

Avril 2024

W162000522

# Règlement intérieur



*Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'Association SOS Boubous. Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il est disponible sur notre site internet et au siège de l'association. Une copie doit être remise à chaque adhérent qui en fait la demande gratuitement par mail ou par courrier postal moyennant une participation aux frais de reprographie et d'affranchissement d'un montant de 5 euros.*

*Les dispositions du présent règlement doivent être interprétés à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent prioritairement au règlement intérieur.*

*Le présent règlement précise le fonctionnement interne et externe de l'association. Il concerne notamment :*

## **TITRE 1 – Adhésion à l'association**

### **ARTICLE 1 – Admission de membres nouveaux**

L'adhésion à l'association est ouverte à toutes les personnes qui souhaitent participer à la réalisation de son objet, sous réserve du règlement de la cotisation membre adhérent prévues aux articles 5 et 7 des statuts de l'association.

### **ARTICLE 2 – Refus d'admission**

L'association se réserve le droit de refuser la demande d'adhésion mais devra en motiver la raison par écrit.

### **ARTICLE 3 – Catégorie de membre ~ composition**

Parmi ses membres, l'association SOS Boubous distingue les catégories suivantes :

- les membres de droit
- les membres d'honneur
- les membres adhérents
- les membres bienveillants

#### **Article 3-1 – Les membres de droit**

Les fondateurs de l'association sont membres de droit pour la durée de la vie de l'Association.

Il s'agit de  
Isabelle DEVIEILLET  
Jane BITHEL  
Sophie BARRIERE  
Vincent ANOUILH

Ils sont dispensés de cotisation annuelle (sauf s'ils en décident autrement). Ils ont un droit de vote délibératif en Assemblée Générale.

#### **Article 3-2 – Les membres d'honneur**

Les membres d'honneur sont désignés par le Conseil d'Administration au regard de l'importance des services rendus bénévolement à l'association. Ils sont membres de l'Association pour une durée n'excédant pas le mandat des membres qui les ont désignés.

Ils sont dispensés de cotisation annuelle (sauf s'ils en décident autrement). Ils ont un droit de vote consultatif en Assemblée Générale.

### **Article 3-3 – Les membres adhérents**

Sont appelés membres adhérents les membres de l'association qui souhaitent s'impliquer dans la réalisation des objectifs de l'association voire dans la vie de l'association (bénévolat).

La cotisation est toutefois facultative pour les délégués en reconnaissance de leur engagement important.

Ils ont un droit de vote délibératif en Assemblée Générale.

### **Article 3-4 – Les membres bienveillants**

Ce sont toutes les personnes qui souhaitent soutenir la cause de l'association sans participer activement. Ils font des dons libres à l'aide du formulaire dédié. Ils reçoivent un reçu fiscal pour tous versements de dons libres supérieurs à 10€.

Ce sont aussi toutes les personnes ayant manifesté un intérêt particulier pour un parrainage/sauvetage. Ils remplissent le bulletin de parrainage pour formaliser leur engagement envers l'animal qu'ils souhaitent soutenir. Ils ne s'acquittent d'aucune cotisation et font des dons ciblés. Un reçu fiscal leur est adressé pour tout parrainage ayant fait l'objet d'un versement supérieur à la somme de 10€.

Ils ont un droit de vote consultatif en Assemblée Générale.

## **ARTICLE 4 – Cotisation et tarif**

Le montant de la cotisation adhérent est voté chaque année lors de l'Assemblée Générale Ordinaire. La cotisation est due à l'échéance principale qui est fixée au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

### **Article 3-1 – Les cotisations**

Les membres d'honneur et les membres de droit ne paient pas de cotisation (sauf s'il en décident autrement).

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé chaque année en Assemblée Générale. Ce montant est toutefois facultatif pour les bénévoles actifs tout au long de l'année tels que les délégués.

Les membres bienveillants font des dons libres.

Le versement de la cotisation doit être établi par virement, par chèque à l'ordre de l'association ou encore par virement par le biais d'une plateforme internet dédiée effectué à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice en cours. Pour les adhésions de fin d'année (décembre), la cotisation devra être versée avant le 31 décembre pour avoir la qualité de membre à jour de sa cotisation lors de l'Assemblée Générale. Dans ce cas, le renouvellement de la cotisation pour l'année suivante pourra être réglé à compter du 1<sup>er</sup> février.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

### **Article 3-2 – Les tarifs**

Le montant des frais d'adoption est fixé chaque année par le conseil d'administration puis validé en Assemblée Générale.

Personne ne peut être dispensé du paiement du prix.

Toutefois, le bureau peut accorder des remises sur le montant des frais d'adoption ou octroyer des délais de paiement selon la situation de l'adoptant et dans l'intérêt de l'animal adopté.

Aucun remboursement des frais d'adoption n'est possible passé le délai d'adaptation des 15 jours de l'animal tel qu'il est stipulé dans les contrats.

