



SPA Montpellier Méditerranée Métropole  
RD 185 - Lieu dit « Carré du Roi » - 34750 Villeneuve Les Maguelone  
Tél. 04 67 27 67 22 - Fax 04 67 27 67 20 - www.spa-montpellier.org

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Modifié par vote du Conseil d'Administration en date du 24/02/2023

## TABLE DES MATIÈRES

### PRÉAMBULE & INTRODUCTION

#### TITRE 1- HORAIRES D'OUVERTURE **AU PUBLIC**

1.1- Fourrière

**1.2- Refuge**

#### TITRE 2- PERSONNEL SALARIÉ

2.1- Recrutement

2.2- Amplitude des horaires

2.3- Usage des lieux

2.4- Absences & retards

2.5- Congés annuels

2.6- Droits & Obligations

2.7- Sanctions & recours

#### TITRE 3- RÈGLES ÉTHIQUES

**3.0- LABELLISATION B.E.A.G.**

3.1- CONDITIONS DE VIE DES ANIMAUX

3.1.1- Hygiène des box & chatteries

3.1.2- Box Chiens

3.1.3- Chatteries

3.2- ACCUEIL DES ANIMAUX

3.2.1- Arrivée des animaux

3.2.2- Régulation des naissances

3.2.3- Retours & abandons des animaux

3.2.4- Transfert d'animaux accidentés

#### TITRE 4- MÉDECINE VÉTÉRINAIRE

4.1- Cadre de l'activité

4.2- Actes médicaux

4.3- Vaccinations

4.4- Protocole de vermifugation

4.5- Prévention des maladies

4.6- Isolement des animaux

#### TITRE 5- ADOPTIONS & PLACEMENTS

5.1- Adoptions

5.2- Contrat de donation & de garde

5.3- Bons de stérilisation

5.4- Conditions de placement des jeunes animaux

5.5- Participation financière (Annexe A)

5.6- Familles d'Accueil

#### TITRE 6- VISITEURS DU REFUGE

#### TITRE 7- BÉNÉVOLES

7.1- Définition

7.2- Formation, suivi & fonction

7.3- Identification & Assurance

7.4- Comportement vis à vis des salariés

7.5- Comportement vis à vis des visiteurs

7.6- Comportement entre bénévoles

7.7- Droit à l'image

7.8- Charte du Bénévole (Annexe B)

#### TITRE 8- TOUS AUTRES INTERVENANTS

#### TITRE 9- RELATIONS AVEC LA PRESSE

#### TITRE 10- DISPOSITIONS RELATIVES AUX STATUTS

ANNEXE A- **PARTICIPATION FINANCIÈRE**

ANNEXE B- CHARTE DU BÉNÉVOLE

Abréviations :

A.G. = Assemblée Générale

C.A. = Conseil d'Administration

R.I. = Règlement Intérieur

# PRÉAMBULE & INTRODUCTION

Le R.I. est rédigé, approuvé, et modifié par le C.A. à la majorité simple.  
Il est porté à la connaissance de l'ensemble des adhérents à l'occasion de l'A.G. suivante.  
Il est consultable par les salariés, bénévoles, intervenants et le public.  
Le R.I. précise dans son titre 10 les modalités d'application des Statuts en cours de la SPAMMM, à la Fourrière Noé et au Refuge animalier, conformément à son article 23, .

L'ensemble des personnes autorisées à participer ou intervenir aux activités de la SPAMMM (personnel salarié, membres du C.A., du Bureau, bénévoles, intervenants extérieurs, visiteurs, médias, etc...) est soumis au strict respect des règlements et consignes définis par le C.A. dans les Statuts en cours, le R.I., et plus généralement tous les supports officiels émanant de la SPAMMM.

Sous peine d'éviction des lieux, chacun doit faire preuve de respect envers les animaux, le personnel, les bénévoles, les intervenants extérieurs et le public visiteur.  
Toute difficulté doit immédiatement être signalée à la Direction ou à la Présidence, qui prendra les mesures qui s'imposent.

## TITRE 1- HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

### Art 1.1- Horaires d'ouverture de la FOURRIÈRE

La Fourrière animale Noé est ouverte au public de 9h à 12h et de 14h à 18h du lundi au **samedi**.  
Elle est fermée les dimanches et jours fériés légaux.

**Une permanence téléphonique est assurée pour les professionnels**

### Art 1.2- Horaires d'ouverture du REFUGE

Le refuge SPA3M est ouvert au **public** de 14h à 17h30 tous les jours.

Les horaires d'ouverture aux **bénévoles** sont modulables et communiqués en tant que de besoin.

Le Refuge **est fermé** les jours fériés légaux.

**La Direction peut décider d'une modulation immédiate des horaires pour une période inférieure à 6 mois.**

## TITRE 2- PERSONNEL SALARIÉ

Ce titre reprend le contenu des Notes de Service éditées depuis Juin 2015,

Le droit du travail français et la convention collective de la branche des fleuristes, vente et services des animaux familiers s'appliquent de droit.

### Art 2.1- Recrutement

La Direction est en charge du recrutement et de la gestion du personnel salarié.

Sauf en cas d'urgence ( accident , maladie) et pour un contrat à durée déterminée, la direction informe le C.A. lequel rend sa décision préalablement à la signature du contrat

A l'issue de son recrutement, et avant sa prise de fonction, le salarié reçoit et signe sa fiche de poste.

**Il reçoit un exemplaire du R.I.**

Les membres du C.A. n'interviennent pas dans la gestion quotidienne du personnel salarié

### Art 2.2- Amplitude des horaires

L'amplitude maximale du travail hebdomadaire est fixée à 35 heures pour tous les salariés sauf dispositions applicables aux contraintes de service particulières.

