

Procédure des aides distribuées par la SPPNI

Les aides financières de SPPNI correspondent à tous motifs permettant de répondre à un besoin prioritaire ou important de personnes en précarité soutenues par l'association.

Par exemple : trajets, démarches juridiques, envois postaux ou de documents à distance, aides alimentaires, produits d'hygiène, médicaments ou soins, aide à un hébergement (participation à un loyer, électricité, eau, etc.) ou un emménagement, frais de cantine et ou centres aérés ou sortie familiale, et tout autre motif.

Ces aides sont généralement des dons sans contreparties. Des prêts peuvent aussi être octroyés.

Ces aides financières sont distribuées par le trésorier ou le vice-trésorier, soit directement aux bénéficiaires de l'association, soit par l'intermédiaire d'un membre d'une profession de santé, d'un intervenant social, ou d'un acteur associatif en lien avec la personne bénéficiaire.

Ces sommes sont versées en argent liquide ou chèque ou virement.

Jusqu'à 50 euros inclus, ces sommes sont versées sans accord préalable du CA de l'association.

Les sommes strictement supérieures à 50 euros, font l'objet d'une demande au CA par le trésorier ou le vice-trésorier, par courriel ou tout autre canal de communication. Elles sont accordées dès lors qu'il n'y a pas d'opposition exprimée dans les 48 heures par un membre du CA. En cas d'opposition d'un ou plusieurs membres du CA, un consensus au sein du CA est recherché pour décider de l'octroi ou du refus de l'aide. Sans consensus, l'aide ne sera pas octroyée par l'association.

Pour chaque aide, un formulaire est rempli, comportant l'accusé de réception de la personne et l'attestation sur l'honneur du trésorier ou du vice-trésorier (modèle ci-joint).

En ce qui concerne les prêts, un document de prêt est rempli, prévoyant un échéancier de remboursement, qui ne peut avoir dans ces situations de précarité, soumises à de nombreux aléas pouvant inférer sur la possibilité du remboursement, qu'une fonction indicative.

Lorsque c'est possible, un justificatif sera apporté, en supplément du formulaire indiqué ci-dessus. Par exemple, ces justificatifs seront un ticket de transport, reçu de caisse, facture, copie d'un document tel que passeport, etc. Ces justificatifs ne peuvent être exigés dans le contexte des situations de précarité qui font l'objet des aides de l'association. Leur absence ne peut constituer une raison d'annuler le don ou le prêt.

Les formulaires des dons et les éventuels justificatifs sont transmis au trésorier soit directement de la main à la main, soit par copie numérique, de manière à ce qu'il en dispose pour suivre la comptabilité et au plus tard au mois de janvier de l'année suivante avant le bilan annuel.

LYON, Le 13 mai 2021