



Association Truffles Sans Toit
107 avenue du Général de Gaulle
92140 Clamart
truffles.sanstoit@gmail.com
www.truffles-sans-toit.fr
SIRET : 84434072900012

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Ce règlement intérieur concerne les droits et les obligations de tous les membres intervenant dans l'organisation interne de l'association (notamment les familles d'accueil, bénévoles, adhérents, etc...). Seul le consentement écrits et signés des membres du Bureau fait preuve de l'acquisition de la qualité de membre. Au même titre que les statuts, le Règlement Intérieur s'impose à tous les membres dans son intégralité et par conséquent doit être respecté intégralement.

L'adhésion ou le renouvellement de l'adhésion implique obligatoirement la lecture et l'acceptation des statuts et du règlement intérieur dans leur dernière version, qui, par ailleurs, sont mis à la disposition de tous sur le site Internet de l'Association.

Article 2 :

Adhésion : Le montant des cotisations annuelles pour les adhérents est de 20 euros.

Les membres adhérents auront droit de participer et voter avec une voix consultative, à l'assemblée générale de l'association pour la durée établie dans le reçu officiel de leur adhésion.

Les membres bienfaiteurs sont dispensés de cotisation à partir du versement de 400 euros/an de dons. Ils ont le droit de vote avec une voix consultative à l'assemblée générale annuelle de l'association pour l'année en question.

Les membres d'honneurs et les membre fondateurs sont dispensés de cotisation.

Parrainage : le montant minimum est de 10€ par mois par animal et ouvre droit à des visites contrôlées et validées par l'association. La qualité de parrain n'entraîne pas l'adhésion à l'association.

Les rencontres entre l'animal et le parrain auront lieu en fonction des disponibilités de la famille d'accueil, uniquement au domicile de cette dernière, sauf dérogation de la Présidente ou d'un membre du Bureau.

Article 3 : L'association **Truffles Sans Toit** a été créée pour la protection animale. Elle a pour but d'accueillir les animaux mis en situation d'abandon et/ou de détresse, ainsi de gérer leur réinsertion.

Seuls les membres du Bureau peuvent donner leur accord pour l'accueil d'un animal, laissant la décision finale de prise en charge d'un animal au sein de l'association à la Présidente.

L'association ne dispose pas de refuge et place les animaux en famille d'accueil. L'association agit pour des chiens, des chats et des NAC (Nouveaux Animaux de Compagnie).

L'association peut éventuellement racheter des animaux en cas de danger, notamment à leur propriétaire ou à l'organisme dont ils dépendent (ex : boucherie, etc...) si ce dernier établit une facture ou tout autre document pouvant être utilisé en trésorerie en plus des documents habituels. Seuls les membres du Bureau peuvent donner leur accord pour tout rachat.

Article 4 : L'association **Truffles Sans Toit** est une association à but non lucratif. La totalité des sommes perçues à titre de dons, avantages ou participations sera reversée à l'association. Aucune somme ou avantage ne saurait être perçue à titre individuel.

Article 5 : Toute publicité, communication de renseignements, prospection effectuées au nom de l'association, ou pouvant engager la responsabilité ou l'image de l'association, doivent obligatoirement avoir reçu l'assentiment d'un membre du Bureau.

Article 6 : Toute publicité ou document émis concernant l'association ne doit porter que les coordonnées de l'association et la signature de la Présidente ou d'un des membres du Bureau. Nul autre n'a le droit de signer un documents officiel de l'association, ni de répondre aux questions posées par les différents interlocuteurs.

Article 7 : Toute personne souhaitant devenir bénévole, adhérent ou famille d'accueil doit avoir reçu l'accord de la Présidente ou d'un des membres du Bureau.

Article 8 : L'association **Truffles Sans Toit** pourra éventuellement participer ponctuellement aux besoins d'animaux dont les propriétaires sont confrontés à des difficultés ne pouvant plus assumer les frais et ne souhaitant pas les abandonner. Seuls la Présidente et le Trésorier peuvent donner leur accord dans ce cas précis, après une rencontre avec les demandeurs et dans la limite de leur pouvoir.

