

Charte de l'association **PANSE-BÊTES**

PARTIE 1 : SUR LE REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur :

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de son adoption en Conseil d'Administration et s'applique jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version sur décision du Conseil d'Administration (CA) de l'association.

Article 2 : Champs d'application du règlement intérieur :

2.1 : Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association ASSAMASAVI sans exclusion. Le règlement a la même force obligatoire que les statuts. Le capacitaire responsable du centre et le président sont chargés de faire appliquer le présent règlement.

2.2 : Pour tout point de fonctionnement interne non prévu par le présent règlement, les statuts ou toute autre disposition réglementaire régissant les activités de l'association : le membre fait part de sa question a minima au responsable du centre et à un membre du bureau. Ce dernier l'inscrira à l'ordre du jour du CA suivant. Si les circonstances justifient une décision urgente, avant la date du CA suivant, le capacitaire responsable du centre et le président peuvent adopter conjointement une règle de fonctionnement temporaire, valable jusqu'au CA suivant.

Article 3 : Infraction au règlement intérieur :

S'il est constaté une infraction au présent règlement, l'observateur en fait part au capacitaire responsable du centre et au président qui veillent au respect du présent règlement. Toute infraction grave de la part d'un membre de l'association au présent règlement peut être invoquée pour demander l'exclusion de son auteur lors d'un Conseil d'Administration. Motifs graves d'exclusion :

- maltraitance sur animaux, telle que définie par l'article 521-1 du Code Pénal.
- non-respect des statuts, du règlement intérieur, des protocoles ou de toute autre disposition réglementaire en vigueur au centre.
- toute action allant à l'encontre de l'intérêt ou du développement du centre.
- diffamation à l'encontre du centre ou de ses membres.
- mise en danger des relations du centre avec ses partenaires ou organismes de tutelle.
- avoir fait pénétrer du public dans l'enceinte du centre sans autorisation du capacitaire responsable, sauf pour l'accueil des découvreurs.
- absence injustifiée à 3 réunions consécutives.

PARTIE 2 : LES INSTANCES DE L'ASSOCIATION

Article 4 : Rôle de l'Assemblée Générale

Première instance dotée de pouvoirs, elle est constituée de tous les adhérents à jour de cotisation. L'adhésion est valable jusqu'à la date de l'Assemblée Générale annuelle suivant la date d'adhésion. C'est l'Assemblée Générale qui mène la politique de l'association et qui valide les grandes décisions (modification du siège social, de l'objet de l'association, extension...). Elle a aussi le pouvoir d'élire les administrateurs parmi ses membres.

Article 5 : Rôle du Conseil d'Administration

5.1 : Il est investi de tous les pouvoirs nécessaires à la bonne marche de l'association, dans le cadre fixé par les statuts. Il a délégation de l'Assemblée Générale pour gérer les affaires courantes : programmation des activités, préparation de l'Assemblée Générale où il rend compte de son mandat, validation des embauches et licenciements, pouvoir d'exclure les membres pour faute grave. Il prend toutes les décisions utiles à la bonne marche du centre dans le cadre de l'objectif de l'association, des missions fixées lors de l'Assemblée Générale, et dans le respect du budget.

5.2 : En cas de vacance de poste, le Conseil d'Administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif lors de l'Assemblée Générale suivante. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Article 6 : Rôle du bureau

Il prépare les travaux du Conseil d'Administration auquel il soumet ses propositions, comme le choix de partenaires financiers, le montant du budget, la répartition des charges...

Article 7 : Rôle des membres du bureau

7.1 Présidence

a. Le président :

- Anime l'association et coordonne les activités.
- Assure les relations publiques internes et externes et entretient les relations avec les organismes de tutelle : Direction Départementale de la Cohésion Sociale et Direction Départementale de la Protection des Populations, Préfecture, Conseil Général et Conseil Régional.
- Est en charge des demandes, des suivis de travaux et des dépôts des documents d'urbanisme auprès des collectivités.
- Représente de plein droit l'association devant la justice.
- Dirige l'administration de l'association et signe tous les contrats engageant le centre : contrats de travail, conventions, documents bancaires. Il représente ASSAMASAVI pour tout acte engageant l'association à l'égard de tiers.
- Etablit le rapport moral annuel et le présente à l'Assemblée Générale.
- Les salariés sont placés sous son autorité.