Un reçu fiscal sera établi en justificatif du versement de chaque don (hors frais d'adoption). Ce reçu fiscal doit être numéroté (numéroté par année civile et ordre de réalisation) et sera établi dans le délai de 1 mois suivant sa réception pour tout don libre d'un montant supérieur à 10€.

## **Article 5 – Conséquences de l'adhésion**

### **Article 5-1 – Droits des membres**

Les membres ont le droit de consulter les données recueillies par l'association au moment de leur adhésion dans le cadre du RGPD et de les faire rectifier si nécessaire. Pour ce faire leur demande écrite (courrier ou mail) doit être adressée au Président en exercice.

Les membres peuvent être informés des activités et de la situation financière de l'association sur demande écrite (courrier ou mail) adressée au Président.

Les membres à jour de leur cotisation participent à l'Assemblée Générale et ont une voix délibérative ou consultative selon leur catégorie.

### **Article 5-2 – Obligations des membres**

Ces obligations sont développées dans la charte du bénévole.

L'adhésion à l'association SOS Boubous entraîne pleine et entière acceptation des statuts et du présent règlement intérieur.

Les adhérents doivent respecter la devise de l'association

PROTECTION - RESPECT – BIENVEILLANCE  
JUSTICE – MORALE – NON JUGEMENT

## **Article 6 – Protection de la vie privée des adhérents et usagers (fichiers)**

Les adhérents et les usagers sont informés que l'association met en œuvre un traitement informatisé des informations nominatives les concernant.

Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association, il présente un caractère obligatoire. L'association s'engage à ne pas publier ces données nominatives quel que soit le support de publication.

Les informations recueillies sont nécessaires pour l'adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérent s'adressera au Président de l'association.

## **Article 7 - Démission**

Conformément à l'article 8 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser sa lettre de démission par courrier ou mail au Président de l'Association.

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une quelconque indemnité.

Dans le cas où il s'agit d'un membre ayant une fonction administrative au sein de l'association, selon le poste occupé (Président, Trésorier ou encore Secrétaire), le membre démissionnaire devra assurer une période de transition obligatoire le temps de pourvoir à son remplacement.

Ce délai sera fixé en accord entre les parties et fera l'objet d'un document écrit. Cette période pourra être renouvelée une fois.

## **TITRE 2 – Institution de l'association (assemblées générales, organes de décision et de contrôle, commissions, collèges et comités consultatifs)**

### **ARTICLE 8 – Assemblée générale ordinaire**

Elle se réunit une fois par an en présentiel sur un site choisi par le Conseil d'administration ou par visioconférence. Elle rend compte des actes de gestion ordinaire de l'association.

#### **Article 8-1 – Convocation**

Conformément à l'article 18 des statuts de l'association, l'assemblée générale ordinaire se réunit une fois par an sur convocation du Président ou à la demande du quart des membres. Seuls les membres à jour de leur cotisation (sauf membres dispensés) à la date de l'assemblée générale sont autorisés à participer et à voter à l'assemblée.

Ils sont convoqués suivant la procédure suivante : par courrier ou mail au moins quinze jours à l'avance, la date d'envoi du mail ou du courrier postal faisant foi.

**Dans le cas d'une Assemblée Générale Elective**, la procédure est la suivante :

J-30 jours : envoi de la convocation avec appel de candidature pour les postes à pourvoir ou pour le renouvellement du Conseil d'Administration. Le document indique la date de clôture du dépôt des candidatures. Un pouvoir sera joint pour les votes des résolutions de l'Assemblée Générale.

J- 15 jours : clôture de la réception des candidatures et établissement de la liste des candidats.

J-10 jours : envoi de la liste des candidats et de leur profession de foi aux membres de l'association. Une procuration de vote sera jointe pour les membres qui ne pourront pas être présent.

#### **Article 8-2 – Ordre du jour**

Le secrétaire indique l'ordre du jour sur la convocation.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être valablement évoquées en assemblée à l'exception de la révocation des dirigeants qui peut intervenir à tout moment.

Les membres souhaitant aborder une question particulière peuvent en faire la demande au Président jusqu'à 5 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire.

#### **Article 8-3 – Quorum et vote**

Compte tenu de la répartition géographique de ses membres, les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés par un des membres du conseil d'administration présent à l'Assemblée. La liste des membres présent est disponible par simple demande au secrétariat de l'Association.

Le nombre de procuration autorisée est limitée à 15 procurations par personne.

Le vote s'effectue à main levée.

#### **Article 8-4 – Décisions**

Elle se prononce notamment sur le rapport moral annuel du Conseil d'Administration, les bilans comptables et le budget prévisionnel de l'association.

L'assemblée générale élit les membres du conseil d'administration.

Après l'élection des nouveaux membres du Conseil d'administration, l'assemblée est suspendue le temps que se réunissent les nouveaux membres qui devront élire un bureau.

Le nouveau Président du conseil d'administration présente ensuite à l'assemblée la composition du bureau.

