à méconnaître leurs obligations de discrétion, de probité et de neutralité.

Ainsi, les membres du Planning Familial quel que soit leur statut ne pourront recevoir à titre personnel des cadeaux ou libéralités de la part de donateurs ou de partenaires ayant pour but de favoriser leurs relations avec Le Planning Familial ou d'en tirer un avantage ou profit personnel.

Paris le



## MODELE DE CONVENTION DE MECENAT

### ENTRE

Le Mouvement Français pour Le Planning Familial  
Représentée par Carine Favier, présidente  
Ci-après dénommée « Le Planning Familial »  
4, Square Saint Irénée  
75011 Paris  
SIRET : 775 660 004 00042

### ET

L'entreprise / la fondation / la structure X  
Située .....  
immatriculée au Registre du Commerce et des Entreprises de ..... sous le numéro .....  
Représentée par Nom du représentant légal, fonction.  
Ci-après dénommée « LA STRUCTURE X »

### PREAMBULE

#### Description de l'action qui bénéficie du mécénat :

Les actions menées par Le Planning Familial respectent la condition d'intérêt général. Le bénéficiaire agit dans un but désintéressé et développe une activité non lucrative qui ne bénéficie pas à un cercle restreint de personnes.

**Ceci étant exposé, il est convenu entre les parties ce qui suit :**

### ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités du partenariat établi entre LA STRUCTURE X et Le Planning Familial pour accompagner toute action menée par Le Planning Familial conforme à sa politique.

La présente convention s'inscrit dans le cadre de la Loi Aillagon d'août 2003 sur le mécénat, encadré par l'article 238 bis du Code Général des Impôts.

### ARTICLE 2 – ENGAGEMENTS DE LA STRUCTURE X

#### Mise en contexte - Description des différentes formes d'apports en mécénat :

##### **Le mécénat financier :**

Correspond au versement d'un don en numéraire qui s'effectue avec une disproportion marquée entre le montant du don et la valeur de la prestation résultant de l'association du nom de l'entreprise aux actions réalisées par l'organisme bénéficiaire.

**Le mécénat en nature :**

Correspond à un don de matériel en tous genres, de matières premières, de denrées alimentaires, etc. La valeur estimée de ce don ouvre droit aux mêmes avantages fiscaux que le mécénat numéraire.

LA STRUCTURE X s'engage à apporter son soutien aux actions menées par Le Planning Familial par un don en nature à hauteur de ..... euros (somme en chiffres et en lettres), somme correspondant à la valorisation hors taxe fournie par l'entreprise, selon les directives de l'administration fiscale en vigueur (article 38 paragraphe 3 du CGI).

LA STRUCTURE X fournit au Planning Familial un document portant valorisation des dons en nature effectués dans le cadre de la présente convention.

**Le mécénat de compétence :**

Correspond à la mise à disposition de salariés par une entreprise qui détient un processus de production, un savoir-faire, une compétence que le bénéficiaire ne possède pas. La valeur calculée de ce don ouvre droit aux mêmes avantages fiscaux que le mécénat numéraire.

LA STRUCTURE X s'engage à apporter son soutien aux actions menées par Le Planning Familial par un don en prestation à hauteur de ..... euros (somme en chiffres et en lettres), somme correspondant à la valorisation hors taxe fournie par l'entreprise, selon les directives de l'administration fiscale en vigueur (article 38 paragraphe 3 du CGI).

LA STRUCTURE X fournit au Planning Familial un document portant valorisation des dons en prestations effectués dans le cadre de la présente convention.

### **ARTICLE 3 – ENGAGEMENTS DU PLANNING FAMILIAL**

**3.1. Principe :**

Le Planning Familial s'engage à utiliser le don effectué dans le cadre de la présente convention et à la seule fin définie par la présente convention.

A la réception du don, Le Planning Familial établira et enverra un reçu fiscal à LA STRUCTURE X (Cerfa 11580\*03 de « reçu pour don aux œuvres » annexé à la présente convention).

La mention « valeur des biens reçus (information fournie par l'entreprise donatrice) » devra apparaître à côté du montant des dons en nature et compétences valorisés.

**3.2. Communication :**

Le Planning Familial s'engage à faire mention du partenariat avec LA STRUCTURE X.

Le Planning Familial autorise LA STRUCTURE X à évoquer son mécénat dans sa propre communication institutionnelle et communication interne.

**3.3. Contreparties :**

La loi sur le mécénat de 2003 autorise le bénéficiaire à associer le nom de l'entreprise versante aux opérations réalisées. Les entreprises peuvent bénéficier de contreparties dès lors qu'il existe « une disproportion marquée entre le don et la

valorisation de la prestation rendue ». Le montant des contreparties associées est aujourd'hui limité à 25% du montant total du don.

#### **ARTICLE 4 – REMERCIEMENTS**

Le Planning Familial s'engage à mentionner autant que possible le soutien du mécénat de LA STRUCTURE X.

Le Planning Familial mentionnera LA STRUCTURE X parmi ses mécènes de l'année 2011-2012 sur les supports qu'elle serait amenée à utiliser pour promouvoir de façon générale sa politique de mécénat.

#### **ARTICLE 5 – DATE D'ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE LA CONVENTION**

La présente Convention entre en vigueur à compter de la date de sa signature par les parties, et jusqu'au .....

Elle pourra être reconduite en fin d'année, selon les conditions préalablement définies entre les partenaires et après consultation de chacune des parties.

#### **ARTICLE 6 – RESILIATION**

Le Planning Familial se réserve le droit de rompre à tout moment le contrat de mécénat ou de partenariat si celui-ci se révélait incompatible avec les objectifs et les missions du Planning Familial.

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des Parties d'une des obligations définies dans la Convention, et soixante (60) jours après réception par la partie défaillante d'une lettre recommandée avec avis de réception de mise en demeure de s'exécuter restée sans effet, la partie lésée pourra résilier de plein droit ladite Convention par lettre recommandée avec avis de réception sans qu'il soit besoin pour cela d'accomplir aucune formalité judiciaire et ce, sans préjudice d'une éventuelle action en dommages et intérêts.

Toute résiliation de la présente Convention ne saurait affecter les droits et engagements de l'une ou l'autre des parties, consentis ou exercés avant la date de résiliation anticipée concernée.

#### **ARTICLE 7 - LITIGE**

La présente Convention est soumise en toutes ses dispositions à la loi française. Tous les différends relatifs à son interprétation ou à son exécution seront soumis aux tribunaux du ressort de Paris après épuisement des voies de règlement amiable.

Fait à Paris, le

en deux exemplaires originaux.

Pour Le Planning Familial  
Carine Favier  
représentant légal  
Présidente

Pour LA STRUCTURE X  
Nom du  
Fonction