- En cas d'absence du capacitaire (congé, maladie...), le président s'assure du bon fonctionnement du centre.
- Dans ses fonctions et selon le cas, le président peut être aidé dans ses démarches par le capacitaire responsable, un capacitaire ou toute personne membre de l'association, compétente en la matière.
- Il appartient au président de veiller à la validité de l'assurance d'ASSAMASAVI.
- De plus, il est habilité à procéder à tout paiement.

b. Le vice-président :

Il supplée au président en cas d'absence de celui-ci.

7.2 Trésorerie

a. Le trésorier :

- Responsable de la gestion du patrimoine financier de l'association.
- Assure toutes les tâches en rapport avec les aspects financiers de l'association et prépare tous les justificatifs de dépense qui pourraient lui être réclamés en vertu de la loi ou des statuts de l'association.
- Effectue les paiements, perçoit les sommes dues à l'association, encaisse les cotisations, présente le compte de résultat et le bilan financier à l'Assemblée Générale annuelle où il rendra compte de sa mission.
- Tient à jour les fichiers des donateurs.
- Etablit les reçus fiscaux pour les donateurs et les bénévoles du centre.
- Habilité à procéder à tout paiement.

b. Le trésorier adjoint :

Il supplée au trésorier en cas d'absence de celui-ci.

7.3 Secrétariat

a. Le secrétaire :

- Tient la correspondance de l'association.
- Assure l'envoi et le suivi des courriers aux administrations et aux adhérents.
- Responsable des archives.
- Etablit les procès-verbaux des réunions, se charge d'indiquer à l'administration tout changement au sein du Conseil d'Administration et du bureau.
- Joue un rôle-clé dans la communication interne et externe de l'association en tenant par exemple à jour les fichiers des adhérents, des partenaires, des médias, des fournisseurs.

b. Le secrétaire adjoint :

Il supplée au secrétaire en cas d'absence de celui-ci.

7.4 Cette répartition des tâches entre les membres du bureau n'exclut pas une assistance mutuelle des membres entre eux ou une délégation afin de faire face à des surcharges, indisponibilités ou difficultés temporaires.

Article 8 : Modalités de réunion

8.1 Limitation des procurations

Chaque membre actif pourra être muni de trois pouvoirs de vote pour toute décision à prendre au cours des Conseils d'Administration et des Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires.

8.2 Modalités de vote

En cas de demande, il peut être procédé à un vote à main levée ou à bulletin secret.

PARTIE 3 : LES ACTIVITES AU SEIN DE L'ASSOCIATION

Article 9 : Rôle du responsable du centre

- Il est placé sous l'autorité du président.
- Il participe aux relations avec les partenaires financiers du centre et est chargé des relations techniques du centre avec les centres de sauvegarde et avec les associations et fondations à but environnemental.
- Il veille à ce que l'association soit en capacité de mener à bien ses activités (soins aux animaux, interventions extérieures, communication, etc...). Il informe le président si ce n'est pas le cas.
- Il assiste aux réunions en cas de besoin.
- Les frais kilométriques sont remboursés selon le barème fiscal en vigueur.
- Tout emprunt d'objet appartenant au centre est soumis à son autorisation.

Article 10 : Rôle du capacitaire

Toute activité au centre est soumise à son accord.

10.1 Les missions suivantes ne peuvent être remplies que par le capacitaire et ne peuvent pas être déléguées :

- Surveillance des stocks, commandes et achats de médicaments.
- Formation des bénévoles.
- Tenue des registres des mouvements des animaux.
- Relations avec les organismes officiels tels que l'ONCFS, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et Direction Départementale de la Protection des Populations, les douanes, les pompiers, la gendarmerie ainsi qu'avec les vétérinaires.
- Suivi et envoi des bilans à l'UFCS et autres autorités.

10.2 Les missions suivantes peuvent être déléguées par le capacitaire à un bénévole ayant suivi les formations délivrées par le capacitaire et habilité :

a. Les soins :

- Examen de l'animal.
- Installation des animaux à l'intérieur du centre ou en volière.
- Nourrissage.