Le siège social est fixé au domicile du Président en exercice, en cas de changement de domiciliation, il faut envoyer le procès-verbal de l'Assemblée Générale électorale à la Préfecture concernée.

Les différents codes d'accès, identifiants et mots de passe ... sont transmis sans délai au nouveau conseil d'administration. Une période de double gouvernance pourra être reconduite une fois et formalisée par un accord écrit entre l'ancien et le nouveau Président.

## **Article 9 – Assemblée générale extraordinaire**

Elle se réunit à la demande du Conseil d'Administration afin de traiter des points cruciaux engageant la vie administrative et/ou financière de l'association.

### **Article 9-1 – Convocation**

Les membres de l'association seront convoqués par courrier postal ou mail au moins huit jours à l'avance. La date d'envoi du mail ou du courrier postal faisant foi.

### **Article 9-2 – Décisions**

Conformément à l'article 19 des statuts de l'association, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée en cas de situation financière difficile, conclusion d'un emprunt bancaire et toute circonstance ayant des répercussions importantes sur la vie de l'association exigeant de facto l'approbation de ses membres.

Elle se réunit sur convocation du Président ou à la demande écrite d'au moins un tiers de ses membres.

Elle est également spécialement convoquée en cas de demande de dissolution comme le prévoit l'article 23 des statuts.

### **Article 9-2 – Quorum et vote**

L'assemblée générale extraordinaire doit comprendre au moins la moitié plus un des membres actifs et tout autre membre à jour de leur cotisation disposant d'un droit de vote délibératif.

Si le quorum n'est pas atteint, elle est convoquée à nouveau à 1h d'intervalle minimum et pourra délibérer quel que soit le nombre des membres présents.

Le vote se déroule à main levée sauf si le quart au moins des membres présents exige le vote secret.

Les votes par procuration ou par correspondance sont interdits.

## **TITRE 3 – Attributions des organes dirigeants (fonctions clés et tâches fondamentales)**

### **ARTICLE 10 – Organes dirigeants et attributions**

L'association SOS Boubous est composée d'un conseil d'administration au sein duquel les membres élisent un bureau comprenant un Président, un Trésorier, un Secrétaire et leurs adjoints éventuels.

L'assemblée générale prend les décisions les plus importantes et valide le travail du Conseil d'Administration et de son bureau.

## **Article 11 – Fonction opérationnelle**

Le Président assure la direction opérationnelle de l'association. Il dispose à cet effet de tout pouvoir pour notamment :

- organiser la pratique des activités en mobilisant les ressources de l'association
- sécuriser les conditions d'exercice (notamment en interrompant les activités dès lors que les conditions de sécurité ne seraient pas réunies)
- sélectionner les animaux domestiques pris en charge
- organiser l'engagement des bénévoles

Le Président représente l'association tant à l'égard des pouvoirs publics qu'auprès des partenaires privés.

Le Président négocie et conclue tous les engagements de l'association et d'une manière générale agit au nom de l'organisme en toutes circonstances sous réserve du respect des statuts et des décisions souveraines de l'assemblée générale.

Une fiche descriptive du poste est établie et doit être respectée (voir annexe 1).

## **Article 12 – Fonction financière**

Le Trésorier veille au respect des grands équilibres financiers de l'association, en maîtrisant les dépenses, assurant un flux de recettes internes et externes suffisant et en proposant de fixer des tarifs équilibrés.

Il assure ou fait assurer par les ressources bénévoles, salariées ou externes de l'association, les tâches suivantes :

- le suivi des dépenses et des comptes bancaires
- la préparation et le suivi du budget annuel
- les remboursements de frais et les paiements aux fournisseurs
- la transparence du fonctionnement financier envers l'assemblée générale
- la présentation de la situation financière de l'association au moins une fois par mois au bureau
- les demandes de subvention
- l'établissement de la comptabilité
- l'archivage de tous les documents comptables de l'association
- l'établissement et l'envoi des reçus fiscaux

Le conseil d'administration établit chaque année le budget et fixe le montant de la cotisation adhésion et le montant des frais d'adoption au vu des coûts et des recettes de l'association dans le respect des grands équilibres financiers.

Une fiche descriptive du poste est établie et doit être respectée (voir annexe 2).

## **Article 13 – Fonction administrative**

Le secrétaire veille au respect de la réglementation tant interne qu'externe.