Le personnel est **hebdomadairement** informé de ses horaires de travail et doit consulter les tableaux d'affichage **à la même fréquence**.

Les personnels sont tenus de réaliser les tâches confiées par la SPA dans le respect des plannings horaires de travail et conformément aux directives de la direction.

Conformément à la réglementation en vigueur, la durée de travail s'entend par travail effectif.

Le salarié est présent à son poste aux heures de début et de fin fixées par le planning, sauf exceptions particulières imposées par le service Fourrière, comme les vacances.

Une pause d'un quart d'heure est tolérée une fois le matin et une fois l'après-midi.

Les heures supplémentaires ne sont dues que sur accord préalable de la direction..

Pour les tâches nécessitant une présence continue, le personnel avant de quitter son poste doit s'assurer de la présence de la relève. A défaut il en informe le responsable du site.

### **Art 2.3- Usage des lieux**

L'accès à la Fourrière, aux locaux techniques, vétérinaires, stockage nourriture, infirmerie et autres locaux particuliers du Refuge est strictement réservé au personnel habilité et à celles ponctuellement autorisées par la Direction.

Pendant les heures de travail il ne peut être accompli de travail personnel

#### **Art 2.3.1- Interdiction de fumer**

Depuis le 1<sup>er</sup> février 2007, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, fermés et couverts, qui constituent des lieux de travail (articles L.3512-8 et R.3512-2 du Code de la santé publique.

Cette interdiction s'applique aux locaux affectés à l'ensemble du personnel (accueil, réception, locaux de restauration, espaces de repos, lieux de passage...) et aux locaux de travail, aux bureaux, même occupés par une seule personne,

Un lieu est dédié aux fumeurs salariés dans l'enceinte de la Fourrière

#### **Art 2.3.2- Clefs & Badges d'accès**

Chaque salarié dispose d'une clef de l'entrée principale des locaux ; d'une clef des boxes afin d'en assurer l'ouverture et la fermeture durant leur service ; et d'un badge d'accès à la Fourrière.

L'usage de ces équipements est personnelle et individuelle.

Il est interdit de les prêter ou de remettre un double à une tierce personne.

Ils doivent être restitués immédiatement en fin de contrat d'embauche ou d'exclusion.

#### **Art 2.3.3- Utilisation des téléphones**

Les communications téléphoniques à caractère personnel doivent être limitées aux cas d'urgence.

#### **Art 2.3.4- Internet & Réseaux sociaux**

**Internet** : Conformément aux articles L.432-2-1, L.122-34 et L.120-2 du Code du travail, l'usage d'Internet pendant les heures de travail ainsi que pendant les temps de pause et de repas est contrôlé.

Ce contrôle permet dès lors d'identifier les utilisateurs.

La direction se réserve le droit de sanctionner la navigation excessive sur Internet et ceci tant par la visite de sites que dans l'usage de la messagerie électronique.

La direction précise qu'elle ne prendra pas connaissance du contenu des messages personnels en application du principe du respect de la vie privée et du secret des correspondances mais que le contrôle sera basé sur des éléments d'adressage du courrier.

**Réseaux sociaux** : les salariés qui ont accès ou gèrent les comptes des diverses applications de multimédias de la SPA3M ne doivent en aucun cas lier leur comptes personnels à leur compte professionnels de la SPA3M.

La Direction et la Présidence auront accès à tous les « logins » et « mots de passe » des comptes SPA3M professionnels.

#### **Art 2.4- Absences & retards**

Le personnel ne peut s'absenter de son lieu de travail sans y avoir été préalablement autorisé par le responsable.

Si pour une raison imprévisible (maladie, accident, intempéries, garde d'enfants...) le salarié ne peut se rendre à son travail, il doit en avertir le responsable le plus rapidement possible en indiquant le motif de son absence. A défaut cette absence sera considérée comme irrégulière.

Toute absence ou retard sont soumis à une valable justification auprès de la direction (ou, en cas d'absence de celle-ci, auprès du Bureau), et ne peuvent présenter qu'un caractère exceptionnel.

#### **Art 2.5- Congés annuels**

Les congés payés acquis par un salarié, selon la convention collective, doivent être pris pendant la période de référence fixée du 1<sup>er</sup> juin au 31 mai de l'année suivante.

En pratique, le salarié peut bénéficier d'un report de ses congés pour 3 raisons inscrites au Code du Travail (Art L3141-2) :

- La maladie
- Le congé maternité ou adoption
- L'Accident du travail ou la maladie professionnelle

En dehors de ces trois cas spécifiques, les congés qui ne sont pas pris, sont perdus.

Chaque année, un planning prévisionnel des congés est arrêté avant le :

- 3 Juin pour les congés d'été
- 20 octobre pour les congés de fin d'année

Le formulaire de demande de congés dûment complété et paraphé doit être adressé à la Direction avant ces dates.

Il est rappelé que l'ordre et les dates de départ seront fixés définitivement par la Direction en tenant compte de l'ancienneté, de la situation personnelle et des besoins de l'entreprise, les impératifs de continuité du service ne permettent pas l'absence simultanée de plusieurs salariés sur une même période.

#### **Art 2.6- Droits & Obligations**

Aucun salarié ne peut faire l'objet de discriminations fondées notamment sur l'aspect physique, le sexe, les origines, les mœurs, les opinions ou confessions.

Tout salarié a droit, conformément aux lois, à une protection contre les menaces et injures dont il peut faire l'objet dans l'exercice de ses fonctions.

Cette mesure s'applique notamment en cas d'agression verbale ou écrite, quel qu'en soit le moyen de publication, de la part du public, de bénévoles ou de salariés.

