

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Fondation
du Judaïsme
Français

Reconnue d'utilité publique

Table des matières

ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

A. Le Conseil d'Administration

Article 1 - Composition du Conseil d'Administration

Article 2 - Renouvellement des membres du Conseil d'Administration

Article 3 - Perte de la qualité d'administrateur

Article 4 - Réunions du Conseil d'Administration

B. Le Bureau

Article 1 - Compétences du Bureau

Article 2 - Délégations

Article 3 - Réunions du Bureau

Article 4 - Révocation des membres du Bureau

Article 5 - Remboursement de frais

C. Le Président

D. Vice-Président, Trésorier, Secrétaire général

Article 1- Les Vice-Présidents

Article 2 - Le Trésorier

Article 3 - Le Secrétaire Général

E. Le Directeur

Article 1 - Missions du Directeur

Article 2 - Représentation en cas de litige

F. La commission financière

FONDATIONS ABRITÉES

Article 1 - Modalités de création des fondations abritées

Article 2 - Différents types de fondations abritées et leurs ressources

Article 3 - Modalités générales de fonctionnement des fondations abritées

DIVERS

Article 1 - Diffusion

Article 2- Modification du règlement intérieur

Fondation du Judaïsme Français

Reconnue d'utilité publique

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur a pour objectif de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement de la FONDATION DU JUDAÏSME FRANÇAIS (ci-après appelée « la Fondation ») dans le respect de ses statuts.

Il est rappelé que dans le silence du règlement intérieur, les statuts s'appliquent et, en cas de divergence d'interprétation du règlement intérieur et des statuts, les statuts prévalent.

Le Conseil d'Administration de la Fondation a, dans les conditions prévues aux articles 6 et 21 des statuts, adopté le présent règlement intérieur par délibération en date du 8 juillet 2020.

ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

A. Le Conseil d'Administration

► ARTICLE 1 - COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les fondateurs personnes morales visés à l'article 3 des statuts désignent, selon les règles qu'ils déterminent eux-mêmes, leurs représentants appelés à siéger au Conseil d'Administration conformément à l'article 4 A à C. Ils notifient au Président de la Fondation le nom des personnes ainsi désignées.

Dans le cas où une personne morale mentionnée à l'article 4 A à C a cessé d'exister, le Conseil d'Administration désigne le membre remplaçant à la majorité simple

Le membre visé à l'article 4 D est désigné et renouvelé par les fondateurs ayant participé à la constitution de la Fondation, énumérés à l'article 3 des statuts. Dans l'éventualité d'un effectif de fondateurs inférieur à six, constaté par le Président de la Fondation, ce dernier, demande au Fonds Social Juif Unifié de désigner ce membre conformément aux statuts. Le Conseil en est informé.

Les administrateurs admis au Conseil au titre de l'article 4 E des statuts sont désignés par les autres membres du Conseil d'Administration à la majorité simple des administrateurs présents ou représentés.

Ces membres sont des personnes physiques choisies *intuitu personae* en raison de leur compétence dans les domaines d'activité de la Fondation. Elles ne peuvent déléguer une personne à leur place.

Tous les membres du Conseil d'Administration sont invités à proposer des candidatures, y compris les membres visés à l'article 4 E des statuts dont le mandat arrive à échéance.

La candidature des membres de ce collège est constituée d'une déclaration explicite de candidature et d'un *curriculum vitae*, indiquant les compétences que les candidats peuvent apporter dans les domaines d'activité de la fondation, adressés à tous les membres du Conseil d'Administration, précisant également les participations principales, dans l'exécutif, de fondations ou d'associations, et communiqués avec l'ordre du jour du Conseil appelé à élire une ou des personnalités qualifiées.

Le scrutin est secret. L'élection requiert la majorité simple des administrateurs présents et représentés.

► ARTICLE 2 - RENOUELEMENT DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il est procédé au renouvellement, alternativement, de tous les administrateurs :

Les personnes morales mentionnées à l'article 4 A et B renouvellent un des membres qu'elles désignent tous les 2 ans.

Les membres mentionnés à l'article 4 C et D sont renouvelés tous les 4 ans alternativement.

Les membres mentionnés à l'article 4 E sont renouvelés alternativement par fraction de 2 ou de 3. Ces membres dont le mandat expire ne participent pas à leur réélection ou à l'élection de leur successeur.

Les renouvellements sont inscrits à l'ordre du jour du Conseil d'Administration approuvant les comptes de la Fondation.

Les membres mentionnés à l'article 4 F ne sont pas soumis à renouvellement.

► ARTICLE 3 - PERTE DE LA QUALITÉ D'ADMINISTRATEUR

3.1 Démission

La démission est notifiée par l'administrateur au Président de la Fondation par courrier recommandé avec accusé de réception. Celui-ci en avise les membres du Conseil d'Administration et inscrit le point du remplacement de l'administrateur démissionnaire à la plus prochaine réunion, si le membre démissionnaire relève de l'article 4 D et 4 E

À défaut de précision donnée par l'administrateur démissionnaire, la démission prend effet immédiatement.

Après la prise d'effet de la démission, la responsabilité personnelle de l'administrateur est dérogée. Toutefois sa responsabilité reste solidaire pour les décisions prises au cours de la période pendant laquelle il était membre du Conseil d'Administration.

