

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 1 – CONTEXTE

Ce Règlement Intérieur complète et précise les statuts de l'Association Féline Réunionnaise, conformément à l'article 15 des statuts.

Il est valide dès le lendemain de son adoption. Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Conformément aux statuts, il est établi par le Bureau qui le fait approuver par l'Assemblée Générale. Il peut être modifié sur proposition d'un des membres du Bureau ou d'au moins la moitié des membres de l'Association.

Son application est placée sous la responsabilité du Bureau.

ARTICLE 2 – INTERPRETATION

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts.

En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le Règlement Intérieur.

Tout litige concernant son interprétation est du ressort du Bureau, qui en réfère à l'Assemblée Générale.

ARTICLE 3 – ADHESION A L'ASSOCIATION

3.1 Admission des nouveaux membres

Les demandes d'adhésion sont adressées via le formulaire d'adhésion disponible sur le site HelloAsso, ou via le formulaire papier à retourner par mail ou par courrier au siège de l'Association.

Le paiement peut être effectué par carte bleue via le site HelloAsso, ou par chèque, ou par virement bancaire au compte de l'AFR, via le formulaire papier.

Les membres éleveurs (professionnels ou particuliers) doivent renseigner les informations requises (numéro de SIRET notamment pour les professionnels, attestation sur l'honneur de ne vendre qu'une portée LOOF par an pour les particuliers dérogatoires) lors de l'adhésion. Tout changement de statut ultérieur devra être signalé.

L'adhésion à l'Association Féline Réunionnaise est subordonnée à l'accord du Bureau et au paiement effectif de la cotisation. La décision du Bureau est sans appel. L'adhésion est considérée comme acceptée dès lors qu'elle n'a pas fait l'objet d'un refus formel du Bureau dans les 30 jours après réception du dossier d'adhésion complet.

L'adhésion à l'Association à quelque titre que ce soit, entraîne pleine et entière acceptation des statuts et du présent Règlement Intérieur.

3.2 Refus d'admission

L'Association Féline Réunionnaise se réserve le droit de refuser la demande d'adhésion, sans avoir à motiver sa décision.

Le non-respect notoire ou la non-signature du règlement intérieur constitue un refus d'admission.

3.3 Renouvellement d'adhésion

Le renouvellement de l'adhésion annuelle est subordonné à l'accord de l'adhérent et de l'Association. A l'échéance de sa cotisation, l'adhérent est libre de renouveler ou non son adhésion.

De même, l'Association peut refuser le renouvellement au terme du contrat initial, sans avoir à motiver sa décision. Le non-respect du règlement intérieur constitue un motif de refus de renouvellement d'adhésion.

3.4 Bureau de discipline

En cas d'infraction au présent règlement intérieur ou aux statuts de l'Association, le Bureau dirigé par le président se réunit en Bureau de discipline. Ce Bureau, convoqué sur demande du président ou d'un membre du Bureau, a pour rôle de statuer sur les infractions relevées.

L'intéressé sera invité, au moins quinze (15) jours avant la date prévue pour la réunion, à fournir des explications devant le Bureau et/ou par écrit, après communication des infractions relevées.

La décision du Bureau est sans appel.

ARTICLE 4 – CATEGORIES DE MEMBRES

4.1 Les membres d'honneur

Sont membres d'honneur les personnes physiques auxquelles le Bureau a conféré cette qualité en raison d'une contribution morale, intellectuelle ou financière signalée à l'Association.

Les membres d'honneur sont dispensés de cotisation annuelle, ne sont pas membres du Bureau, ni éligibles. Sur invitation, ils peuvent participer à l'Assemblée générale ou au Bureau mais n'y ont pas le droit de vote.

Quand ils s'engagent dans les activités de l'Association, les membres d'honneur assurent bénévolement leurs fonctions.

4.2 Les membres actifs

Sont membres actifs les personnes physiques qui participent régulièrement aux travaux de l'Association et s'engagent à œuvrer pour la réalisation de son objet. Ils s'acquittent de la cotisation annuelle.

Ils sont invités à l'Assemblée Générale et y ont le droit de vote.

Lorsqu'ils s'engagent dans les activités de l'Association, les membres actifs assurent bénévolement leurs fonctions.

a) Les membres actifs éleveurs :

On entend par élevage l'activité consistant à détenir au moins une femelle reproductrice dont au moins un chat est cédé à titre onéreux (Ordonnance 2015-1243 du 7/10/2015). Les éleveurs doivent être en conformité avec la loi selon l'article L214-6 du Code rural et ses annexes, qu'ils soient particuliers dérogatoires (maximum 1 portée LOOF ou LOF, non cumulable, vendue par an et par foyer fiscal) ou professionnels. Cette définition est appelée à évoluer en fonction de la législation applicable.

b) Les membres actifs non-éleveurs :

Propriétaire de chat non reproducteur, de race ou non.