Dans ce cas, la Direction doit réunir les personnes concernées autant que de besoin afin de transmettre l'information nécessaire et écouter l'exposé des difficultés auxquelles le personnel serait confronté.

Le salarié est tenu de réaliser les tâches confiées par la SPA dans le respect des plannings horaires de travail et conformément aux directives de la direction.

Tout salarié est tenu de participer aux réunions d'information et de formation organisées avec les spécialistes dans divers domaines jugés utiles à l'amélioration des conditions de travail.

Le port de la tenue de travail et des E.P.I (Équipements de Protection Individuelle) est obligatoire, leur absence étant considéré comme faute personnelle en cas d'accident du travail.  
Les salariés ne communiquent pas au public les numéros de téléphones d'urgence interne ou les lignes rouges des brigades de capture

### **Art 2.7- Sanctions & recours**

Tout agissement fautif peut faire l'objet d'une sanction.

Un salarié ne peut pas être sanctionné dans les cas suivants :

- Motif discriminatoire
- Exercice d'une liberté fondamentale : Droits primordiaux visant à protéger le salarié dans son emploi contre les restrictions aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives (liberté d'expression, liberté syndicale...)
- Témoignage de faits de harcèlement moral ou sexuel
- Témoignage de faits constitutifs d'un délit
- Exercice du droit de retrait pour danger grave et imminent
- Lancement d'alerte dans la structure
- Exercice des fonctions de juré ou de citoyen assesseur
- Exercice du droit de grève dans le respect fixé par la loi

Les sanctions applicables au personnel sont :

- L'avertissement,
- le blâme,
- la mise à pied avec privation du salaire pour une durée d'au moins trois jours et quinze au plus,
- le licenciement avec ou sans préavis.

Aucune sanction ayant des conséquences sur la carrière, la rémunération ou la présence parmi les effectifs, ne peut être prise sans un entretien préalable au cours duquel l'intéressé est invité présenter sa version des faits qui lui sont reprochés.

Pour toute sanction autre que l'avertissement ou le blâme la personne concernée est invitée à comparaître devant la commission du personnel. Le salarié peut présenter des observations écrites ou orales.

Toute sanction doit être motivée et notifiée par écrit à l'agent.

La motivation est constituée par les griefs retenus. La sanction ne peut prendre effet avant que l'intéressé en ait été informé par écrit.

En cas de faute grave commise, si la présence de l'auteur à son travail est jugée inopportune, celui-ci peut-être suspendu de ses fonctions par une mise à pied immédiate conservatoire lui interdisant l'accès aux locaux sauf s'il y est convoqué.

## **TITRE 3- RÈGLES ÉTHIQUES**

Pour éviter l'abandon sauvage sur la voie publique, le Refuge s'oblige à accueillir tout animal abandonné par son propriétaire, dans la limite des possibilités d'accueil.

En cas d'impossibilité, il doit privilégier le dialogue et tenter de différer l'abandon (liste d'attente).

### **Art 3.0- LABELLISATION B.E.A.G.**

Courant 2022, le C.A. a souhaité s'engager dans une démarche de labellisation afin de faire valider les processus de fonctionnement de la SPA3M par un organisme extérieur, et garantir le respect des besoins fondamentaux des animaux recueillis et proposés à l'adoption.

L'organisme B.E.A.G CERTIFICATION (Bien-Être Animal Garanti) a été sollicité à cet effet.  
2, impasse Georges Moreau  
56700 HENNEBONT  
Tel 0675638608 – internet : [www.beag-certification.fr](http://www.beag-certification.fr) – courriel : [contact@beag-certification.fr](mailto:contact@beag-certification.fr)

La démarche méthodologique propose une analyse exhaustive de très nombreux critères regroupés en 6 domaines :

- Absence de faim, soif et de malnutrition
- Absence de peur et de détresse
- Absence de stress physique et/ou thermique
- Absence de douleur, de lésion et de maladie
- Liberté d'expression des comportements essentiels des espèces
- Aspects réglementaires

L'audit de labellisation a été réalisé les 19 et 20 octobre 2022.

Suite à l'analyse des 159 critères constituant le Cahier des Charges, le constat a conclu à un taux de conformité de 88,54 %, et a donc délivré un avis « favorable » à la démarche de LABELLISATION B.E.A.G.

Une liste de mesures correctives et d'améliorations a été proposée,

La personne référente « LABELLISATION B.E.A.G » est celle en charge de la direction de la SPA3M

### **Art 3.1- CONDITIONS DE VIE DES ANIMAUX**

L'hygiène est une préoccupation de tous les instants afin d'éviter les problèmes sanitaires et la transmission des maladies contagieuses.

#### **Art 3.1.1- Hygiène des box & chatteries**

Référence : protocole en date du 12 octobre 2016

- Les box des chiens et des chats et salles de soins doivent être entretenus convenablement, nettoyés et désinfectés tous les jours, avec les moyens adéquats en respectant les modes opératoires adaptés.
- Les gamelles d'eau et de nourriture seront lavées tous les jours, les niches désinfectées régulièrement, la nourriture sèche (croquettes) stockée dans des récipients hermétiques à l'abri des rongeurs et de l'oxydation.

#### **Art 3.1.2- Box Chiens**

- Tout chien devra être placé dans un box et accueilli dans des conditions conformes à l'éthique de protection animale (espace, respect et hygiène du chien, propreté des box, des gamelles ...) et dans le respect des dispositions normatives réglementaires européennes.
- Les déchets (copeaux, excréments...) sont collectés et déposés dans des sacs plastiques afin de les évacuer.
- Tout les box doivent être identifiés par un moyen approprié.