- Soins aux pensionnaires (administration des traitements, pansements et contentions, rééducation, etc).
- Rééducation au vol, à la prédation, à la marche pour les mammifères.
- Transport chez le vétérinaire.
- Relâcher dans les conditions et milieux appropriés.

b. La gestion :

- Surveillance des stocks de produits d'hygiène, du petit matériel de soins (consommables) et de la nourriture.
- Mise en place d'un mode de fonctionnement durant les week-end ou jours fériés.
- Autorisation ou refus d'accès au centre.

c. L'entretien du matériel :

Entretien, nettoyage et désinfection du matériel et du local, des cages, boîte et box suivant la procédure de nettoyage disponible au centre. Une fois le nettoyage effectué, renseigner le tableau de traçabilité affiché.

d. L'accueil et la réception :

- Accueil des découvreurs.
- Renseignement et mise à jour des fiches d'accueil.
- Consultation des messages téléphoniques, suivi de rappels.
- Conseils sur la conduite à tenir envers l'animal blessé, les premiers soins à lui prodiguer, la façon de le nourrir, après détermination de l'espèce (aspect pédagogique très important).
- Organisation du rapatriement des animaux vers le centre ou vers d'autres structures équivalentes lorsque les appels viennent de l'extérieur de la région Auvergne.

10.3 Remplacements et week-end :

En l'absence du capacitare, un ou plusieurs référents sont choisis par ses soins parmi les bénévoles volontaires jugés aptes. Le capacitare laisse à sa disposition le protocole d'accueil et les consignes de transmission. Quotidiennement, il incombe à la personne désignée sur cette période de :

- Organiser les entrées.
- Suivre scrupuleusement les protocoles en place disponibles au centre.
- Soigner et nourrir tous les pensionnaires tel que mentionné dans les consignes de transmission.
- Assurer la permanence téléphonique et consigner les appels dans le classeur de transmission.
- Mettre en place l'organisation des relais.
- Relever le courrier et de le déposer dans le classeur de transmission.
- Veiller aux stocks de nourriture et de matériel de soins.
- Nettoyer les lieux comme indiqué dans le protocole de nettoyage.
- Rédiger les consignes de transmission pour le référent soins suivant (qu'il soit bénévole ou professionnel). Les consignes de transmission devront indiquer a minima : les soins et nourriture à apporter à chaque pensionnaire, les rendez-vous pris, les relais d'animaux en cours, les achats à faire pour assurer le bon fonctionnement du centre.

Article 11 : Rôle du vétérinaire au sein du centre

- Etablit les diagnostics.
- Décide des traitements à mettre en place, de leur posologie et de leur durée.
- Est le seul habilité à réduire les fractures, à effectuer les opérations, les euthanasies et les autres actes vétérinaires.
- Etablit les ordonnances pour les médicaments nécessaires aux soins et aux traitements.
- Est le seul apte à modifier ou interrompre un traitement en cours.

Article 12 : Rôle des bénévoles

Par définition un bénévole est une personne qui apporte à l'association une aide gratuite en fonction de ses disponibilités et de ses compétences. Les bénévoles doivent agir prioritairement dans l'intérêt du centre et des animaux présents.

Les bénévoles peuvent bénéficier de la réduction d'impôt prévue par l'article 200 du CGI pour leurs frais kilométriques et pour toute dépense engagée personnellement et justifiée par l'activité de l'association. Le trésorier produit les justificatifs nécessaires.

12.1 Le bénévole et les soins

Le bénévole aura en charge des missions attribuées par le capacitaire en fonction de ses aptitudes, validées par le capacitaire responsable.

En l'absence du capacitaire, un référent soins est choisi par celui-ci parmi les bénévoles formés, jugés aptes et inscrits sur le planning.

12.2 Les bénévoles aidant aux activités annexes

Il s'agit des bénévoles apportant leur aide lors de manifestations, soit par la tenue de stands, soit par la fabrication d'objets pouvant être vendus au profit du centre. Il s'agit également des personnes inscrites dans le réseau de rapatriement des animaux, des personnes sollicitant financièrement les entreprises au profit du centre, ainsi que des personnes participant à la construction, à la restauration, à l'entretien et au nettoyage des locaux et installations.

12.3 Les bénévoles doivent informer le responsable du centre (et/ou capacitaire) en amont de toute action qu'ils entreprennent pour ou au nom du centre.

Article 13 : Les dépenses

Le trésorier est habilité à effectuer des règlements. Toutes les dépenses engagées par les capacitaires, les salariés, le responsable ou les bénévoles sont faites avec l'accord préalable du trésorier.

Le capacitaire est la seule personne habilitée à acheter et commander des médicaments.

Les consommables (nourriture et matériel pour les animaux, fournitures de bureau, petit matériel de soins tels que pansements, bandes et compresses) d'un montant inférieur à 100 euros sont remboursés par le trésorier sur présentation de la facture. Tout autre investissement ou achat en dehors des consommables devra faire l'objet d'un accord du bureau. Pour tout achat de matériel servant à l'accueil et aux soins des pensionnaires, l'accord du responsable du centre est requis.