4.3 Les membres bienfaiteurs

Sont membres bienfaiteurs les personnes physiques ou morales qui ont pris l'engagement d'effectuer une donation financière ou autre dont le montant ou la forme doit être fixé par le Bureau.

Ils sont invités à l'Assemblée Générale et y ont le droit de vote.

ARTICLE 5 – CONSEQUENCES DE L'ADHESION

5.1 Obligation des adhérents

L'adhésion à l'Association à quelque titre que ce soit, entraîne pleine et entière acceptation des statuts et du présent règlement intérieur.

Les adhérents s'engagent à respecter les autres adhérents et l'Association, à ne pas leur porter préjudice, ni à formuler des critiques via leurs sites, blogs, comptes sur réseaux sociaux, rassemblements publics ou autres moyens.

Chaque nouvel adhérent recevra après sa première adhésion un numéro qui lui restera acquis par la suite.

5.2 Cotisation et tarifs

Le montant de la cotisation annuelle est fixé chaque année par l'Assemblée générale ordinaire sur proposition du Bureau, pour l'année civile suivante.

Le renouvellement des cotisations est payable au cours du premier mois de l'année civile en cours. Les nouvelles adhésions reçues à partir du 1^{er} novembre sont aussi valables pour l'année civile suivante. Ces cotisations sont payables dans les 4 mois, c'est à dire avant le 1^{er} mai de l'année en cours.

Tout adhérent n'ayant pas réglé sa cotisation dans ce délai sera relancé afin de régulariser sa situation. Sans réponse de sa part accompagnée de sa cotisation, il ne sera plus considéré comme adhérent.

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

ARTICLE 6 – ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DU BUREAU

6.1 Modalités électorales

Le candidat prétendant au poste de Président doit impérativement justifier d'au moins trois (3) ans d'adhésion consécutives au sein de l'Association. Si aucun candidat ne remplit cette condition, le membre prétendant au poste de Président devra justifier d'au moins deux (2) ans d'ancienneté. Le vote se fait à bulletin secret.

Chaque membre du bureau se voit attribuer une fonction détaillée ci-après.

De nouvelles fonctions peuvent être amenées à être créées en fonction des besoins. Ces créations de poste peuvent se faire sur simple décision du Bureau, l'élection au poste se faisant alors selon les dispositions de l'article 13 des statuts.

En cas de cooptation d'un membre, celui-ci est désigné sur simple délibération du Bureau, sans conditions nécessaires si ce n'est d'être adhérent de l'Association au moment de l'élection et jusqu'à la prochaine Assemblée Générale.

6.1 Fonctions du président

Le président cumule les qualités de président du Bureau et de l'Association. Il agit pour le compte du Bureau et de l'Association, notamment :

- ◆ Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et possède tous les pouvoirs à effet de l'engager.
- ◆ Il a qualité pour représenter l'Association en justice, tant en demande qu'en défense. Il ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.
- ◆ Il peut, avec l'autorisation préalable du Bureau, intenter toute action en justice pour la défense des intérêts de l'Association, consentir toute transaction et former tout recours.
- ◆ Il convoque le Bureau, fixe son ordre du jour et préside la réunion. Lorsque le Bureau est convoqué à l'initiative d'un ou plusieurs de ses membres, ces derniers peuvent faire inscrire à l'ordre du jour les questions de leur choix.
- ◆ Il exécute ou fait exécuter les décisions arrêtées par le Bureau.
- ◆ Il ordonnance les dépenses.
- ◆ Il est habilité, avec l'autorisation préalable du Bureau, à ouvrir et faire fonctionner, dans les établissements de crédit ou bancaires, tous comptes et tous livrets d'épargne.
- ◆ Il signe tout contrat d'achat ou de vente et, plus généralement, tous actes et tous contrats nécessaires à l'exécution des décisions du Bureau et des assemblées générales, sous réserve d'en rendre compte au Bureau.
- ◆ Il présente le rapport moral à l'Assemblée Générale.
- ◆ Il peut déléguer par écrit une partie de ses pouvoirs et sa signature à un ou plusieurs membres du Bureau. Il en tient informé dans les meilleurs délais le Bureau.
- ◆ Il peut inviter, en tant que de besoin, des personnes non élues à participer aux réunions du Bureau et assemblées générales sans droit de vote.
- ◆ Il s'assure de la bonne transmission des documents à adresser au Livre d'origine (rapport d'activité, rapport financier, PV d'AG...)
- ◆ Il peut être assisté dans ses fonctions par un président adjoint, désigné selon les dispositions de l'article 13 des statuts.