Article 9 : Tout soin vétérinaire ou cosmétique (toiletage...), tout achat, prêt ou location de matériel destiné à l'association, effectué au nom de l'association, pouvant engager la responsabilité ou l'image de l'association doivent recevoir l'accord préalable des membres du Bureau.

Les soins vétérinaires seront dispensés dans un cabinet vétérinaire désigné par l'association, uniquement. En cas d'urgence absolue (péril immédiat pour l'animal ou un bénévole), il pourra être dérogé à la règle sur approbation orale ou écrite de la Présidente.

Tout frais engagé sans respect de la présente règle restera à la charge de la personne ayant engagé les frais.

Article 10 : Tout chien, chat ou NAC identifié par un tatouage ou une puce électronique ne peut être pris en charge par l'association que sur la remise, par boîte postale au siège social de l'association, des documents suivants :

- attestation de cession daté et signé par l'abandonnant.
- carte d'identification ou de propriété établie au nom de la personne souhaitant confier l'animal à **Truffles Sans Toit**. Dans le cas où ce papier serait perdu, le propriétaire devra préalablement se rendre chez un vétérinaire avec l'animal afin de demander un duplicata de ce document et prendre à sa charge les frais de 4.92€, afin d'opérer le transfert de son identification dont la partie « changement de détenteur » sera dûment remplie avec le numéro de siret de l'association, datée et contresignée.
- Copier intégrale d'un justificatif d'identité de l'abandonnat apparaissant sur les informations I-cad de l'animal.
- Carnet de santé et passeport de l'animal (si existants)

A défaut de pouvoir remettre les documents requis, l'animal ne pourra en aucun cas être pris en charge par l'association. Tous les abandons se déroulent sur le lieu convenu par la Présidente ou un membre du Bureau.

Les animaux non identifiés devront obligatoirement faire l'objet d'une validation de prise en charge par la Présidente.

Tous les documents énumérés ci-dessus devront être transmis au siège social de l'association dans un délai d'une semaine maximum après la validation de la prise en charge de l'animal.

Pour les animaux hors métropole, les documents et factures vétérinaires suivront les animaux lors des transports aériens. Seules les photos et fiches seront rédigées et transmises par Internet.

Dès l'entrée de l'animal au sein de l'association, les renseignements relatifs à l'animal et les photographies de celui-ci seront transmis dans un délai d'une semaine maximum au membre en charge de la mise à jour du site Internet de l'association.

Article 11 : Les personnes se portant bénévole pour effectuer des covoiturages d'animaux ou matériels, peuvent demander à l'association de prendre à charge le prix du carburant utilisé à cet effet. Le remboursement se fera après le trajet effectué et réception d'une facture du montant exact de carburant. Il devra préalablement être validé par la Présidente.

Article 12 : Les adhérents, les familles d'accueil, les bénévoles et les adoptants doivent impérativement prévenir un membre du Bureau en cas de changement de numéro de téléphone ou de mail. En cas de déménagement, il doivent en informer un membre du Bureau un mois avant la date effective du déménagement et fournir la nouvelle adresse.

Article 13 : Tout chien arrivant à l'association se voit remettre un collier et une médaille (dans la limite des stocks) afin d'éviter toute démarche superflue lors d'une éventuelle fugue.

Tous chats et NAC, même jeunes, devront être transférés dans un endroit clos, uniquement placés à l'intérieur d'une cage. De même, aucun adoptant n'est autorisé à partir avec un animal sans laisse, collier et/ou cage de transport adaptée.

Article 14 : Tout animal confié à l'association doit être vacciné, identifié par tatouage ou par puce électronique et traité contre les parasites dans un délai de 14 jours à compter de son entrée à l'association, auprès d'un vétérinaire choisi par un membre du Bureau. Le délais peut être écourté ou rallongé selon les disponibilités des bénévoles et des finances de l'association. Les chats seront testés leucose FIV avant leur adoption, sauf cas exceptionnel ou dans le cas des jeunes chats âgés de moins de 7mois.

Article 15 : Pour chaque don financier, le donateur recevra un reçu daté et numéroté dans un délais de 10 jours après la réception du don, par mail, courrier ou en main propre. Pour les dons transférés par un site internet dédié à cela (HelloAsso, Pot commun, etc...) il est possible que l'association ne soit pas en mesure de fournir un reçu par donateur.