Il assure ou fait assurer par les ressources bénévoles, salariées ou externes de l'association, les tâches suivantes :

- la convocation et le bon déroulement des assemblées générales
- la bonne circulation des informations à destination des adhérents
- l'archivage de tous les documents juridiques de l'association
- les déclarations en Préfecture (création, certaines modifications statutaires, changement de dirigeants, acquisition d'un immeuble, dissolution ...) et la publication au journal officiel
- le dépôt des comptes de résultat, bilan, rapport d'activité et conventions en préfecture dès lors que le financement par les autorités administratives dépasse 153 000 € (Loi du 12 avril 2000, décret du 6 juin 2001)

- dans les communes de plus de 3 500 habitants, le dépôt en Mairie d'un bilan certifié conforme si l'association reçoit de la commune une subvention supérieure à 76 300 € ou représentant plus de 50% de son budget
- Une fiche descriptive du poste est établie et doit être respectée (voir annexe 3)

## **Article 14 – Fonctionnement des organes dirigeant**

### **Article 14-1 – Le conseil d'administration**

Il est composé de 3 à 9 membres maximum élus par l'assemblée générale ordinaire des membres de l'Association, en son sein.

Les candidats doivent déclarer formellement leur volonté et doivent informer le Président en exercice en adressant leur profession de foi.

Lors d'une assemblée générale électorale (AGE), un appel à candidature est effectué en même temps que l'envoi de la convocation (J-30). Les personnes qui souhaitent occuper un poste doivent se manifester au plus tard 15 jours avant la date de la tenue de l'AGE.

Est éligible toute personne âgée de plus de 18 ans et membre (quelle que soit la catégorie) depuis au moins une année et à jour de sa cotisation.

Ces personnes doivent rédiger une profession de foi qui sera adressée par courrier postal ou mail au Président en exercice.

Le mandat des administrateurs est d'une durée de trois ans. Il est renouvelable.

Le Conseil d'Administration est investi, d'une manière générale, des pouvoirs les plus étendus dans les limites des buts de l'association et dans le cadre des résolutions adoptées par les assemblées générales.

Il se réunit sur convocation du Président ou sur la demande d'au moins la moitié de ses membres chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige. Les votes se déroulent à main levée.

### **Article 14-2 – Le bureau**

C'est la forme restreinte du conseil d'administration

Il est composé de 3 à 6 membres dont

un Président (+ éventuellement un vice-président)

un Trésorier (+ éventuellement un trésorier adjoint)

un Secrétaire (+ éventuellement un secrétaire adjoint)

Le Conseil d'Administration se réunit et les membres du bureau sont élus par vote à main levée à la majorité relative.

Les membres du bureau prennent en charge les trois fonctions opérationnelles de l'association. Ils disposent à cet effet des pleins pouvoirs notamment pour engager juridiquement l'association et la représenter en justice dans le respect des dispositions statutaires.

L'association donne tous les moyens aux dirigeants pour mener à bien leurs tâches, y compris le recours à la sous-traitance ou la collecte d'avis d'experts.

Les membres du bureau disposent des pleins pouvoirs pour conduire les chantiers et activités de l'association et engager à cet effet les différentes ressources de l'association dans le respect des décisions prises en assemblée générale.

Les membres du bureau veillent au bien être des bénévoles, à la satisfaction des adhérents, au respect des grands équilibres financiers et à la sécurité de toutes les parties prenantes.

Le bureau se réunit chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige et à minima quatre fois par an. Les questions courantes peuvent être traitées par email groupés, par visioconférence ou par groupe de discussion instantanée. Les décisions sont prises à la majorité avec voix prépondérante du Président en cas d'égalité.



## **TITRE 4 – Réglementation financière**

Dispositions concernant les principaux aspects du fonctionnement financier concernant :

- le suivi des dépenses, des comptes bancaires et des instruments de paiement.
- Les relations financières en interne et avec les tiers.

### **Article 15 – Les modalités d’engagement des dépenses**

Le trésorier et le président peuvent librement effectuer seuls pour le compte de l’association toutes les dépenses utiles à la réalisation de l’objet statutaire. Ils s’informent mutuellement par mail des dépenses envisagées ou réalisées sous 24h.

Pour tout engagement dont le montant serait supérieur ou égal à 1000€, un document visé par l’ensemble du Conseil d’Administration permettra la réalisation de celui-ci. Ce document sera archivé avec la facture.

### **Article 16 – Instruments de paiement.**

Le carnet de chèques de l’association est détenu par le Président et le Trésorier.

Les codes d’accès bancaire sont détenus par le Trésorier et le Président.

Les virements internationaux sont réalisés par le Président. Les virements nationaux le sont par le Trésorier ou le Président.

La carte bancaire de l’association est détenue par le Trésorier ou le Président. Le détenteur est responsable de son utilisation et rend compte de celle-ci selon les conditions énoncées à l’article 15 du présent Règlement Intérieur.

### **Article 17 – Délégations de signature**

Seuls le Président et le Trésorier ont la signature pour faire fonctionner le compte bancaire. Ils détiennent également conjointement les codes d’accès pour le suivi internet auprès de la Banque.

### **Article 18 – Modalités de remboursement des frais**

Les frais justifiés par l’activité réelle du bénévole dûment missionné par l’association, sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

#### **Article 18-1 – Les frais de déplacement automobiles**

Soit le bénévole se fait rembourser par l’association en fournissant les justificatifs de ses dépenses réelles (ticket de paiement de péage, ticket de paiement de carburant).