3.2 Décès

Le décès d'un administrateur est porté à la connaissance du Conseil d'Administration dès que le Président en a connaissance.

3.3 Révocation pour juste motif

Le Conseil d'Administration peut décider de révoquer un membre mentionné à l'article 4 E des statuts pour juste motif. Constituent notamment un juste motif :

- une faute grave ;
- un comportement préjudiciable aux intérêts de la Fondation ;
- la provocation d'incidents répétés avec les autres membres du Conseil d'Administration de la Fondation ;
- une situation de conflit d'intérêts.

Le Conseil d'Administration décide de la révocation ou de la démission d'office à la majorité simple des membres présents et représentés.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de quinze jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le Conseil d'Administration qui le convoque à cet effet. Le Conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de la personne qui l'assiste. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le Conseil d'Administration décide au scrutin secret :

soit de mettre un terme à la procédure de révocation / de démission d'office et il en informe l'intéressé dans un délai de huit jours par courrier avec accusé de réception,

soit de révoquer l'intéressé / de prononcer sa démission d'office et il l'en informe dans un délai de huit jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de révocation retenus.

► ARTICLE 4 - RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 Convocations

Les convocations doivent être adressées par le Président au moins huit (8) jours à l'avance, soit par courrier, soit par courriel. En cas d'urgence justifiée, le Président peut convoquer dans les délais les plus brefs, toutefois jamais inférieurs à trois (3) jours, une réunion du Conseil d'Administration.

Les convocations comprennent au moins la date, l'horaire, le lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour arrêté par le Président. Elles doivent être accompagnées de tout document utile à la préparation des délibérations ainsi que d'une formule de pouvoir.

Un quart au moins des membres du Conseil d'Administration peut demander la convocation d'une réunion du Conseil non programmée par le Président. Cette demande comporte un ordre du jour et les noms des signataires. Elle est adressée à tous les administrateurs par les moyens de communication adaptés aux circonstances (lettre ou courriel).

Lorsque le quart des administrateurs sollicite la réunion d'un Conseil, le Président est tenu de procéder à la convocation dans la semaine suivant la réception de la demande signée du quart des administrateurs.

Les réunions du Conseil peuvent se tenir par téléconférence ou visioconférence dans les conditions garantissant l'identification de l'administrateur, sa capacité à suivre et à intervenir dans les débats et dans le respect du règlement général de protection des données. Les modalités de vote à distance garantissent la sincérité du vote et la sécurité du résultat.

Sont réputés présents, pour le calcul du quorum, les membres du Conseil d'Administration qui participent à la réunion par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective.

La feuille de présence indique les membres du Conseil d'Administration participant à la réunion à distance.

Les moyens utilisés pour la participation aux réunions à distance doivent permettre la retransmission continue et simultanée des délibérations.

4.2 Ordre du jour

L'ordre du jour est joint à la convocation.

Si cet ordre du jour est complété ultérieurement à la demande du quart des membres, les membres en sont informés par courrier simple ou courriel au plus tard trois (3) jours avant la tenue du Conseil d'Administration.

Le Président peut refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour uniquement lorsqu'il a pu démontrer que la condition de réunir le quart des membres de la fondation n'est pas satisfaite.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour font l'objet de décisions.

Les questions abordées dans le point consacré aux questions diverses ne peuvent faire l'objet que d'une information et d'échanges sans prise de décision.

4.3 Le procès-verbal

Le Secrétaire général ou, en cas d'absence, un autre membre du Bureau ou du Conseil d'Administration, nommé pour la circonstance, a la charge d'établir le procès-verbal de la réunion.

Le procès-verbal indique :

- la date du Conseil d'Administration,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation,
- le nom des personnes présentes et leur collègue d'appartenance,
- le nom des administrateurs représentés et leur mandataire et leur collègue d'appartenance,
- les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages,
- le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les administrateurs,
- les points échangés sans donner lieu à résolution que le Conseil a décidé de consigner,
- les réponses aux questions diverses,
- le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).

Tout administrateur présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal. Un administrateur absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.

Le procès-verbal approuvé par le Conseil d'Administration suivant est signé par le Président et le Secrétaire général.

La copie du procès-verbal définitif, signé et paraphé, est adressée à tous les administrateurs.

Tous les procès-verbaux de la Fondation sont archivés.

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration sont mis à la disposition des administrateurs sur simple demande de leur part.

4.4 Pouvoir pour les réunions du Conseil d'Administration

Conformément à l'article 6 des statuts de la Fondation, tout membre empêché d'assister personnellement au Conseil d'Administration peut donner pouvoir de le représenter à un autre administrateur.

Chaque membre ne peut toutefois détenir plus d'un seul pouvoir.

Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance du Conseil d'Administration. Il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date, le lieu et l'ordre du jour du Conseil d'Administration concerné.

4.5 Nouvelle convocation du Conseil à défaut de quorum

Si le quorum prévu par l'alinéa 2 de l'article 6 des statuts pour la première convocation n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation, par tout moyen dans un délai de huit (8) jours à compter de la date prévue pour la réunion par la première convocation et ce, dans les mêmes formes et avec le même ordre du jour que la convocation initiale.

Le Conseil doit alors se réunir au plus tard 30 jours après la séance qui n'a pas réuni le quorum. Il ne délibère valablement qu'en la présence du tiers au moins des membres en exercice.