Aucun don financier ne sera restitué après encaissement par l'association **Truffles Sans toit**.

Article 16 : Les familles d'accueil sont en droit de décider du temps d'accueil des animaux à leur domicile. Pour ce fait, la durée doit être notée sur le contrat établi avec l'association.

Article 17 : Chaque famille d'accueil doit préciser le nombre d'animaux qu'elle héberge au total, ceci afin d'éviter une surcharge d'animaux à son domicile. Elle ne peut accueillir plus de 3 animaux de l'association **Truffles Sans Toit** dont 2 chiens au maximum, sauf dans le cas où la superficie de l'habitat ainsi que l'hygiène de vie seraient suffisants et adéquats. Il est précisé qu'une portée de chatons ou de chiots sera considérée comme comptant pour 1 place dans le cadre de la présente limitation.

A titre exceptionnel, en cas d'absence de courte durée (par exemple en cas de vacances) d'une famille d'accueil nécessitant un placement temporaire des animaux chez une autre famille d'accueil, le nombre d'animaux confiés ne sera pas limité, toujours dans un cadre sain pour les animaux, avec une superficie suffisante et une hygiène de vie parfaite.

Article 18 : Toute famille d'accueil doit être détentrice d'une assurance responsabilité civile et doit avertir son assureur, si son contrat le mentionne, qu'elle a chez elle un animal de l'association en garde. Conformément à la législation en vigueur, c'est l'assurance de la personne ayant l'animal en garde qui couvre les risques en cas d'accident. En cas de chien de catégorie 1 ou 2, si l'assurance de la famille d'accueil présente un forfait supplémentaire, l'association pourra s'acquitter de cette somme sur présentation d'une facture et accord des membres du Bureau.

Article 19 : Le choix d'une famille d'accueil est fait par un membre du Bureau ou par la Présidente. La liste des familles d'accueil disponibles se doit d'être tenue à jour par un membre du Bureau désigné pour ce rôle. Ce placement donne obligatoirement lieu à l'établissement d'un contrat signé et daté entre l'association représentée par un membre du Bureau et la famille d'accueil, qui devra lire et approuver les clauses du contrat et le règlement intérieur au préalable.

La carte d'identification sera conservée par la Présidente. Le carnet de santé de l'animal sera transmis à la famille d'accueil (si existant) ou sera émis par le vétérinaire qui le lui remettra.

Les chiens ainsi placés devront toujours porter un collier avec une médaille comportant le numéro de téléphone de l'association. Idem pour les chats autorisés à sortir de l'habitat de la famille d'accueil. Aucun animal ne devra sortir sans l'accord d'un membre du Bureau (ce cas ne s'applique pas pour les chiens).

Il sera également mis à disposition nourriture, matériel (laisse, collier, panier, etc...)

Un chèque de caution du montant estimé du matériel peut être demandé à la famille d'accueil et restitué après l'adoption ou le transfert vers une autre famille d'accueil. Dans le cas où le matériel ne serait pas rendu dans son intégralité ou serait en mauvais état (même trop sale pour être réutilisé) le chèque de caution sera dans ce cas, encaissé par l'association **Truffles Sans Toit**.

Article 20 : Seuls les membres du bureau ont le droit de gérer la répartition du stock de nourriture et du matériel appartenant à l'association **Truffles Sans Toit**. Par conséquent, toute la nourriture et tout le matériel se doit d'être donné à un membre du Bureau après sa réception, lors d'un don ou d'une collecte. Un membre du Bureau peut décider de fournir directement une famille d'accueil ou de donner de la nourriture à une autre association dans le besoin, si nécessaire.

Le matériel, la nourriture, les friandises et médicaments fournis ou payés par **Truffles Sans Toit** ne sauraient être utilisés pour d'autres animaux que ceux de l'association sans son accord.