Le remboursement est effectué par le Trésorier à réception des justificatifs.

Soit le bénévole renonce au remboursement de ses frais kilométriques, il en fait la demande par courrier (formulaire disponible auprès du secrétariat de l’association) en joignant tous les justificatifs nécessaires. En contrepartie, l’association lui remet un reçu fiscal en fin d’année.

Le calcul du montant à déduire des impôts se fait alors ainsi :

Les frais kilométriques des bénévoles sont calculés à partir d’un barème spécifique aux associations et fixé chaque année par l’administration fiscale.

Cette information se trouve sur la notice n°2042 et concerne la somme qui est saisie dans la case 7 UF Dons versés à d’autres organismes d’intérêt général, aux associations d’utilité publique, aux candidats aux élections

Que ce soit l’une ou l’autre formule choisit, ces écritures doivent faire l’objet d’un enregistrement comptable.

Dans le cas d’un remboursement il s’agit uniquement d’une dépense.

Dans le cas d'une demande pour déduction des impôts les sommes concernées doivent alors être inscrites dans le budget de l'association en dépenses et en recettes.

#### **Article 18-2 – Remboursement des avances de frais**

Les remboursements des produits et services payés pour le compte de l'association par le bénévole, ne subissent aucune limitation autre que celles qui s'imposeraient à l'association si elle les avait payés directement.

Le bénévole utilise le formulaire dédié et le transmet avec les justificatifs de dépense au Trésorier.

Tous les frais doivent faire l'objet d'un enregistrement permettant d'identifier clairement le bénévole, sa mission et la nature des frais engagés.

Le bénévole peut renoncer à tout ou partie du remboursement des frais qu'il a avancé. Un reçu fiscal du montant des frais abandonnés est alors émis par le Trésorier qui enregistre l'écriture en dépense et en recette.

#### **Article 19 - Contrôles et données informatiques**

Le Trésorier contrôle les factures des fournisseurs et vérifie la conformité des factures reçues, en fonction des décisions prises par le bureau dans le cadre des activités de l'association.

Les factures sont numérotées par années civile et ordre d'arrivée puis classées.

Le Trésorier fait une sauvegarde mensuelle des données informatiques sur un support distinct (disque dur externe, disquette, CD, clé USB...) et une sauvegarde annuelle des comptes sur n'importe quel support informatique adapté en plus d'une version papier.

### **TITRE 5 – Charte des bénévoles (droits et obligations)**

*La charte du bénévole matérialise un engagement moral.*

*L'esprit de la protection animale et l'intérêt des animaux sont des impératifs.*

Un bénévole est une personne qui va donner de son temps, de ses compétences, de ses expériences, de ses savoirs de façon gratuite et volontaire prenant appui sur des motivations et des options personnelles. Il ou elle est motivé(e) pour transmettre un savoir faire et/ou un savoir être.

#### **Article 20 - Définition**

Être bénévole c'est :

- intégrer une équipe pour réaliser un objectif commun
- échanger des idées, des expériences
- une implication et un engagement personnel
- être actif dans une action

Le bénévole s'engage après avoir signé la charte du bénévolat à en respecter les termes et l'objet.

Le bénévole ne peut prétendre à une rémunération, l'association ne versera pas de rétribution en nature ou sous quelques autres formes que ce soit.

#### **Article 21 – Les engagements de l'association**

Quand vous vous engagez, l'association s'engage aussi.

L'association s'engage :

- à vous accueillir et vous considérer comme un collaborateur à part entière
- à vous confier des activités au regard de vos compétences, vos motivations et vos disponibilités
- à définir les missions, responsabilités et activités de chaque bénévole

- à assurer votre intégration et formation par les moyens nécessaires et adaptés à la taille de l'association
- à vous aider à vous insérer et à vous épanouir au sein de l'équipe
- à vous accompagner tout au long de votre « projet » pour l'association
- à vous dédommager des frais que vous engagez dans le cadre de votre activité ( voir article 18)

## **Article 22 – Les engagements du bénévole**

Le bénévole s'engage

- à accepter les principes de l'association et à se conformer à ses objectifs
- à respecter les décisions d'équipe, en particulier lorsque l'on a un avis personnel différent
- à assurer de façon sérieuse et efficace sa mission et son activité sur la base des horaires et disponibilités choisis conjointement et de prévenir en cas d'empêchement les dirigeants de l'association pour que ceux-ci puissent pourvoir à son remplacement
- à collaborer avec les autres acteurs de l'association (dirigeants, salariés et autres bénévoles)
- à respecter la personnalité d'autrui et collaborer dans un esprit de compréhension mutuelle avec les autres bénévoles, stagiaires et salariés
- à ne divulguer aucune information de quelque ordre que ce soit (privé ou professionnel) sur les salariés et autres bénévoles ni de donner des informations sur l'identité des cédants ou des adoptants sous peine de radiation immédiate
- à suivre les formations proposées
- à ne pas outrepasser ses compétences : se tenir à la mission confiée
- à ne pas parler au nom de l'association au travers des forums ou autres (sur Facebook par exemple) sans l'aval préalable de l'équipe dirigeante.
- à contenir ses opinions politiques et raciales lors de conversations
- à consulter la présidence et/ou le bureau avant toutes prises d'initiatives
- à ne tirer aucun avantage direct ou indirect de son statut

En proposant votre collaboration bénévole à l'association, vous vous engagez d'après vos souhaits et les besoins de l'association.