4.6 Prévention des conflits d'intérêts

La Fondation veille à prévenir et à gérer toute situation de conflit réel, potentiel ou apparent, pouvant exister entre ses intérêts et les intérêts personnels ou professionnels de l'un de ses administrateurs, de l'un des membres des comités, des collaborateurs ou de toute personne agissant au nom de la fondation.

Lorsqu'un administrateur a connaissance d'un conflit d'intérêts, réel, poten-

tiel ou apparent, dans lequel il pourrait être impliqué, il en informe sans délai le Conseil d'Administration et s'abstient de participer aux débats et de voter sur la délibération concernée. Il en est de même pour tout postulant à sa désignation au Conseil d'Administration.

Lorsqu'un membre d'une commission a connaissance d'un conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent, dans lequel il pourrait être impliqué, il en informe sans délai le Bureau de la fondation.

Aucun administrateur ne peut exercer des fonctions salariées de direction de la fondation.

Les membres du Conseil d'Administration ou les personnes morales ayant un intérêt à titre personnel ou professionnel ou au titre de la personne morale représentée dans un point à l'ordre du jour ne participent pas aux délibérations correspondantes.

B. Le Bureau

► ARTICLE 1 - COMPÉTENCES DU BUREAU

Le mandat des membres du Bureau s'achève tous les deux ans à chaque réunion du Conseil d'Administration appelé à renouveler les mandats des personnalités qualifiées.

Le Bureau est chargé de la mise en œuvre des orientations générales décidées par le Conseil d'Administration.

Le Bureau assure la gestion courante de la Fondation.

Il prépare les affaires soumises au Conseil d'Administration, instruit celles que lui soumet le Conseil d'Administration et suit l'exécution de ses décisions.

Il prépare le projet de budget et établit les prévisions en matière de personnel. Il prépare le rapport annuel sur la situation morale et financière de la Fondation.

► ARTICLE 2 - DÉLÉGATIONS

Les pouvoirs du Conseil d'Administration permettant de réaliser toute opération de gestion courante peuvent être délégués au Bureau, à la suite d'une délibération fixant la nature, l'étendue et la durée de ces pouvoirs, avec faculté de subdélégation au Président.

Peuvent également être délégués :

- les cessions et acquisitions de biens mobiliers et immobiliers n'entrant pas dans la dotation jusqu'à une valeur fixée par délibération du Conseil d'Administration ;

- l'acceptation des donations et des legs libres de toute charge d'un montant dont le maximum est fixé par délibération du Conseil d'Administration ;

- le remboursement des frais engagés par les administrateurs au titre de leur fonction selon les conditions fixées par le Conseil d'Administration.

Le Bureau peut recevoir délégation pour procéder lui-même, dans le cadre des orientations fixées chaque année par le Conseil, à l'octroi des subventions attribuées par la Fondation pour un montant dont le maximum est fixé par délibération du Conseil d'Administration. Il en rend compte au Conseil d'Administration.

Il est rendu compte au Conseil d'Administration de l'usage fait des délégations de pouvoirs.

Le Bureau est responsable devant le Conseil qui l'a élu, et auquel il rend compte de son activité à chaque séance.

Le Conseil d'Administration ne peut toutefois déléguer les pouvoirs qu'il détient au titre des articles 8 et 9 des statuts.

► ARTICLE 3 - RÉUNIONS DU BUREAU

Les convocations du Bureau doivent être adressées par le Président au moins huit jours à l'avance, soit par courrier, soit par courriel.

Les réunions du Bureau peuvent se tenir à distance par tout moyen utile (visioconférence et téléconférence) dans les conditions garantissant l'identification du membre, sa capacité à suivre et à intervenir dans les débats et dans le respect du règlement général de protection des données. Les modalités de vote à distance garantissent la sincérité du vote et la sécurité du résultat.

La présence d'au moins trois membres du Bureau, dont le Président, est nécessaire pour la validité de ses délibérations.

Sont réputés présents, pour le calcul du quorum et de la majorité, les membres du Bureau qui participent à la réunion par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective.

La feuille de présence indique les membres du Bureau participant à la réunion à distance.

Les moyens utilisés pour la participation aux réunions à distance doivent permettre la retransmission continue et simultanée des délibérations.

► ARTICLE 4 - RÉVOCATION DES MEMBRES DU BUREAU

Le Président peut décider de faire inscrire à l'ordre du jour de la prochaine réunion du Conseil l'examen de la révocation d'un membre du Bureau.

Si le membre du Bureau mis en cause est le Président, la séance est présidée par un président de séance choisi par le Conseil.

Le membre du Bureau mis en cause est convoqué à la prochaine réunion du Conseil, au moins quinze jours à l'avance, par lettre recommandée individuelle avec accusé de réception, par laquelle il est invité à présenter sa défense à la réunion du Conseil à l'ordre du jour duquel est inscrite la révocation. La convocation précise le motif de cette réunion et le grief retenu à l'encontre du membre du Bureau mis en cause.

Le membre du Bureau mis en cause peut présenter sa défense par lettre recommandée afin qu'elle soit lue au Conseil, ou faire entendre oralement sa défense par le Conseil. L'intéressé est autorisé à se faire assister.

L'intéressé ne participe pas aux délibérations du Conseil d'Administration ni au vote le concernant.

Le Conseil d'Administration statue alors à la majorité simple des suffrages exprimés par les membres présents et représentés au scrutin secret.