Article 21 : La carte d'identification définitive de l'animal sera mise au nom de l'adoptant 6 mois après la signature du contrat d'adoption. Une visite au domicile de l'adoptant sera effectuée afin de déterminer si l'animal est correctement traité et seulement si celle-ci est concluante, le changement de propriétaire sera fait. Pour les animaux non stérilisés avant adoption, le changement de détenteur ne pourra être fait qu'après la réception du certificat de stérilisation de l'animal délivré par le vétérinaire en charge de la chirurgie. Si la date butoir de la stérilisation dépasse les 6 mois après la signature du contrat d'adoption, le changement de détenteur se verra être repoussé et si besoin est, l'animal sera récupéré par l'association mettant fin au contrat d'adoption.

Aucun privilège ne sera accordé sauf accord écrit et signé par la Présidente. Si la stérilisation n'est pas effectuée avant l'adoption de l'animal, par l'association, elle reste à la charge de l'adoptant.

Article 22 : Tout placement en adoption doit faire l'objet de la signature d'un contrat d'adoption entre l'association représentée par un membre du Bureau et la personne souhaitant adopter l'animal, après avoir été approuvée par les membres du Bureau. Les documents à fournir par l'adoptant lors de la signature du contrat sont :

- copie d'un justificatif de domicile (Facture EDF ou téléphone, quittance de loyer, etc...) daté de moins de 3 mois.
- copie de la pièce d'identité, passeport ou du livret de famille.
- un chèque de caution de 250€ qui n'est pas encaissé par l'association (sauf dans le cas de non respect du contrat d'adoption).

L'adoptant devra également s'acquitter du montant des frais d'adoption le jour de la signature du contrat d'adoption.

Le carnet de santé et passeport (si existants) seront remis à l'adoptant le jour de l'adoption ou par courrier postal en même temps que l'exemplaire de contrat de l'adoptant. Dans le cas où le représentant de l'association ne puisse fournir ces documents immédiatement, l'association possède un délai d'un mois à compter du jour de la signature du contrat d'adoption pour les faire parvenir à l'adoptant.

Aucun frais ne sera pris en charge par l'association à compter de la date d'adoption, sauf indication écrite sur le présent contrat et l'adoptant devient entièrement responsable de l'animal et de ses faits, par conséquent, l'association ne pourra être poursuivie pour quelconque problème concernant l'animal. Toutes les adoptions se déroulent au domicile de la famille d'accueil de l'animal.

Le contrat d'adoption, les justificatifs de l'adoptant, les frais d'adoption et le chèque de caution devront être transmis au siège social de l'association. Après réception du dossier complet par la Présidente, le feu vert pour l'adoption est donné par mail. L'adoptant s'engage à récupérer son animal dans un délai de deux semaines maximum après la réception de ce mail. Dans le cas contraire, l'adoption pourrait être annulée.

Article 23 : Dans le cas où l'adoptant devrait rompre son engagement envers l'association et l'animal, il s'engage à en informer l'association **Truffes Sans Toit** par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre à un des membres actifs de l'association. Dans ce cas précis, l'association procédera à une rupture de contrat définitive et l'adoptant ne sera plus en mesure d'adopter au sein de l'association **Truffes Sans Toit** ni de prendre des décisions concernant l'animal par la suite. L'adoptant ne doit en aucun cas abandonner ni céder ou vendre l'animal. Sauf cas décisionnaire de la part du Trésorier et de la Présidente, les frais d'adoption ne seront pas restitués à l'adoptant.

Article 24 : Dans le cas d'une demande d'adoption hors Île de France, l'adoptant se déplacera pour aller chercher l'animal dans le département où il est hébergé et la finalisation de l'adoption se fera au domicile de la famille d'accueil.

L'adoptant ne sera pas dispensé de pré/post visites à son domicile. Les étapes d'adoption seront les mêmes.

Article 25 : Les familles d'accueil, ayant déjà les animaux en garde et leur offrant un environnement sain, stable et adéquat, sont prioritaires pour l'adoption des animaux qu'elles hébergent. Le statut prioritaire ne leur donne pas le droit de passer outre les règles d'adoption. L'adoption étant un acte réfléchi, elles bénéficieront des mêmes conditions que les adoptants extérieurs.

Article 26 : Les convoitages ne sont pas acceptés pour l'adoption d'un chat, lapin ou chien. Ils peuvent être mis en place pour les petits NAC (rats, souris, hamster, etc..) uniquement sous l'accord de la présidente.