## **Article 23 ~ Action et travail au sein de l'association**

Cela implique un certain nombre de règles morales, légales et déontologiques auxquelles le bénévole est tenu

- toute action menée au nom de l'association devra être préalablement validée par un responsable
- le résultat de ces actions (documents, contacts, production informatique ...) sont la propriété exclusive de l'association et doivent être à tout moment à la disponibilité des responsables
- le travail produit à titre bénévole étant assimilé à un don de temps et de compétence, le bénévole ne doit, ni ne peut revendiquer, emporter, diffuser ... en son nom ce qui a été produit pour le fonctionnement de l'association
- le travail fait ou diffusé sur internet doit impérativement être validé par un responsable avant publication
- le travail produit doit correspondre aux besoins et aux objectifs de l'association. La validation d'un travail est faite sous l'autorité exclusive d'un responsable.

Les règles citées ci-dessus ne sont pas exhaustives, elles découlent du bon sens, du respect et du savoir vivre.

L'association et le bénévole conservent le droit d'interrompre leur collaboration mais en respectant un délai de prévenance raisonnable (selon la ou les fonctions occupées un écrit sera rédigé pour définir la période de transition nécessaire au bon fonctionnement de l'association).

Expression d'une démarche volontaire en direction d'autrui, le bénévolat est au-delà d'un mode de relation interpersonnelle, un acte de solidarité.

## **Article 24 – Droit à l'image**

Le bénévole autorise expressément l'association SOS Boubous à utiliser les images fixes ou audiovisuelles sur lesquelles il pourrait apparaître, prises à l'occasion de sa participation aux manifestations organisées par l'association sur tous supports.

En cas de refus, le bénévole en informe le Président.

## **TITRE 6 – Charte des usagers (droits et obligations)**

### **Article 25 – Pratique des activités**

Les activités se déroulent sous la responsabilité du Président de l'association. Il a seul autorité pour animer et mettre fin aux activités s'il estime que les conditions de sécurité ne sont pas réunies. Il peut notamment exclure/interdire l'accès à tous usager ne respectant pas les horaires / tenues vestimentaires / équipements de sécurité / dont le comportement est contraire aux règles de sécurité en vigueur dans l'association / ne produisant pas les certificats médicaux d'aptitude à la pratique des activités.

En l'absence du Président, c'est un membre du bureau désigné qui agira en son nom ou un bénévole s'il n'y a pas de membre du bureau présent non plus.

Les activités de l'association se déroulent dans le cadre d'un programme arrêté par le bureau. Toute utilisation du matériel de l'association en dehors des horaires prévus est strictement prohibée.

### **Article 26 – Engagement des usagers**

Les usagers sont tenus en toutes circonstances de se conformer aux consignes des préposés de l'association, bénévoles ou salariés.

A défaut, la responsabilité de l'association est dérogée.

### **Article 27 – Sanctions disciplinaires**

#### **27-1 – L'avertissement**

Lorsque les circonstances l'exigent, l'association peut délivrer un avertissement à l'encontre d'un adhérent qui ne respecterait pas les règles établies, aurait une attitude portant préjudice à l'association ou commettrait des fautes intentionnelles.

Celui-ci doit être prononcé par le conseil d'administration à une majorité de voix, seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'avertissement est engagée. Celui-ci pouvant se faire assister par un membre de l'association de son choix.

Si l'avertissement est prononcé, une procédure d'appel est autorisée auprès du conseil d'administration par lettre recommandée et ce, dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la lettre notifiant l'avertissement.

#### **27-2 – L'exclusion**

Selon la procédure définie à l'article 8 des statuts de l'association SOS Boubous, seuls les cas d'attitude portant préjudice à l'association, fautes intentionnelles grave ou refus du paiement de la cotisation annuelle peuvent déclencher une procédure d'exclusion.

L'article 14 prévoit également une exclusion du conseil d'administration après une absence non justifiée sur 3 séances consécutives.

L'exclusion doit être prononcée par le conseil d'administration à une majorité de voix, seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. La personne contre laquelle une procédure d'exclusion est engagée peut se faire assister par un membre de l'association de son choix.

Si l'exclusion est prononcée, une procédure d'appel est autorisée auprès du conseil d'administration par lettre recommandée et ce, dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la lettre notifiant l'exclusion.

La présente charte des bénévoles a été mise en place par le conseil d'administration.