Si l'intéressé ne se présente pas devant le Conseil ou ne fait pas parvenir sa défense écrite dans le délai imparti, le Conseil d'Administration peut prononcer la révocation.

Si la révocation est décidée, celle-ci est immédiate. Elle est notifiée par lettre recommandée.

Le membre du Bureau révoqué conserve la qualité d'administrateur.

Le Conseil d'Administration élit un membre du Bureau pour le remplacer parmi les administrateurs en exercice dans les deux mois.

► ARTICLE 5 - REMBOURSEMENT DE FRAIS

Conformément à l'article 7 des statuts de la Fondation, les membres du Conseil d'Administration et du Bureau exercent leurs fonctions gratuitement. Ils ne peuvent pas être rémunérés par la Fondation.

Seuls les frais raisonnables exposés à raison de leur qualité dans l'intérêt de la Fondation peuvent être remboursés, sur justificatifs, et dans la mesure où il en est rendu compte au Conseil d'Administration.

Les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de la Fondation.

Le Conseil d'Administration décide de la politique de remboursement des frais. Ces remboursements sont effectués à l'euro près, dans les limites de montants et barèmes fixées par le Conseil d'Administration.

C. Le Président

Le Président du Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour assurer l'exécution des décisions du Conseil d'Administration et du Bureau.

Le Président peut recevoir délégation du Conseil d'Administration pour les affaires courantes propres à assurer le bon fonctionnement et la continuité de la Fondation. Cette délégation ne peut porter sur les modifications du budget, sauf celles revêtant un caractère d'urgence et en dessous d'un seuil déterminé par le Conseil d'Administration. La délégation peut porter sur la conclusion de marchés, baux, et contrats de location, et l'acceptation de cautions et garanties accordées au nom de la Fondation en dessous d'un seuil défini par le Conseil d'Administration. Le Président rend compte de l'exercice de cette délégation au Conseil d'Administration.

Le Président du Conseil d'Administration délègue à toute personne habilitée par lui et prise parmi les membres du Conseil ou au Directeur de la Fondation tous pouvoirs de représentation qu'il tire des statuts et de la loi. La délégation de pouvoir est nécessairement établie par écrit et ne produit ses effets qu'à compter de sa date.

Par ailleurs, le Président peut confier à un ou plusieurs administrateurs tous mandats spéciaux portant sur un ou plusieurs objets déterminés.

Tout mandataire a l'obligation de rendre compte de l'exercice de ses pouvoirs délégués, selon les modalités déterminées par l'acte de délégation.

D. Vice-Président, Trésorier, Secrétaire général

► ARTICLE 1- LES VICE-PRÉSIDENTS

Les Vice-Présidents assistent le Président.

L'un ou l'autre des Vice-Présidents désignés par le Bureau à cet effet, remplace le Président en cas d'empêchement prolongé ou permanent de ce dernier jusqu'à l'élection du nouveau Président devant intervenir au cours du plus prochain Conseil d'Administration.

► ARTICLE 2 - LE TRÉSORIER

Le Trésorier encaisse les recettes et acquitte les dépenses. Il en contrôle le respect.

Il ouvre les comptes bancaires nécessaires au bon fonctionnement de la Fondation. Il dispose de la signature sur l'ensemble des comptes.

Le Trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de la Fondation.

Il rend compte de la gestion financière de la Fondation au Conseil d'Administration et soumet à son approbation les comptes de l'exercice clos.

Il contrôle et rend compte au Président de toutes opérations comptables ou financières.

Il rend compte à chaque réunion du Conseil d'Administration appelé à approuver les comptes de l'exercice précédent, de la valeur et de la consistance de la dotation.

► ARTICLE 3 - LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Le Secrétaire général assiste le Président.

Le Secrétaire général supervise les conditions d'établissement des procès-verbaux du Conseil d'Administration et du Bureau.

Il rédige ou fait rédiger les procès-verbaux des délibérations et en assure conservation dans les archives de la Fondation.

Il tient à la disposition du Conseil un registre des délégations qui répertorie de façon chronologique les délégations et subdélégations signées du Président.

E. Le Directeur

► ARTICLE 1 - MISSIONS DU DIRECTEUR

Sous l'autorité et le contrôle du Conseil d'Administration, auquel il rend compte régulièrement, le Directeur est chargé de la préparation et de la mise en œuvre des décisions du Conseil d'Administration.

Il assiste de plein droit, avec voix consultative, aux réunions du Conseil d'Administration et du Bureau sauf pour les décisions le concernant ou décision du Conseil ou du Bureau de délibérer à huis clos.

Sa rémunération est arrêtée par le Conseil d'Administration.

Le Directeur est responsable du fonctionnement régulier et de la bonne gestion de la Fondation, conformément aux décisions du Conseil d'Administration.

Le Directeur a un devoir d'information, de conseil et d'alerte du Président, auquel il fournit régulièrement les éléments d'information nécessaires à l'exercice de ses missions et de celles du Conseil d'Administration.

Pour permettre au Directeur d'assurer au mieux ses missions, le Président ou le Trésorier ou le Bureau lui donne une délégation de pouvoir et de signature, dont il informe le Conseil d'Administration. Le Directeur ne peut agir que dans le cadre de cette délégation.

Le Directeur peut subdéléguer sa signature à un autre salarié, sous réserve que la délégation l'y autorise et après information du déléguant et du Bureau.