Tous les frais mettant en cause le convoiturage seront à la charge de l'adoptant, celui ci devra également faire livrer une caisse de transport adéquate au domicile de la famille d'accueil préalablement.

Dans le cas où tous les frais ne seraient pas avancés par l'adoptant et/ou que la caisse de transport ne serait réceptionnée au domicile de la famille d'accueil, le convoiturage se devra d'être annulé.

Article 27 : Les informations présentes sur le site internet devront être conformes aux lois en vigueur concernant la détention d'animaux et présenter correctement les animaux à l'adoption. Il est demandé de faire attention aux caractères des animaux sur lesquels se basent les adoptants.

Article 28 : Chaque membre de l'association, quelle que soit sa position, se doit de veiller à la bonne circulation des informations (renseignements relatifs aux animaux pris en charge par l'association, photographies des animaux, disponibilité des familles d'accueil, etc...) et des documents (carnet de santé, carte d'identification, contrats famille d'accueil ou adoption, dons financiers, etc...). Chaque membre doit être solidaire avec les autres et ne jamais empiéter sur le travail des autres.

Article 29 : Chaque membre du Bureau aura à sa disposition les formulaires et/ou contrats à disposition pour exercer les missions qui lui sont confiées.

Aucun jugement, point de vue, ou argument qui desservirait l'association ne peut y être admis.

Article 30 : En cas de désaccord entre les membres du Bureau en charge des adoptions, pré adoption et/ou abandons, d'un placement en famille d'accueil ou sur les modalités de fonctionnement de l'association, la décision de la Présidente sera prépondérante.

Article 31 : Dans le cas d'un abandon, les adoptants, parrains et autres interlocuteurs ne sont pas mis en contact avec les personnes ayant abandonné l'animal afin d'éviter toute mésentente.

De la même façon, les familles d'accueil si elles sont informées de l'adoption d'un animal accueilli, n'ont pas pouvoir pour interférer dans le choix de l'adoptant. Néanmoins, si les familles d'accueil ont connaissance d'informations avérées sur les adoptants, susceptibles de porter atteinte au bien-être de l'animal, ils doivent en informer la Présidente et/ou un membre en charge des adoptions, de façon confidentielle et immédiate.

Article 32 : Les bénévoles, parrains, adoptants et autres interlocuteurs sont dans l'obligation de garder confidentielles les coordonnées des autres membres de l'association. Les Familles d'accueil doivent être protégées pour la sécurité des animaux. La liste des adhérents ne doit aucunement être communiquée à une personne extérieure, pour leur sécurité et protection de leur vie privée. Ainsi, les numéros personnels des membres de l'association ne doivent pas être donnés sans l'accord de la personne concernée. Si une personne souhaite joindre l'association, un numéro est spécialement utilisé à cet effet.

Il est interdit de diffuser ou donner les documents officiels de l'association sans l'accord de la Présidente et d'un membre du Bureau. En ce qui concerne le Trésorier, il peut se faire aider en cas de nécessité par tout comptable reconnu comme tel.

Article 33 : La présidente est dans le droit de fermer l'association pendant de courtes durées (par exemple, pendant les vacances d'un ou des membre du Bureau si ceux-ci ne sont pas assez nombreux pour gérer l'association, ou pour raison médicale) et devra en informer tous les bénévoles, individuellement ou par message groupé sur les réseaux sociaux.

La fermeture se verra occasionnelle et validée par tous les membre du Bureau.

Les adoptions seront néanmoins fermées durant les fêtes de Noël, chaque année, afin d'éviter les adoptions non réfléchies qui débutent au pied du sapin et finissent au début des vacances d'été. Les dates seront officiellement annoncées publiquement sur les réseaux sociaux et le site internet.

Article 34 : Le téléphone portable de l'association est la totale propriété de l'association et sert exclusivement à la réception des appels destinés à l'association ou à appeler des tiers ayant un lien direct avec elle. La Chargée de communication se doit de l'avoir au maximum à disposition, pour répondre aux éventuelles demandes d'urgences.