6.2 Fonctions du Trésorier

Le Trésorier définit avec le président les budgets annuels, qu'il présente au Bureau, établit ou fait établir, sous son contrôle, les comptes annuels de l'Association.

- ◆ Il procède ou fait procéder à l'appel annuel des cotisations et établit ou fait établir un rapport financier qu'il présente avec les comptes annuels à l'assemblée générale ordinaire.
- ◆ Il procède ou fait procéder, sous son contrôle, au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes.
- ◆ Il gère la trésorerie dans des conditions déterminées par le Bureau.
- ◆ Il peut être assisté dans ses fonctions par un trésorier adjoint, désigné selon les dispositions de l'article 13 des statuts.

6.3 Fonctions du Secrétaire

Le Secrétaire veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'Association, sous le contrôle du Président.

- ◆ Il établit ou fait établir, sous son contrôle, les procès-verbaux des réunions et délibérations du Bureau et des

Assemblées Générales.

- ◆ Il assure ou fait assurer, sous son contrôle, l'exécution des formalités légales. Il assure la bonne circulation des informations à destination des adhérents, consignait ainsi les décisions prises lors des réunions. Il veille à l'archivage et à la diffusion de ces documents au sein de l'Association. En collaboration avec le Président, il représente l'Association dans les démarches administratives et juridiques.
- ◆ Il peut être assisté dans ses fonctions par un ou plusieurs secrétaires adjoints, désignés selon les dispositions de l'article 13 des statuts.
- ◆ Il peut également recevoir des délégations de pouvoir du Président pour faciliter le bon déroulement des activités associatives. Sa présence est essentielle pour assurer la continuité des opérations en l'absence du président, contribuant ainsi à la stabilité de l'Association.

ARTICLE 7 – MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPRESENTATION OU DE DEPLACEMENT

Selon les disponibilités en banque, et sur autorisation préalable après fourniture d'un devis ou estimation, les membres du Bureau (ou tout membre chargé d'une mission par l'Association par le biais de son bureau, et qui en ferait la demande) pourront se voir rembourser certains frais inhérents à leur fonction, après présentation de justificatifs et validation des membres du Bureau.

Les frais de fonctionnement (papeterie, timbres, encre...) du secrétariat ou du bureau sont remboursés sur justificatifs.

ARTICLE 8 – PROPRIETE DES DOCUMENTS ET DU SITE INTERNET

Les membres bénévoles qui réalisent des documents pour le compte de l'Association acceptent par avance de lui abandonner le droit à l'utilisation des documents sans autre contrepartie que les éventuels frais engagés pour cette réalisation selon les modalités de l'article 7 du présent règlement intérieur.

Le principe s'applique également aux membres bénévoles qui interviennent à quelque titre que ce soit sur le site internet de l'Association ou sur ses comptes sur les réseaux sociaux.

ARTICLE 9 : POLITIQUE DE TRAITEMENT DES DONNEES ET INFORMATIONS PERSONNELLES

Les informations recueillies par l'Association par le biais de son formulaire d'adhésion, des différents questionnaires et sondages envoyés aux adhérents, sont nécessaires pour le traitement des demandes d'adhésion et la bonne gestion de l'Association.

Elles sont destinées uniquement aux membres du Bureau ayant nécessité d'y accéder dans le cadre de leur mandat et de leur(s) mission(s) et à d'éventuels bénévoles chargés de mission, au LOOF dans le cadre strict de l'affiliation, et ne sont pas cédées ou transmises à des tiers. Elles font l'objet d'un traitement informatique.

En application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, chaque membre bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, le membre s'adresse par courrier postal à l'Association.

Les membres informeront l'Association de toute modification concernant les informations qu'ils ont communiquées sur le bulletin de demande d'adhésion (adresse postale, adresse électronique, contact téléphonique, ...)

Les données à caractère personnel nécessaires à l'établissement des droits des membres de l'Association ne sont pas conservées en archives courantes après la démission, radiation ou exclusion, sauf accord exprès de l'intéressé et sauf pour le recouvrement de sommes dues à l'Association.

Fait à Saint-Denis, Le 30/06/2024

Signatures :

Présidente	Secrétaire
Célia CHAN-CHIT-SANG	Virginie BORLA
	