Un Directeur-Adjoint peut assister le Directeur dans ses fonctions.

► ARTICLE 2 - REPRÉSENTATION EN CAS DE LITIGE

Dans tous les litiges touchant à la gestion courante de la Fondation, cette dernière peut être représentée par le Directeur.

Le Directeur dispose, à cet effet, d'une procuration écrite spéciale consentie par le Président.

F. La commission financière

Il est institué, auprès du Conseil d'Administration, une commission financière.

Elle comprend de trois (3) à huit (8) membres nommés par le Conseil d'Administration pour une durée de deux ans renouvelables.

Les membres de la commission désignent en leur sein un président chargé d'animer les débats.

La commission financière se réunit au minimum deux (2) fois par an sur convocation écrite (courrier ou courriel) de son président à son initiative ou à l'initiative du Conseil d'Administration. Les réunions peuvent se faire par voie électronique et font l'objet d'un compte-rendu signé par le président de la commission. Le Trésorier de la Fondation ainsi que le Directeur général et ou le Responsable Administratif et Financier participent aux réunions de la commission financière avec voix consultative.

La commission financière peut inviter à participer à ses réunions toute personne qu'elle juge nécessaire de consulter en raison de ses compétences.

Les délibérations de la commission financière sont prises, dans la mesure du possible, par consensus et, à défaut, à la majorité des membres présents. La commission examine l'ensemble des questions concernant les finances de la Fondation. Son avis est nécessaire pour les décisions financières majeures et la politique d'investissements mais n'a pas force contraignante, les décisions ultimes relevant du Conseil d'Administration de la Fondation ; ses avis sont annexés aux comptes et rapports financiers approuvés annuellement par le Conseil d'Administration.

La commission revoit les investissements et le choix des intervenants proposés par le Trésorier qui l'informe au moins trimestriellement et aussi souvent que nécessaire des placements et investissements réalisés afin qu'elle puisse émettre un avis sur la conformité avec la politique financière décidée par les organes statutaires de la Fondation.

Pour mener à bien sa mission, la commission peut réaliser des études et des expertises.

FONDATIONS ABRITÉES

► ARTICLE 1 - MODALITÉS DE CRÉATION DES FONDATIONS ABRITÉES

La Fondation a vocation, conformément aux dispositions de l'article 20 de la loi n° 87-571 du 23 juillet 1987, à recevoir, en vue de la réalisation d'une œuvre d'intérêt général et à but non lucratif se rattachant à ses missions, l'affectation irrévocable de biens, droits ou ressources sans que soit créée à cet effet une personne morale distincte.

Cette affectation peut être effectuée par une ou des personne(s) physique(s) ou morale(s) sous forme de legs, de donation ou de don manuel, assorti si nécessaire d'un pacte adjoind.

Cette affectation peut être dénommée « fondation abritée ». Pour être agréée sous l'égide de la Fondation et bénéficier des avantages, notamment fiscaux qui sont propres à celle-ci, une fondation abritée doit avoir un objet d'intérêt général et conforme à l'objet de la Fondation.

La Fondation porte seule la responsabilité de la gestion de ses fondations abritées, qui n'ont pas de personnalité morale.

Le ou les fondateurs effectuent leur demande auprès de la Fondation qui, après instruction du dossier par le Bureau, transmet la demande au Conseil d'Administration.

Pour formaliser leur candidature, les personnes physiques, œuvres ou organismes qui souhaitent créer une fondation individualisée placée sous égide adressent au Président de la Fondation un dossier complet, précisant notamment :

- L'objet de la future fondation, sa cohérence avec l'objet de la Fondation du Judaïsme Français.
- La qualité des fondateurs.
- Les éléments financiers qui permettent d'apprécier la solidité des moyens prévus, les dispositions qui garantissent de leur disponibilité permettant d'assurer le financement intégral de l'activité.
- Les biens affectés à l'œuvre d'intérêt général, s'agissant des fondations abritées avec dotation.
- Éventuellement les premières actions envisagées.

Le projet de convention d'abri entre les deux parties précise notamment :

- l'objet de la future fondation ;
- sa durée ;
- l'identification des fondateurs ;
- la composition de son comité de gestion, ses attributions, le mode de désignation et de renouvellement de ses membres, le nombre de réunions annuelles, les modalités de fonctionnement et de décision ;
- le montant des biens, droits ou ressources affectés à son objet ;
- la rémunération de la Fondation pour les services rendus, dans le respect du barème des facturations applicables aux fondations abritées prévu en annexe du présent règlement intérieur ;
- les modalités d'administration et les droits et obligations des parties, notamment en matière de communication ;
- l'engagement de la Fondation de contrôler l'exécution des décisions du comité de gestion et leur conformité avec les statuts et le règlement intérieur de la Fondation ;
- l'engagement de la Fondation de délivrer les reçus pour les dons, legs ou donations reçus pour le compte des fondations abritées, sous réserve que les charges et conditions soient conformes aux statuts et au règlement intérieur ;
- les hypothèses et modalités de dissolution et la destination des fonds non consommés à son issue ;

- le montant de la dotation pour les fondations avec dotation et ou le montant de l'affection de biens et les modalités de versements ultérieurs pour les fondations de flux.