Elle a le droit de le confier à un membre du Bureau ou à un bénévole de l'association si elle se voit indisponible ou juge que c'est nécessaire. Lors de ses vacances, un membre du Bureau disponible se doit de récupérer le portable et de gérer les appels. Le membre de l'association détenant le portable est dans le droit d'éteindre le téléphone durant ses heures de sommeil et de travail. En cas de fermeture de l'association, le téléphone sera éteint.

Tous les messages laissés ne faisant pas l'objet d'une urgence seront sans réponse de la part de l'association.

Article 35 : Le renouvellement de l'adhésion n'est pas automatique. Quelques jours avant la date de fin de votre adhésion, la secrétaire vous informera que vous pouvez renouveler votre adhésion. Elle vous demandera également de préciser si des informations liées à votre dossier (coordonnés) ont changées.

Article 36 :

L'association **Truffes Sans Toit** s'engage à :

- S'assurer de la compatibilité et du sérieux de toute adoption.
- Rendre des comptes en toute transparence sur l'utilisation des cotisations et dons.
- A informer de façon régulière tous les membres des actions engendrées par **Truffes Sans Toit**.
- Ne pas pratiquer l'euthanasie sur les animaux qui lui auraient été confiés, ou sur tout animal trouvé ou récupéré (sauf souffrance physique de l'animal impossible à soigner, confirmée par deux professionnels).
- Ne pas faire adopter un chiot ou un chaton avant l'âge de 3 mois.
- Identifier, vacciner et déparasiter tous les animaux avant leur adoption.
- S'assurer que chaque protégé de l'association soit stérilisé si son état de santé le permet, avant adoption ou dans un délai précisé sur le contrat d'adoption à la charge de l'adoptant.
- Privilégier la liberté des animaux et ainsi ne pas arracher d'animaux à l'état sauvage dans le but indigne de les sociabiliser.
- Lutter contre l'abandon du désespoir qui peut conduire certains maîtres à se décharger de leur compagnon.
- Assurer aux animaux âgés et/ou malades une retraite heureuse sous couverture associative au lieu d'euthanasie.
- Ne détenir aucun animal en cage (sauf NAC) et s'interdira de faire vivre à l'attache ou en enclos des animaux.
- A mettre en œuvre toutes les actions nécessaires afin d'assurer le bien être tant physique que psychologique de chaque animal qui lui est confié.
- Conseiller et sensibiliser sur la condition animale auprès des propriétaires d'animaux et de diverses structures au moyen d'internet, d'affichage ou d'organisation d'événements. Cette association lutte contre la souffrance animale et est ouvertement contre toute forme de spécisme.

Article 37 : Tout document de communication ou autre, toute prospection effectuée au nom de l'association engage sa responsabilité et devra avoir reçu l'aval de la Présidente de l'association et devra comporter les coordonnées de l'association

Article 38 : Le règlement intérieur peut être modifié sur demande de la Présidente et sera validé par l'ensemble des membres du Bureau.

Article 39 :

La liste des membres du bureau contient : la Présidente : Mlle SOLA Marion, la Vice-Présidente et Responsable du pôle partenariats : Mlle QUAETAERT Jennifer, le Trésorier : Mr FREYMOND Julien, la Secrétaire Générale et Chargée de Communication : Mlle ROLLOT Camille, La Responsable du pôle covoiturages : Mlle MARTI Charlotte, La Secrétaire Adjointe: Mlle AUBRET Clémence et le Responsable du pôle pré-visites : Mr MARTI Justin.

La liste des bénévoles actifs de l'association contient : Mlle JEDVAJ Amandine, Mlle CAPITAO Mathilde.

La liste des bénévoles passifs de l'association contient : Mlle CAVERY Allya, Mlle HANOCQ Jennyfer, Mlle KHALIL Julie,

Mr RABEUX Thibault, Mlle LYARD Manon, Mlle BRETON Bérénice, Mlle LEVOYER Cécile, Mlle TILLIARD Anne-Sophie, Mlle GRIOTIER Laurène.

Article 40 : Rôles des Bénévoles de l'association :

La Présidente assure la direction opérationnelle de l'association, qu'elle représente légalement dans tous les actes de la vie civile, tant auprès des pouvoirs publics, des banques et des partenaires privés. Elle veille au respect de la réglementation tant interne qu'externe. Ses fonctions sont bénévoles et principalement honorifiques et représentatives. Elle peut également assurer tous les autres rôles de l'association.