#### **Art 3.1.3- Chatteries**

Le refuge prévoit des locaux spécifiques pour l'accueil des chats.

### **Art 3.2- ACCUEIL DES ANIMAUX**

#### **Art 3.2.1- Arrivée des animaux**

- Aucun animal ne doit être tenu à l'attache, sauf de manière ponctuelle et adaptée.

- Les chiots et chatons sont tenus à l'écart de leurs congénères adultes, leur ration adaptée et soigneusement dosée et nourris au minimum 2 fois par jour.
- Les animaux adultes arrivés au refuge ou à la fourrière dans un mauvais état général de santé sont nourris suivant prescription vétérinaire.
- Les animaux adultes en état jugé correct sont nourris en quantité suffisante correspondant à leurs besoins
- Les friandises sont utilisées avec raison, le cas échéant après avis vétérinaire

### **Art 3.2.2- Régulation des naissances**

- Sauf avis contraire vétérinaire, tous les animaux doivent être stérilisés de préférence avant mise en collectivité et avant placement dans une famille.
- En cas d'adoption d'un animal trop jeune pour subir une stérilisation, un « bon vétérinaire pour stérilisation » sera remis à l'adoptant ; la participation demandée à ce dernier sera la même que celle prévue pour un animal adulte.
- En cas de naissance dans la structure animalière, chiots et chatons doivent être euthanasiés le jour même, des mesures sanitaires devant être prises pour le confort de la mère.
- Si les chiots ou chatons ne sont pas sevrés et se retrouvent sans mère, une famille d'accueil pourra être trouvée dans des délais rapides, sinon ils devront être euthanasiés.
- Le refuge doit tenir à jour la liste des adhérents se proposant d'accueillir des chatons ou des chiots.

### **Art 3.2.3- Retours & abandons des animaux**

La vérification de la présence des documents suivants dans le carnet de santé est obligatoire :

- Certificat de stérilisation
- Certificat sanitaire vétérinaire
- Décharge de responsabilité

En cas d'absence d'un des documents, indiquer « NON ADOPTABLE » sur le logiciel REFUGILYS, et prévenir l'infirmerie.

### **Art 3.2.4- Transfert d'animaux accidentés**

Les personnels chargés du transport des animaux accidentés récupérés dans les cliniques d'urgence, doivent les déposer dans une clinique vétérinaire, sauf avis contraire de la direction.

## **TITRE 4- MÉDECINE VÉTÉRINAIRE**

### **Art 4.1- Cadre de l'activité**

L'activité vétérinaire se limite strictement à la médicalisation et à la gestion sanitaire des animaux de la SPA MMM.

Elle peut faire intervenir des vétérinaires libéraux ou salariés sous la forme de vacations ou dans le cadre d'un Domicile Professionnel d'Exercice (D.P.E.) dédié.

L'organisation des soins est validée par le CA après proposition conjointe des vétérinaires membres du CA (vétérinaire sanitaire notamment) et de la direction.

Les choix thérapeutiques sont de la responsabilité exclusive des vétérinaires, ceux-ci s'inscrivent obligatoirement sur le « mailsgroup » prévu à cet effet afin d'assurer le transfert des informations médicales et le suivi sanitaire de la structure.

### **Art 4.2- Actes médicaux**

- Toute prescription doit faire l'objet d'une ordonnance, archivée dans le classeur prévu à cet effet.
- Dans le cas de pathologies incurables et afin d'éviter des souffrances inutiles, les vétérinaires peuvent pratiquer une euthanasie éthique, y compris pendant le délai de fourrière. Cette euthanasie donnera lieu à la rédaction d'un certificat précisant les motifs d'euthanasie

- Les médicaments vétérinaires ne peuvent être commandés que par un vétérinaire dans le respect strict de la législation afférente
- Les médicaments sont placés dans une armoire fermant à clé dont l'usage est strictement réservé aux vétérinaires. Les médicaments destinés aux traitements en cours sont rangés à l'infirmierie dans une armoire dédiée. Leur vente au public est interdite.
- Les produits dont la délivrance est interdite au public ( euthanasiques, anesthésiques) sont fournis par les vétérinaires vacataires à chaque vacation, leur stockage à la SPA est interdite
- Le personnel en charge des vacations, chirurgies, vétérinaires, récupérations d'animaux en clinique, doivent impérativement ranger les certificats de stérilisations et sanitaires par ordre chronologique du numéro SPA dans la boîte d'archive, nommée « certificats vétérinaires »

#### **Art 4.3- Vaccinations**

Les vaccinations sont réalisées et certifiées par le vétérinaire et la fiche de suivi de l'animal mise à jour. Cette fiche doit indiquer les pathologies éventuelles ainsi que les problèmes comportementaux et les agressions éventuelles.

Le protocole vaccinal comprend à minima la vaccination contre les maladies suivantes :

- Chats : coryza, typhus et leucose féline
- Chiens : maladie de carré, hépatite, parvovirose, leptospirose, toux du chenil

#### **Art 4.4-Protocole de vermifugation**

Dans le cadre de la prophylaxie sanitaire, un protocole de traitement antiparasitaire interne est défini et remis à jour régulièrement par le vétérinaire sanitaire sur avis des vétérinaires vacataires

Ce protocole fait l'objet d'un document à disposition des vétérinaires vacataires

Les vétérinaires restent néanmoins libres de leurs choix thérapeutiques et peuvent donc déroger à ce protocole

#### **Art 4.5- Prévention des maladies**

En cas d'incapacité matérielle ou médicale d'isoler efficacement un animal porteur d'une maladie contagieuse et dans un but de prophylaxie sanitaire, les vétérinaires pourront décider d'une euthanasie

#### **Art 4.6- Isolement des animaux**

A son entrée, tout animal trouvé errant doit être mis en quarantaine afin d'évaluer son état sanitaire et limiter les risques contagieux ou parasitaires

Les chats feront l'objet d'un test (Felv-Fiv).