La convention, ainsi que ses avenants, ne prennent effet qu'après ratification du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration, en vue de la ratification, prend connaissance :

- du dossier de présentation ;
- de l'engagement financier ;
- de la convention d'abri.

Le Conseil d'Administration peut entendre le ou les fondateurs.

Il décide, à la majorité simple, d'accepter ou non d'abriter la fondation concernée, de ratifier le projet de convention d'abri, et d'accepter les fonds, dons et legs qui permettent sa création.

Chaque fondation abritée donne lieu à l'ouverture d'un compte distinct dans les livres de la Fondation. La dotation ainsi que, le cas échéant, les versements ultérieurs et toutes ressources affectées à la fondation abritée sont individualisés dans un compte analytique spécifique, retraçant l'ensemble des produits et charges (bilan et compte de résultat). Il peut être contrôlé par les instances internes de la Fondation au même titre que les comptes et budgets de cette dernière.

► ARTICLE 2 - DIFFÉRENTS TYPES DE FONDATIONS ABRITÉES ET LEURS RESSOURCES

Les fondations abritées peuvent revêtir différentes formes :
avec dotation non consommable ;
avec dotation consommable ;
sans dotation, sous la forme d'une fondation de flux.

2.1 Fondations avec dotation consommable

La Fondation peut abriter des fondations avec dotation dès lors qu'une personne physique ou morale lui affecte irrévocablement des biens et droits mobiliers ou immobiliers productifs de revenus. Le montant minimal requis pour la création d'une fondation avec dotation consommable est fixé à 150 000 €.

La fondation abritée avec dotation consommable est créée pour une durée déterminée, mentionnée dans la convention, Elle peut le cas échéant être

prorogée sur demande de son fondateur, après accord du Conseil d'Administration de la Fondation. La fondation à dotation consommable est close lorsque le montant de la dotation ainsi que des revenus produits ont été utilisés à la réalisation de son objet

Les ressources d'une fondation abritée à dotation consommable sont composées :

des revenus de sa dotation initiale ainsi que la consommation de sa dotation ;

des produits des dons et legs acceptés par la Fondation pour le compte de la fondation abritée ;

d'éventuelles ressources externes

2.2 Fondations avec dotation non consommable

La fondation abritée avec dotation non consommable a vocation à agir de manière durable (durée illimitée). Le montant minimum de la dotation requis pour l'ouverture d'une fondation à dotation non consommable est fixé à 150 000 €.

Les ressources d'une fondation abritée à dotation non consommable sont composées :

des revenus de sa dotation initiale ;

des produits des dons et legs acceptés par la Fondation pour le compte de la fondation abritée ;

d'éventuelles ressources externes

2.3 Fondations sans dotation ou fondations de flux

La Fondation peut ouvrir des fondations sans dotation si le donateur s'engage contractuellement à effectuer ou faire effectuer des versements périodiques annuels d'un montant suffisant pour permettre à cette fondation de remplir son objet. Ce montant est précisé dans la convention, qui indique également la durée déterminée pour laquelle la fondation de flux est créée et son caractère renouvelable ou non. Le montant minimal à verser est de 50 000 € par an et la durée minimale des versements requis pour la création d'une fondation sans dotation est de trois (3) années.

Les ressources d'une fondation de flux sont composées :

des versements effectués par le ou les fondateurs ;

des produits des dons et legs acceptés par la Fondation pour le compte de la fondation abritée ;

d'éventuelles ressources externes.

► ARTICLE 3 - MODALITÉS GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT DES FONDATIONS ABRITÉES

3.1 Siège des fondations abritées

Le siège des fondations abritées est celui de la Fondation.

3.2 Comité de gestion

1/Fonctions. Le comité de gestion de la fondation abritée :

- fixe les buts et les moyens de la fondation abritée et notamment son programme d'action annuel ;
- instruit les demandes de financement adressées à la fondation abritée,
- analyse l'éligibilité du projet (au regard d'une fiche modèle fournie par la Fondation et indiquant les points à vérifier et à valider) et décide ou non de leur attribution, dans les conditions de seuils définies dans la convention d'abri et sous condition suspensive de validation par la Fondation, qui s'assure de leur conformité à la réglementation en vigueur, à ses statuts et à l'objet de la fondation abritée tel que défini dans la convention.
- fournit chaque année à la Fondation :
 - les éléments permettant d'établir un compte d'exploitation et un compte d'emplois/ressources, pour le compte de la fondation abritée ;
 - un rapport des activités menées sur l'année écoulée ;
- s'assure du respect des statuts, du règlement intérieur et des procédures de la Fondation.

La Fondation dispose d'un droit de regard et d'un droit de veto sur tout engagement, décision ou activité qui ne serait pas conforme à l'objet de la fondation abritée ou à celui de la Fondation, ou pour lesquels ladite fondation abritée ne disposerait pas des ressources nécessaires à la réalisation de l'action envisagée.

2/Composition. Le comité de gestion est composé d'au moins trois représentants du ou des fondateurs choisis par eux. Il inclut obligatoirement un représentant de la Fondation désigné par le Bureau de la Fondation

Lorsqu'il n'y a pas de comité de gestion ou que ce dernier n'est plus à même de fonctionner, la fondation abritée est administrée par le Conseil d'Administration de la Fondation sur instruction du fondateur et, si ce dernier est décédé ou dissout, en respectant l'esprit de la convention portant création de celle-ci pour assurer l'accomplissement de l'objet de la fondation abritée.