Elle dirige le « Pole Asso », le « Pole UFB » ainsi que le « Pole Adoption » et accompagne son équipe de bénévoles dédiés à ce pôle afin d'assurer le bon déroulement des tâches.

Elle peut déléguer, par écrit, ses pouvoirs et sa signature pour certains actes déterminés de nature technique, administrative ou comptable, à toute personne de son choix et peut à tout instant mettre fin aux dites délégations.

En cas d'empêchement constaté par les membres du Bureau, les fonctions de la présidente de l'association sont provisoirement exercées par la Vice-Présidente ou la Secrétaire Générale seulement si la fonction est d'ordre juridique urgente ou vitale pour un animal ou un bénévole de l'association. Dans le cas contraire et sauf à la demande de la Présidente par procuration écrite, personne ne peut décider ni diriger à sa place.

La Vice-Présidente a les mêmes pouvoirs que la présidente. Son vote est prépondérant sur demande ou en cas d'empêchement de la Présidente si la fonction est d'ordre juridique urgente ou vitale pour un animal ou un bénévole de l'association.

Le Trésorier procède au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes.

Il veille au bon fonctionnement comptable et financier de l'association et assure ou fait assurer le suivi et la préparation du budget, le paiement des fournisseurs, les demandes de subventions, l'appel annuel des cotisations et l'établissement du rapport financier et des comptes annuels qu'il présente à chaque assemblée générale.

Il peut également par délégation et sous le contrôle du président faire fonctionner dans tous établissements de crédits ou financiers, les comptes de l'association.

La Secrétaire Générale établit ou fait établir sous son contrôle, les procès verbaux des réunions du bureau et des assemblées générales. Elle veille au bon déroulement administratif dans les conditions précisées dans le règlement intérieur.

Elle procède ou fait procéder, sous son contrôle, aux déclarations à la Préfecture et aux publications au Journal Officiel, dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

Elle peut agir à la place de la Présidente et de la Vice-Présidente par délégation ou en cas d'empêchement de ces dernières si la fonction est d'ordre juridique urgente ou vitale pour un animal ou un bénévole de l'association.

La Secrétaire Adjointe gère et organise l'ensemble de la boîte mail de l'association et rédige l'ensemble des contrats entre l'association et les tiers extérieurs. Elle assiste la Secrétaire Générale et veille également au bon déroulement administratif dans les conditions précisées dans le règlement intérieur.

Elle peut agir à la place de la Secrétaire Générale par délégation ou en cas d'empêchement de cette dernière.

Elle dirige le « Pole Guadeloupe » et accompagne son équipe de bénévoles dédiés à ce pôle afin d'assurer le bon déroulement des tâches.

En cas d'empêchement, le bureau peut devenir décisionnaire à condition d'un vote unanime pour la décision à prendre.

La Chargée de communication assure le développement de la communication au sein de l'association. Par ses actions, elle établit et maintient des relations de confiance avec l'environnement interne et externe afin de favoriser une image positive de l'association.

Elle crée les fichiers visuels de partage pour les réseaux sociaux et événements de l'association.

Elle dirige le « Pole Photo » ainsi que le « Pole réseaux sociaux » et accompagne son équipe de bénévoles dédiés à ce pôle afin d'assurer le bon déroulement des tâches.

En cas d'empêchement, le bureau peut devenir décisionnaire à condition d'un vote unanime pour la décision à prendre.

La Responsable des partenariats organise les collectes alimentaires et matérielles, les prises de rendez-vous vétérinaires ainsi que la prise de contact avec les potentiels partenaires de l'association (vétérinaires, animaleries, artistes, magasins, etc...).

Elle veille aux bons fonctionnements des partenariats et reste disponible pour tous renseignements concernant son domaine au sein de l'association. Elle dirige le « Pole Partenariats » et accompagne son équipe de bénévoles dédiés à ce pôle afin d'assurer le bon déroulement des tâches.

En cas d'empêchement, les fonctions de la responsable de partenariats sont provisoirement exercées par la Présidente. Seulement si la fonction est vitale pour un animal ou un bénévole de l'association et si aucune des deux n'est disponible, le bureau peut devenir décisionnaire à condition d'un vote unanime pour la décision à prendre.