En cas de test positif, le chat restera en quarantaine jusqu'à son placement dans une structure adaptée, ou, en cas d'impossibilité, sera euthanasié.

La mise en groupe des animaux ne pourra avoir lieu qu'après tests négatifs ( chats) , vaccination,

En cas d'épidémie, les décisions sanitaires et d'éventuel « stamping-out » sont du ressort du vétérinaire sanitaire.

Les chats dits « libres ou sauvages » ne peuvent être relâchés sur le lieu de leur capture qu'après avoir préalablement été identifiés et stérilisés

## **TITRE 5- ADOPTIONS & PLACEMENTS**

#### **Art 5.1- Adoptions**

Toute adoption doit s'accompagner d'un document d'information sur les caractéristiques et les besoins de l'animal contenant le cas échéant, des conseils d'éducation.

#### **Art 5.2- Contrat de donation & de garde**



Il sera délivré sous réserve de présentation :

- d'un justificatif de l'identité (CNI ou Permis de conduire ou Passeport) au nom de l'adoptant
- d'un justificatif de domicile : facture de fourniture électricité ou de téléphone fixe ou bail locatif au nom de l'adoptant

Une participation financière couvrant partie des frais vétérinaires et d'hébergement est demandée (cf 5.5), et sera identique pour les animaux L.O.F (dits de «race») ou non.

La lecture éventuellement commentée des clauses du contrat de placement est impérative.

### **Art 5.3- Bons de stérilisation**

Les bons de stérilisation pour le vétérinaire, numérotés, délivrés lorsque l'animal adopté au refuge est trop jeune pour être stérilisé, doivent être munis du cachet du refuge

### **Art 5.4- Conditions de placement des jeunes animaux**

Il est interdit de faire adopter des chiens et chats avant huit semaines d'âge.

L'hébergement temporaire en F.A. peut être envisagé dans certains cas décidés par la Direction.

Le placement des animaux trop jeunes pour être stérilisés est autorisé.

L'adoptant signera alors une déclaration dans laquelle il s'engage à faire procéder (par un praticien de son choix). à la stérilisation de son nouveau compagnon dès que ce dernier aura atteint l'âge

Dans ce cas, le coût de l'intervention ne sera pas déduit du montant des frais de participation demandés. L'adoptant devra produire ultérieurement un certificat vétérinaire de stérilisation.

### **Art 5.5- Participations financières [ANNEXE A]**

Tout versement doit obligatoirement faire l'objet d'un reçu remis au donateur

Les participations financières (abandons, adoptions) versées en espèces sont reportées sur le cahier de caisse, un reçu est remis à l'adoptant.

Les montants peuvent être modulés suite à vote du CA

La Direction a toute latitude pour pratiquer des exceptions.

### **Art 5.6- Contrat de Familles d'Accueil (F.A.)**

Le placement en F.A. ne peut être envisagé qu'à titre exceptionnel (animaux non adoptables)

Tout placement provisoire dans une F.A. donne lieu à la signature d'un Contrat sur lequel sont mentionnés :

- L'identification, la description et la provenance de l'animal au sens du deuxième alinéa du I de l'article L. 214-6-5 du code rural
- Les besoins physiologiques, comportementaux et médicaux de l'animal confié
- La dénomination de l'association et son numéro d'inscription au titre du répertoire national des associations
- Les coordonnées de la famille d'accueil
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile de la famille d'accueil
- La durée du placement de l'animal et les modalités de son renouvellement
- Le nombre, par espèce, d'animaux présents simultanément sur le lieu de détention, au regard des règles sanitaires et de protection animale
- Les modalités de prise en charge des frais vétérinaires engagés par le détenteur et leur éventuel remboursement
- La fréquence des examens vétérinaires de l'animal placé, soit douze mois pour un chat ou un chien
- Les modalités de prise en charge des frais résultant de la détention de l'animal dans des conditions compatibles avec ses besoins
- Les conditions de présentation de l'animal à un potentiel adoptant par la famille d'accueil
- Les conditions de présentation de l'animal à l'association, notamment les visites domiciliaires qui sont annoncées au plus tard deux jours avant la date de visite

- Les conditions de restitution de l'animal à l'association, de son placement définitif dans la famille d'accueil ou de son adoption par celle-ci.

## TITRE 6- VISITEURS DU REFUGE

- Les enfants en bas âge doivent être tenus par la main
  - La circulation des animaux est prioritaire
- Il est formellement interdit:
- De fumer dans l'enceinte du Refuge. Fumer reste toléré sur le parking.
  - D'exciter ou perturber les animaux
  - De passer les doigts entre les grilles des boxes (risque de morsures ou griffures)
  - De courir et crier
  - De nourrir les animaux
  - D'ouvrir les portes-grilles des boxes
  - D'entrer dans les enclos et d'y rester seul avec un animal du Refuge sans autorisation du personnel
  - D'entrer dans les locaux interdits au public (Îlots, boxes, locaux techniques).
  - D'amener des animaux dans l'enceinte du refuge, sauf autorisation. Dans ce cas, l'animal pourra être muselé sur demande.
  - De demeurer dans l'enceinte du Refuge en dehors des heures d'ouverture au public
  - D'accéder aux locaux de la Fourrière : les visiteurs ou propriétaires des chiens ou chats doivent impérativement se présenter à l'accueil spécifique

## TITRE 7- BÉNÉVOLES

### Art 7.1- Définition

Le bénévole est un membre de l'association, majeur et à jour de cotisation, qui contribue gratuitement au bon fonctionnement du refuge.