3.3 Communication

La fondation abritée peut porter le nom de fondation mais accompagné obligatoirement, dans tous ses documents, des termes suivants :

« *Fondation abritée sous l'égide de la FONDATION DU JUDAÏSME FRANÇAIS* ». La fondation abritée doit obligatoirement faire figurer sur ses papiers à en-tête, cartes de visites, invitations, etc... la mention « *Fondation X sous l'égide de la FONDATION DU JUDAÏSME FRANÇAIS* ».

Tous les documents émis par la fondation abritée destinés à une diffusion publique et mentionnant la Fondation doivent être agréés au préalable par le Président de cette dernière. Toute modification éventuelle est communiquée à la fondation abritée dans un délai de quinze (15) jours. En cas de désaccord, le Président de la Fondation prend la décision. Cette décision doit toutefois être motivée notamment au regard des objectifs poursuivis par la Fondation.

3.4 Fondations abritées faisant appel à la générosité publique

Les fondations individualisées faisant appel à la générosité publique notifient par écrit à la Fondation leur intention de faire appel à la générosité publique et les programmes concernés par cet appel un mois avant le début de la campagne afin que la Fondation puisse effectuer la déclaration préalable auprès du représentant de l'État dans le département ; soumettent à la validation de la direction de la Fondation tout support de communication relatif à cet appel public à la générosité, font adresser les dons au siège de la fondation abritée, s'assurent que les projets visés par l'appel à la générosité publique ont effectué une demande de soutien auprès de la Fondation accompagnée de tous les justificatifs utiles à l'instruction de ladite demande (budget, statuts, comptes, descriptif du projet etc.) ; fournissent aux services financiers de la Fondation, avant le 31 décembre de l'année en cours, tous les documents justificatifs de l'usage des fonds collectés dans le cadre de l'appel à la générosité publique afin que la Fondation puisse établir, le cas échéant, un compte d'emploi des ressources.

3.5 Frais et charges

Les frais et charges directement liés au fonctionnement de la fondation abritée sont imputés à celle-ci.

Afin de couvrir les frais engagés par la Fondation pour la gestion et le fonctionnement courants des fondations abritées qui doivent contribuer aux charges communes, la Fondation effectue un prélèvement fixé dans la limite du barème annexé au présent règlement intérieur. Elle applique également un forfait pour l'ouverture, la modification et la fermeture de

la fondation abritée suivant le barème précité.

En outre, la Fondation prélève des frais spécifiques liés aux opérations des fondations abritées (organisation d'événements, conventions spécifiques, gestion immobilière ...) suivant le même barème.

3.6 Dissolution de la fondation abritée

1/ Dissolution volontaire. Elle peut être dissoute volontairement par décision de son comité de gestion.

Les biens et le solde de la dotation sont attribués par le comité de gestion selon les modalités prévues par la convention d'abri. Si la convention d'abri ne précise pas ces modalités, les biens et le solde sont attribués à la Fondation, ou à un établissement visé à l'article 18 des statuts

2/ Dissolution en cas de carence. À l'issue de sa durée prévue ou en cas d'apurement de la dotation, si la fondation abritée ne perçoit plus de ressources ou si ces ressources apparaissent insuffisantes pour mener à bien les objectifs qu'elle s'est fixée, elle est dissoute sur décision du Conseil d'Administration de la Fondation, un (1) mois après en avoir informé le comité de gestion par lettre recommandée avec accusé de réception. La fondation abritée est préalablement invitée à présenter ses explications. Les biens et le solde de la dotation sont attribués par le Conseil d'Administration de la Fondation selon les modalités prévues par la convention. Si la convention d'abri ne précise pas ces modalités, les biens et le solde sont attribués à la Fondation ou à un établissement visé à l'article 18 des statuts.

3/ Dissolution en cas de sanction. Le Conseil d'Administration peut mettre fin à la convention conclue avec la fondation abritée :

si celle-ci ne respecte pas les obligations qui lui sont imposées au titre des statuts, du règlement intérieur et/ou de sa convention d'abri ;

si son but ou ses activités ne sont plus compatibles avec ceux de la Fondation ou encore ;

si sa gestion par la Fondation est de nature à compromettre l'exercice de ses activités propres.

Cette résiliation ne peut intervenir que dans le respect des droits de la défense : la Fondation informe par courrier recommandé avec accusé de réception le comité de gestion de la fondation des raisons motivant son intention de procéder à la rupture de la convention. La fondation abritée dispose d'un délai d'un mois à compter de la réception de ce courrier pour faire valoir ses observations. À l'issue de ce délai, le Conseil d'Administration peut engager la procédure de dissolution.

Les biens et le solde de la dotation sont attribués par le Conseil d'Admi-

nistration de la Fondation selon les modalités prévues par la convention. Si la convention d'abri ne précise pas ces modalités, les biens et le solde sont attribués à la Fondation, ou à un établissement visé à l'article 18 des statuts

3.7 Comptes annuels des fondations abritées

La Fondation fait établir, chaque année, sous sa responsabilité, le bilan et le compte de résultat de la fondation abritée, retraçant l'ensemble des produits et des charges (bilan et compte de résultat) et les soumettre au contrôle de la fondation ou de son ou de ses commissaires aux comptes. Tout organisme agréé adresse chaque année à la Fondation son rapport moral et financier ainsi que son compte d'exploitation pour l'exercice écoulé.