Article 14 : La sécurité des animaux

Les animaux ne sont accessibles qu'au moment des soins et du nourrissage. Les animaux doivent être respectés, ils ne doivent pas être dérangés ou provoqués. L'introduction d'instruments sonores ainsi que d'objets ou produits dangereux autres que ceux nécessaires au centre est interdite.

Le silence devra être respecté à proximité des pensionnaires et durant les soins.

14.1 Manipulation des animaux

La manipulation devra s'effectuer avec une blouse conforme, des gants, lunettes et masque stériles à usage unique. En cas d'épidémie, suivre les directives en vigueur.

14.2 Soins aux animaux

L'accueil et les soins doivent respecter les protocoles établis et se dérouler dans le calme et les règles d'hygiène mentionnées dans le règlement de service.

Seules les personnes formées et habilitées sont autorisées à manipuler et à soigner les animaux du centre.

Tous les animaux à leur arrivée doivent être placés en observation en infirmerie pendant un minimum de trois jours.

Durant la période de quarantaine, seules les personnes habilitées sont autorisées à manipuler les animaux, avec port de blouse, gants et masque stériles à usage unique.

Les mêmes éléments d'habillement des cages et des boîtes de détention restent attribués au même animal (ou fratrie) durant toute la durée des soins.

14.3 Transport

Le transport des animaux doit se dérouler dans les conditions établies dans le protocole de relâcher. Les relais du centre assurent l'acheminement des animaux découverts vers les locaux du centre. Le capacitaire ou les bénévoles formés par ses soins et habilités prennent en charge l'acheminement des animaux vers le vétérinaire.

14.4 Hébergement

A leur arrivée, une période d'observation en infirmerie est obligatoire. Les animaux sont placés dans des installations répondant à leurs impératifs biologiques. Ni les découvreurs, ni les bénévoles non formés n'ont accès à ces installations.

Toutes les installations de détention sont nettoyées au départ d'un animal et avant l'arrivée d'un autre.

14.5 Activité à but pédagogique

Dans un but pédagogique, les découvreurs seront renseignés sur la biologie, le mode de vie de l'animal... mais ils ne pourront pas assister aux soins ni visiter le centre.

Article 15 : Gestion quotidienne

15.1 Utilisation du matériel

La gestion du matériel médical et des médicaments est à la charge du capacitaire. Le matériel de soins, les instruments, les tenues de travail sont réservées exclusivement au

fonctionnement du centre. Ils ne peuvent en aucun cas être prêtés ou sortis du centre, exception faite de gants lors d'un relâcher externe.

Le reste du matériel appartenant au centre est sous la responsabilité de celui qui s'en sert. En cas de destruction volontaire, le remboursement sera demandé à cette personne. Son prêt ou sa sortie du centre sont soumis à autorisation du responsable du centre.

15.2 Utilisation des locaux

Seuls les bénévoles du centre de sauvegarde ont accès aux locaux, le public n'a pas accès au centre. Le capitaine et les membres du CA sont les seules personnes habilitées à accorder l'accès au centre.

Il est interdit d'utiliser les locaux à des fins autres que celles pour lesquelles ils sont prévus : pas de rendez-vous personnel ni de réunion au centre.

15.3 Utilisation des documents

Restent au centre les originaux des documents qui doivent être légalement consultables à tout moment par les adhérents ou l'administration.

Article 16 : La communication

16.1 Communication externe

L'accès à la boîte mail est restreint aux capitaines et membres du conseil d'administration pour recevoir et envoyer des mails. Toute communication externe avec des institutions, particuliers, entreprises et organismes divers émise au nom du centre de sauvegarde de la faune sauvage doit être envoyée de cette adresse. Capitaines et membres du bureau ne s'en servent que s'ils agissent au titre de leurs fonctions et prérogatives au sein de l'association (exemple : communication avec les banques pour le trésorier, avec les adhérents pour le secrétaire, etc...). En-dehors de ce champ, la communication se fait à partir des adresses mails personnelles communiquées par les adhérents.

16.2 Communication interne

Toute information concernant l'association recueillie par l'un des membres du Conseil d'Administration doit être communiquée aux autres membres du CA, de préférence dans un délai bref ou au plus tard lors de la réunion du CA suivante. Toute information nécessitant une réaction rapide de l'association doit être transmise immédiatement à l'ensemble des membres du bureau. En-dehors des réunions du CA, lorsqu'ils sont consultés par le responsable du Centre, un capitaine ou un autre membre du CA, les administrateurs veillent à répondre en temps et en heure.