Son intervention dans le cadre de la fourrière n'est pas autorisé.

La fonction de bénévole n'ayant aucun caractère obligatoire, il est dans l'obligation de se conformer aux directives prises par le Conseil d'Administration, le Bureau ou la Direction, puis portées à sa connaissance par divers moyens.

L'association a toute latitude pour ne pas accepter un postulant dans cette fonction sans avoir à fournir de justification.

En cas de manquement, l'association aura toute latitude d'exclure, sans justification préalable un bénévole de la fonction.

### Art 7.2- Formation, suivi & fonction

Le bénévole a l'obligation de suivre les formations définies par l'association, pour la sécurité générale et sanitaire.

Les modalités et les thèmes des formations obligatoires sont définis par le Bureau.

La procédure est fixée par la Direction, conseillée par les intervenants en éducation canine, et mise en œuvre par les bénévoles responsables.

L'objectif de ces formations est de mener à la maîtrise des comportements et vigilances à adopter à l'égard des animaux du refuge et aux règles de sécurité.

Il vise aussi à harmoniser les gestes qui prévalent au sein du refuge afin que les bénévoles aient un même mode de comportement structurant.

Tous les postulants bénévoles doivent avoir suivi les formations obligatoires, PUIS avoir obtenu leur habilitation par les référents de formation de l'association (dit « T-shirt orange retourné »).  
Le seul fait d'avoir assisté aux sessions de formation préalable requises ne garantit pas la délivrance systématique de l'habilitation aux prises en charges des animaux du refuge :  
L'habilitation peut être refusée au candidat ; la sécurité prévaut à toute décision.  
Des limitations strictes peuvent être prescrites par les référents de formation ou d'éducation canine : manipulations en binôme uniquement, surveillance en enclos uniquement), sans justification directe auprès du candidat.

Tout au long de son parcours à la SPAMMM le bénévole peut évoluer, et suivre des formations préalables à l'habilitation pour certaines catégories de chiens ("verts", "jaunes", "bleus") , ou certains chiens nommément identifiés.  
Ces habilitations sont réversibles si les circonstances le justifient.

Le bénévole a l'obligation de s'équiper du matériel de promenade requis selon les préconisations des formateurs

Les fonctions des bénévoles sont, de façon non exhaustives :

- Entretenir et améliorer la socialisation des animaux envers l'humain et leurs congénères. L'acquisition de notions d'éthologie en fonction des espèces est recommandée.
- Promener les chiens sur les parcours définis en mettant en œuvre les règles de sécurité et notamment les règles spécifiques concernant les chiens catégorisés (muselière).
- Soins d'entretien du pelage et de bonne hygiène des animaux
- Dépistage et signalement au personnel soignant des pathologies
- Signalement au personnel et aux intervenant éducateurs canins des comportements inhabituels
- Présentation d'animaux en vue de leur adoption. Cette activité est réservée aux bénévoles formés et agréés par la direction, et uniquement sur demande du responsable des adoptions du jour.

Toute autre fonction bénévole, sans contact direct avec les animaux, notamment administratives ou dans le domaine de l'entretien simple du site, ou hors du site, en animations extérieures, ou suivi des adoptions, ou en communication, en fonction des compétences individuelles, est encouragée.

**Réseaux sociaux** : les bénévoles qui ont accès ou gèrent les comptes des diverses applications de multimédias de la SPA3M ne doivent en aucun cas lier leur comptes personnels à leur compte professionnels de la SPA3M.

La Direction et la Présidence auront accès à tous les « logins » et « mots de passe » des comptes SPA3M professionnels.

### **Art 7.3-Assurance & Identification**

Après avoir satisfait aux obligations de formation et d'évaluation , le bénévole sera inscrit sur un registre spécifique comportant toutes les informations nécessaires à son identification personnelle, en vue de lui assurer la couverture multirisque en cas d'accident survenant au sein du site.  
Le bénévole doit à ce titre signer la feuille de présence à chacune de ses séances de bénévolat.

### **Art 7.4- Comportement vis à vis des salariés**

Le bénévole n'intervient pas dans la gestion du chenil (nourriture, affectation des boxes), ni dans les soins ou traitements vétérinaires, sauf en cas de demande précise.  
Il ne doit pas interférer dans le travail des employés du refuge.  
Tout problème doit être signalé immédiatement à la Direction, qui prendra les mesures nécessaires.

### **Art 7.5- Comportement vis à vis des visiteurs**

Le bénévole doit accueillir les visiteurs avec bienveillance.

Il ne doit pas répondre directement aux questions sur les caractéristiques des animaux adoptables, mais orienter les visiteurs vers la responsable des adoptions du jour.

Il ne doit pas donner de conseils susceptibles d'être en contradiction avec les directives du refuge.

Tout problème doit être signalé immédiatement à la Direction.

#### **Art 7.6- Comportement entre bénévoles**

Les échanges doivent dans toujours être respectueux et solidaires, dans le seul intérêt des animaux, que ce soit dans l'enceinte du refuge, sur les réseaux sociaux fermés (Forum) ou publics.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte du Refuge. Fumer reste toléré sur le parking.

#### **Art 7.7- Droit à l'image**

Le bénévole autorise la SPA MMM à le filmer, le photographier, et éventuellement faire figurer les photos et films sur le site internet et réseaux sociaux, ainsi que sur tout support média.

#### **Art 7.8- Charte du bénévole (Annexe B)**

La Charte est rédigée ou modifiée par le Bureau, présentée par la Présidence et validée par le C.A.

La Charte doit être signée en 2 exemplaires par le bénévole au moment du paiement de la cotisation annuelle, et respectée.