DIVERS

► ARTICLE 1 - DIFFUSION

Le présent règlement devra être porté à la connaissance de toute personne intéressée et, en particulier, des fondateurs qui doivent en avoir eu une connaissance expresse et exhaustive.

► ARTICLE 2 - MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur peut être modifié par le Conseil d'Administration. Toute demande de modification doit être adressée au moins quinze (15) jours avant la réunion du Conseil.

Toute modification du règlement intérieur n'entre en vigueur qu'après validation du ministère de l'intérieur.

Toute modification du règlement intérieur s'impose aux fondations abritées et fait l'objet d'un avenant à la convention signé par la Fondation et les fondations abritées.

ANNEXE 1 : Barème des facturations de la Fondation applicable aux fondations abritées avec dotation consommable

- création : forfait de 3 000 €
- modification (avenant à la convention) : forfait de 750 €
- dissolution : forfait de 1 500 €

Gestion courante : les fondations pour lesquelles les encaissements sont supérieurs à 30 000 euros, 5 % des flux entrants seront prélevés, hors flux financier. Ces 5 % seront prélevés pour les dividendes liés aux Donations Temporaires d'Usufruit.

Concernant les fondations pour lesquelles les encaissements sont inférieurs ou égaux à 30 000 euros, une facturation d'un montant forfaitaire de 1 500 euros sera effectuée, sauf dérogation du Conseil d'Administration.

Prestations spécifiques : les services décrits à l'article 3 sur les fondations abritées du règlement intérieur et rendus par la Fondation font l'objet d'une tarification spécifique convenue préalablement et d'un commun accord entre la Fondation du Judaïsme Français et la fondation abritée.

Don : le prélèvement s'établit à 5 % du montant du don (cf. gestion courante).

Legs universel : le prélèvement s'établit à 5 % du montant du legs, sans que ce prélèvement puisse excéder 100 000 €.

Legs à titre particulier : le prélèvement s'établit à 5 % du montant du legs, sans que ce prélèvement puisse excéder 50 000 €.

Assurance vie : le prélèvement s'établit à 5 % du montant de l'assurance vie, sans que ce prélèvement puisse excéder 50 000 €.

ANNEXE 2 : Barème des facturations de la Fondation applicable aux fondations abritées avec dotation non consommable

- création : forfait de 3 000 €
- modification (avenant à la convention) : forfait de 750 €
- dissolution : forfait de 1 500 €

Gestion courante : les fondations pour lesquelles les encaissements sont supérieurs à 30 000 euros, 5 % des flux entrants seront prélevés, hors flux financier. Ces 5 % seront prélevés pour les dividendes liés aux Donations Temporaires d'Usufruit.

Concernant les fondations pour lesquelles les encaissements sont inférieurs ou égaux à 30 000 euros, une facturation d'un montant forfaitaire de 1 500 euros sera effectuée, sauf dérogation du Conseil d'Administration.

Prestations spécifiques : les services décrits à l'article 3 sur les fondations abritées du règlement intérieur et rendus par la Fondation font l'objet d'une tarification spécifique convenue préalablement et d'un commun accord entre la Fondation du Judaïsme Français et la fondation abritée.

Dons : le prélèvement s'établit à 5 % du montant du don.

Legs universel : le prélèvement s'établit à 5 % du montant du legs, sans que ce prélèvement puisse excéder 100 000 €.

Legs à titre particulier : le prélèvement s'établit à 5 % du montant du legs, sans que ce prélèvement puisse excéder 50 000 €.

Assurance vie : le prélèvement s'établit à 5 % du montant de l'assurance vie, sans que ce prélèvement puisse excéder 50 000 €.

ANNEXE 3 : Barème des facturations de la Fondation applicable aux fondations abritées de flux

- création : forfait de 3 000 €
- modification (avenant à la convention) : forfait de 750 €
- dissolution : forfait de 1 500 €

Gestion courante : les fondations pour lesquelles les encaissements sont supérieurs à 30 000 euros, 5 % des flux entrants seront prélevés, hors flux financier. Ces 5 % seront prélevés pour les dividendes liés aux Donations Temporaires d'Usufruit.

Concernant les fondations pour lesquelles les encaissements sont inférieurs ou égaux à 30 000 euros, une facturation d'un montant forfaitaire de 1 500 euros sera effectuée, sauf dérogation du Conseil d'Administration.

Prestations spécifiques : les services décrits à l'article 3 sur les fondations abritées du règlement intérieur et rendus par la Fondation font l'objet d'une tarification spécifique convenue préalablement et d'un commun accord entre la Fondation du Judaïsme Français et la fondation abritée.

Dons : le prélèvement s'établit à 5 % du montant du don.

Legs universel : le prélèvement s'établit à 5 % du montant du legs, sans que ce prélèvement puisse excéder 100 000 €.

Legs à titre particulier : le prélèvement s'établit à 5 % du montant du legs, sans que ce prélèvement puisse excéder 50 000 €.

Assurance vie : le prélèvement s'établit à 5 % du montant de l'assurance vie, sans que ce prélèvement puisse excéder 50 000 €.



72, rue de Bellechasse – 75007 PARIS

Tél. : 01 53 59 47 47

E-mail : secretariat@fondationjudaisme.org

Site : www.fondationjudaisme.org