La Responsable des pré-visites organise les visites au domicile des familles d'accueil, futurs adoptants ou adoptants d'un protégés de l'association. Les pré-visites peuvent se faire à distance par rendez-vous téléphonique si la responsable le juge nécessaire. Il veille au bon fonctionnement de ces visites, établies par lui-même ou par un bénévole recruté par ses soins.

Il s'assure que les coordonnées des personnes concernées restent confidentielles et que les comptes rendus de pré-visites soient correctement transmis aux bénévoles décisionnaires des adoptions.

Chaque mise en contact entre un bénévole de l'association et un tiers extérieur doit primordialement et préalablement faire l'objet d'une demande aux personnes concernées.

Il dirige le « Pole Pré-visites » et accompagne son équipe de bénévoles dédiés à ce pôle afin d'assurer le bon déroulement des tâches.

En cas d'empêchement, son équipe ainsi que le bureau peuvent devenir décisionnaires à condition d'un vote unanime pour la décision à prendre.

La Responsable des Covoiturages organise les transferts de matériels ou d'animaux au sein de l'association. Elle veille au bon fonctionnement des déplacements, établis par elle-même ou par un bénévole recruté par ses soins.

Elle s'assure que les coordonnées des personnes concernées restent confidentielles et que chaque mise en contact entre un bénévole de l'association et un tiers extérieur doit primordialement et préalablement faire l'objet d'une demande aux personnes concernées.

Elle dirige le « Pole Covoiturages » et accompagne son équipe de bénévoles dédiés à ce pôle afin d'assurer le bon déroulement des tâches. La Présidente et la Secrétaire Générale supervisent le pôle concerné et s'assurent que chaque covoiturage soit nécessaire. En cas d'empêchement, le bureau devient décisionnaire.

Le responsable de « Pole » épaulé et accompagne son équipe dans une ambiance d'écoute et de partage. Il s'assure du bon déroulement des tâches à accomplir et peut être amené à remplacer les bénévoles de son pôle en cas d'empêchement de ces derniers.

Il doit se tenir informé de ce qui concerne son pôle et rester disponible autant que possible. Il est le référent et la personne décisionnaire du pôle qu'il dirige.

Les bénévoles « actifs » gèrent l'ensemble du compte Instagram de l'association, assiste les chefs de pôles dans leurs tâches et à répondre aux courriers informatiques via la boîte mail principale de l'association. Ils peuvent aider à la diffusion et créations des fiches de communication de l'association ainsi qu'à l'édition des documents de l'association.

Les bénévoles actifs font partie du bureau, ils ont donc pouvoir de décision et de vote lors des assemblées générales.

Les bénévoles « passifs » assistent les responsables de Pôle dans leurs tâches et fonctions. Ils ont également un droit de vote sur certaines prises de décisions au sein de l'association sans pour autant être décisionnaires.

Chaque mise en contact entre un bénévole de l'association et un tiers extérieur doit primordialement et préalablement faire l'objet d'une demande aux personnes concernées. Les bénévoles passifs ne font pas partie du bureau.

Article 41 : Tout membre adhérent ou bénévole à la présente association, adoptant et famille d'accueil doit respecter ce règlement. En cas de non-respect du présent règlement, la personne pourra être radiée par les membres du Bureau.

Il est précisé que l'exclusion d'un membre actif du Bureau pour infraction aux statuts ou motif grave portant préjudice moral ou matériel à l'Association, pourra être prononcé uniquement par l'Assemblée générale ordinaire.

Un bénévole a toujours la possibilité de donner sa démission écrite à n'importe quel moment et quelle qu'en soit la raison. Le démissionnaire demeure responsable de sa gestion passée notamment en cas de faute ou de délits qu'il aurait pu commettre dans l'exercice de son mandat.

l'Assemblée générale peut se réunir Extraordinairement à la demande du Bureau, chaque fois qu'un ou plusieurs problèmes très importants ou délicats se posent aux membres de l'Association. Elle engage tous les membres du bureau et bénévoles actifs de l'Association sans exception.