## **TITRE 8- TOUS AUTRES INTERVENANTS**

Il est rappelé que le non respect des présentes dispositions et des règles légales peut entraîner la fermeture de la structure animalière sur décision du Préfet à la demande de la Direction Départementale de la Protection des Populations, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre l'Association.

Les intervenants du refuge et de la fourrière qui ne respecteraient pas les mesures éthiques de la S.P.A particulièrement en matière de protection animale pourront être exclus de l'association.

La Direction a en charge l'organisation du site, notamment la gestion du personnel, des bénévoles et des autres intervenants.

Les décisions prise par le Conseil d'Administration et le Bureau doivent être mises en œuvre par son intermédiaire.

En cas de contestation de son autorité par le personnel ou les bénévoles, tout membre du C.A. s'interdit d'agir directement en son absence sauf en cas de risque immédiat

## **TITRE 9- RELATIONS AVEC LA PRESSE**

Seuls la Présidence, les membres du Bureau ou la Direction peuvent répondre à des interviews de la presse écrite, radio, télévisée ou sur les réseaux sociaux en relation avec ou au nom de la SPA3M, Ils ont toute capacité de se faire assister par des experts.

Sauf autorisation dûment formalisée de la Présidence ou de la Direction, les autres intervenants du refuge n'ont pas compétence à livrer des interviews en relation ou au nom de la SPA3M.

Rien ne s'oppose en revanche à leur présence sur une photo ou un film en compagnie des pensionnaires du refuge.

## **TITRE 10- DISPOSITIONS RELATIVES AUX STATUTS**

## **Selon la numérotation des Titres et Articles des statuts**

### **Art (10).7.4- COTISATIONS**

La cotisation annuelle de renouvellement d'adhésion s'applique à tous les membres dès le premier jour de l'année civile, elle doit être versée au bénéfice de l'association au plus tard avant la fin du 1er trimestre.

La cotisation annuelle pour les nouveaux adhérents en cours d'année doit être versée au premier jour d'acceptation de la demande d'inscription en qualité de nouvel adhérent.

### **Art (10).8.1- Alinéa 2 : PERSONNES PHYSIQUES : RADIATION POUR JUSTE MOTIF**

#### **Art (10).8.1.1- COMPORTEMENT INAPPROPRIÉ :**

Tous intervenants au sein du refuge : bénévoles, personnels, prestataires extérieurs, membres élus sont tenus de toujours respecter les règles d'éducation et d'attitude "douces" et bienveillantes qui prévalent à l'égard des animaux pris en charge, dans le respect qui leur est dû.

De même, un comportement respectueux entre individus, tant dans l'enceinte du refuge, qu'à l'extérieur, ou sur le Forum ou les réseaux sociaux, s'impose à chacun.

A défaut, un avertissement, une radiation, ou même plaintes ou poursuites peuvent être engagés.

En cas de manquement grave, ou réitéré, ou cumulé, le contrevenant quel qu'il soit s'expose à une et à une interdiction (temporaire ou permanente) d'accès au périmètre de la SPAMMM.

Selon la gravité, conjointement jugée par la présidence, la direction, et le Bureau, l'interdiction d'accès "ponctuelle et temporaire" peut être prononcée sur le champ dans l'attente de l'obtention d'explications argumentées de la part du "contrevenant", et de la décision finale du Bureau ou du CA.

#### **Art (10).8.1.2- MODALITÉS DE DÉFENSE DE LA PERSONNE MISE EN DÉFAUT :**

Toute personne signalée en état de manquement à une quelconque obligation dispose d'une possibilité de se défendre, sous un délai de 10 jours après la date de la notification, orale, téléphonique, écrite (courriel), de son manquement et des raisons conduisant à sa "mise à pied" temporaire.

Il lui sera proposé de l'entendre, devant 3 personnes au moins : Présidence, Direction, membres du C.A.

La personne mise en cause et la direction peuvent s'adjoindre des témoins des faits.

Pour cette réunion de concertation, un rendez-vous, conjointement accepté, sera fixé au refuge sous 10 jours (sauf empêchement dûment justifié)

A défaut d'acceptation d'un rendez-vous sous 10 jours maximum, sauf cas de force majeure ou de justificatif médical, après la date de l'évènement ou de son signalement, la personne mise en cause perdra toute possibilité de se défendre, et sera radiée définitivement de l'association, sans recours possible.

Selon le niveau de gravité, sa mise en cause peut faire l'objet de poursuites contentieuses, et/ou de dépôt de plainte.

Si, au terme de l'échange de conciliation, l'argumentaire entendu est de nature satisfaisante, la réintégration est prononcée.

Il est gardé un compte-rendu de cette réunion dans les archives de l'association.

Si la personne mise en cause ne se présente pas à la réunion de concertation, sans justification valable, son "silence" vaut reconnaissance de sa résiliation.

### **Art (10).8.1- Alinéa 2 (suite) : PERSONNES PHYSIQUES : DÉCISION D'INTERDICTION D'ACCÈS POUR MOTIF GRAVE**

### **Art (10).8.1.3- INTERDICTION D'ACCÈS DÉFINITIVE :**

**Art (10).8.1.3.1- Si, au terme de l'échange, aucun accord n'est trouvé**, ou bien que la mise en cause est confirmée par les représentants de l'association, l'interdiction d'accès au refuge devient définitive.

La personne (bénévole, intervenant extérieur, personnels, membre du CA, membre du Bureau, Présidence, Direction) mise en défaut se voit interdire l'accès à tous les locaux de l'association, et devra restituer les clefs du refuge qui lui auraient été fournies, ainsi que tous autres éléments propriété de l'association en sa possession.