Règlement intérieur et charte des bénévoles validée par le conseil d'administration le 19 avril 2024.

**La Présidente,  
Christine HERDA**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Christine Herda', written over a horizontal line.

# ANNEXE 1

## Fiche de poste

### Président de l'Association



- Organiser la pratique des activités en mobilisant les ressources de l'association
- Sécuriser les conditions d'exercice (notamment en interrompant les activités dès lors que les conditions de sécurité ne seraient pas réunies)
- Sélectionner les animaux pris en charge, se rapprocher des autres membres du bureau en cas de doute
- A la rentrée d'une fiche chien, demander qui souhaite s'en charger et vérifier de sa mise en ligne sur le forum
- Sélectionner les candidats à l'adoption, se rapprocher des autres membres du bureau en cas de doute
- A la rentrée d'une candidature, demander qui souhaite s'en charger et vérifier de sa mise en ligne sur le forum
- Participer à la conversation Messenger pour l'équipe dans son intégralité
- Participer à la conversation What's App pour les membres du bureau
- Veiller à la parution trimestrielle de la newsletter
- Vérifier qu'une publication est bien faite après chaque adoption sur la page Facebook
- Vérifier qu'une publication est bien effectuée après chaque décès d'un adopté
- Contrôler la stérilisation des chiens
- S'occuper des changements auprès de l'I-CAD (association vers adoptant) et quand celle-ci n'est pas présente dans le dossier puis s'assurer que les adoptants sont informés de la réception prochaine de ce document
- Mise à jour du forum (inscriptions en rouge)
- Gestion des mp sur la Page Facebook
- Mise en ligne des annonces pour adoption sur notre page Facebook et sur le site internet
- Gestion des accès au forum, page Facebook et site internet
- A rendre compte aux membres du bureau et aux membres de l'équipe de tous problèmes rencontrés, toutes demandes spécifiques reçues
- Ne pas engager les ressources de l'association au-delà de la somme de 300 euros sans avoir demandé l'avis du bureau au préalable
- Organiser une fois tous les 3 mois une visio conférence avec tous les membres de l'équipe et si possible proposer une réunion en présentiel une fois par an ou une fois tous les deux ans
- S'engage à informer le reste de l'équipe des décisions qui pourraient être prises au bureau
- Vérifier que la trésorière rend compte de la situation financière de l'association une fois par mois
- S'occuper des devis et de la négociation des tarifs en binôme avec la trésorière
- Vérifier la bonne tenue du tableau de bord par la secrétaire
- Surveiller toutes les publications qui peuvent être faites sur la page Facebook et sur le groupe privé « les adoptants et adoptés de SOS Boubous »
- Se tenir informé de la réglementation
- Motiver son équipe de bénévoles
- Participer activement à la vie de l'association en faisant vivre le site internet, la page Facebook et participer voire organiser des manifestations

# ANNEXE 2

---

## Fiche de poste



### Trésorier de l'Association

- ~ Veiller au respect des grands équilibres financiers de l'association en maîtrisant les dépenses, en assurant un flux de recette internes et externes suffisant en proposant de fixer des tarifs équilibrés
- ~ Suivre les dépenses et les comptes bancaires
- ~ Suivre les recettes et envoyer les lettres de remerciement pour les dons
- ~ Tenir à jour un fichier membre adhérent
- ~ Suivre le règlement des dons d'adoption et bien informer la personne en charge du placement du chien que le don est reçu. Et en informer également la secrétaire.
- ~ Tenir à jour un fichier membre adoptant
- ~ Suivre les adhésions et relancer quand celles-ci arrivent à terme
- ~ Participer aux publications faites sur le site internet et sur la page Facebook et sur le groupe privé « les adoptants et adoptés de SOS Boubous »
- ~ Participer à la conversation Messenger pour l'équipe dans son intégralité
- ~ Participer à la conversation What's App pour les membres du bureau
- ~ Suivre le calendrier des stérilisations des adoptés afin de renvoyer les chèques de caution ou les encaisser si nécessaire
- ~ Rendre compte au moins une fois par mois de la situation financière de l'association
- ~ Préparation et suivi du budget
- ~ Etablir les dossiers pour les demandes de subventions
- ~ Archivage de tous les documents comptables
- ~ Etablir et envoyer tous les reçus fiscaux
- ~ Ne pas engager les ressources de l'association au-delà de la somme de 300 euros sans avoir demandé l'avis du bureau au préalable
- ~ S'occuper des devis et de la négociation de tarifs « asso » en binôme avec la Présidente
- ~ Se tenir informé de la réglementation
- ~ Participer activement à la vie de l'association en faisant vivre le site internet, la page Facebook et participer voire organiser des manifestations

# ANNEXE 3

## Fiche de poste

### Secrétaire de l'Association



- Veiller au respect de la réglementation tant interne qu'externe
- Veiller au respect des procédures établies (voir guide du délégué)
- Tenir à jour le tableau de bord
- Tenir à jour un dossier photos pour les adoptés et les décès sur une année
- Tenir à jour l'agenda administratif de l'association
- Gérer les publications faites sur le site internet et sur la page Facebook et sur le groupe privé « les adoptants et adoptés de SOS Boubous » et autres supports
- Participer à la conversation Messenger pour l'équipe dans son intégralité
- Participer à la conversation What's App pour les membres du bureau
- Envoyer les convocations après avoir défini un ordre du jour et assurer le bon déroulement des assemblées générales. Organiser les élections et rédiger les comptes rendus de réunion.
- Vérifier qu'une publication est bien faite après chaque adoption sur la page Facebook
- Vérifier qu'une publication est bien effectuée après chaque décès d'un adopté
- Assister le Président dans le contrôle de la stérilisation des chiens
- Vérifier que les documents administratifs sont en ordre avant tout placement de chien
- Mettre les loulous au nom de l'association auprès de l'ICAD quand la carte originale est présente dans le dossier (si elle est absente, la Présidente s'occupe du changement)
- Vérifier que les changements auprès de l'ICAD ont bien été effectués et que les adoptants ont été prévenus
- Mettre à jour les statuts de l'association et les transmettre à la Préfecture
- Mettre à jour le règlement intérieur de l'association
- Mettre à jour tous les documents administratifs de l'association (fiche dossier chien, bulletin d'adhésion, mandat de placement, contrats ...)
- Mettre à jour le forum (inscriptions en mauve)
- Scanner tous les documents reçus (mandat de placement, copie carte d'identité, icad, contrats ...) et envoi par mail à la Présidente
- Mettre en ligne les annonces à l'adoption sur la page Facebook et le site internet en cas d'indisponibilité de la Présidente
- Gestion des mp sur la page Facebook
- S'assurer de la bonne circulation des informations et des documents au sein de l'association
- Archivage de tous les documents juridiques de l'association (notamment tous les mandats de placement, contrats ...)
- Transmettre les fiches chiens et les fiches candidats à l'adoption aux autres membres de l'équipe en cas d'absence ou d'indisponibilité de la Présidente et consulter les membres du bureau en cas de doute
- S'assurer que les fiches chiens et les fiches candidats soient bien mises en ligne sur le forum
- Se tenir informé de la réglementation
- Participer activement à la vie de l'association en faisant vivre le site internet, la page Facebook et participer voire organiser des manifestations



# ANNEXE 4

## Fiche de poste

### Délégué de l'Association



- Participer aux publications faites sur le site internet et sur la page Facebook et sur le groupe privé « les adoptants et adoptés de SOS Boubous » et autres supports
- Participer à la conversation Messenger pour l'équipe dans son intégralité
- Se tenir informé de la réglementation
- Participer activement à la vie de l'association en faisant vivre le site internet, la page Facebook ou autre et participer voire organiser des manifestations
- Respecter les procédures (détaillées dans le guide du délégué)
- S'engager à ne placer un chien que lorsque tout le dossier administratif et financier est en règle
- S'assurer de la stérilisation de l'adopté
- Assurer un suivi régulier de ses placements
- S'engager en plus des écrits qui sont nécessaires et importants (tout est à noter sur le forum) à prendre le téléphone afin de rendre les contacts moins impersonnels
- Mise en ligne des candidatures adoptants et mail de réception à envoyer
- Mise en ligne des inscriptions des chiens avec conversation téléphonique OBLIGATOIRE avec le cédant
- Prévenir les adoptants qu'ils recevront la carte ICAD prochainement (suivre l'info qui sera mise sur le forum)
- Rechercher des pensions et/ou des éducateurs si besoin
- Créer des partenariats avec des refuges et SPA
- Communiquer au maximum sur l'existence de l'association auprès des vétérinaires, refuges, autres associations, SPA ...
- Faire une publication sur Facebook à l'aide du modèle donné quelques jours après le placement d'un adopté
- Faire une publication sur Facebook à l'aide du modèle donné à l'occasion de l'anniversaire des loulous dont vous avez suivi le dossier
- Faire un suivi des candidatures qui auront été mises en ligne et relancer tous les 3 mois afin de savoir si elles sont toujours d'actualité
- S'inscrire sur divers groupes de Bouvier suisses sur Facebook
- Rechercher et prévenir la secrétaire dès que vous voyez un boubou en recherche d'une nouvelle famille
- Organiser un co voiturage si nécessaire pour urgence vers une FA ou une pension
- Lors des placements d'adoptés, rappeler aux adoptant qu'ils peuvent commander sur nos sites partenaires (alimentation, médaille ...)
- Lors d'une adoption l'adhésion à l'association n'est pas OBLIGATOIRE toutefois, il est opportun de préciser que ses 20 euros d'adhésion nous permettent d'aider les loulous en détresse
- Rester disponible pour les familles adoptives
- à respecter les décisions d'équipe, en particulier lorsque l'on a un avis personnel différent