A défaut de restitution des clefs et autres utilitaires prêtés, l'association se réserve le droit de réclamer le remboursement de tous frais de changement inhérents (barillets, clefs sécurisées, lecteur de badge, matériels et équipements, documents, autres, ...)

### **Art (10).8.1.3.2- Cas particulier concernant la radiation des membres élus, du personnel, des intervenants extérieurs :**

Les membres élus (Présidence, Bureau, CA), ainsi que les agents du personnel, ou autres intervenants extérieurs, mis en défaut, disposent des mêmes conditions que ci-dessus pour se défendre. En outre, pour le personnel salarié de l'association, le droit du travail correspondant s'impose in fine.

Tous sont appelés à se justifier devant au moins 3 membres du Bureau et 3 autres membres du CA, et peuvent demander la présence de témoins.

La direction est également présente à cette réunion et est entendue.

Les autres membres du Bureau qui le désirent peuvent demander à assister à la réunion de concertation.

Selon le niveau de gravité jugé, le C.A. peut être convoqué à la réunion de concertation.

Si la bonne foi de la personne entendue est retenue, le dossier est classé sans suite ni effet.

Un compte rendu de la réunion est systématiquement rédigé et conservé dans les archives de l'association.

Si la justification de la personne mise en cause n'est pas retenue ni excusée :

- les personnes disposant d'un statut spécifique (membre du Bureau, membre du CA, Présidence) mises en défaut perdent de fait et sur le champ toute qualité et prérogative au sein de l'association à l'issue même de la réunion de concertation. Toutes clefs et autres équipements ou fournitures ou autres de la SPAMMM doivent être rendus sans délai.

Si la personne mise en cause ne se présente pas à la réunion de concertation, sans justification valable, son "silence" vaut reconnaissance de sa radiation.

- pour les personnels de la SPAMMM, ce sont les dispositions du droit du travail qui s'appliquent dans tous les cas.

Les clefs et autres équipements ou documents propriété de l'association doivent être restitués

### **Art (10).8.1.3.3- Manquements graves**

Selon la gravité des faits ou circonstances, le Bureau, ou la Présidence, ou le CA, se réservent le droit de poursuivre le contrevenant, y compris au titre de diffamation ou de préjudice moral grave ou de nature à nuire ou porter atteinte à l'association, à sa notoriété, ou à l'un ou plusieurs de ses membres.

L'engagement en contentieux, ou la plainte, seront au préalable validés par la majorité des membres du C.A.

Sont caractérisés comme manquements graves :

- L'engagement de dépenses non autorisées par les conditions des Statuts et du CA

- Le non-respect des clauses majeures des Statuts
- Les menaces verbales et les agressions physiques
- La mise en danger physique d'autrui.
- La diffusion de propos mensongers, diffamatoires, notamment auprès des médias ou sur les réseaux sociaux, peut présenter un caractère de manquement grave.

**Art (10).8.1- Alinéa 3 : PERSONNES PHYSIQUES : RADIATION POUR NON PAIEMENT DE COTISATION**

La radiation fait l'objet d'une information préalable à l'intéressé  
ce dernier dispose d'un délai de 5 jours francs pour régulariser sa situation  
En cas de non résolution du litige, la suite de la procédure sera la même qu'en 10.8.1 Alinéa 2

**Art (10).8.2- Alinéa 2 : PERSONNES MORALES : RADIATION POUR JUSTE MOTIF**

Se reporter à 10.8.1 Alinéa 2. Le représentant de la personne morale est concerné.

**Art (10).8.1- Alinéa 3 : PERSONNES MORALES : RADIATION POUR NON PAIEMENT DE COTISATION**

Se reporter à 10.8.1 Alinéa 3. Le représentant de la personne morale est concerné.

**Art (10).10.1- CONDITIONS DE LA TENUE D'UNE A.G.**

**Art (10).10.1.1- PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE**

Une AG peut avoir lieu sous format dématérialisé et/ou visioconférence.

Les convocations fixant date et heure de la réunion sont lancées par courriel à chaque destinataire (à l'adresse qu'il aura fournie à la SPAMMM) dans les délais requis.

Les liens de connexion en visioconférence prérequis seront communiqués au moins 3 jours à l'avance aux participants.

Les membres qui ne disposent pas de moyens de visioconférence ou de connexion peuvent se regrouper chez l'un des membres disposant de la connexion nécessaire, par voie d'entente individuelle.

Toutefois, compte-tenu du caractère privé et nominatif des convocations, aucune personne "tierce", non adhérent SPAMMM et/ou non membre express de la réunion, n'est autorisé à assister ou entendre les contenus de la réunion dématérialisée.

Si l'irrespect de cette disposition peut être prouvé, le ou les membres concernés sont considérés contrevenants et font l'objet des dispositions applicables au titre des manquements graves.

En cas de problème de connexion affectant la moitié + 1 des membres votants, la réunion par visioconférence n'est pas valide et ne peut avoir lieu.

Si la connexion est définitivement interrompue en cours de séance, les dispositions validées s'arrêtent aux points qui ont pu être entérinés et votés avant les dysfonctionnements de connexion.

En cas d'interruption en cours de séance, l'objet de la réunion, ou les points restant à débattre, doivent être reportés à une date ultérieure, selon les modalités de convocation habituelle.

Selon l'urgence, la nouvelle réunion peut être fixée dans les 3 jours suivants la date initiale.

**Art (10).10.1.2- ORDRE DU JOUR & DÉLIBÉRATIONS :**

Les dispositions visées aux Statuts et au RI sont applicables pour toutes les réunions de la SPAMMM : AG, CA, Bureau :

Les libellés explicites des points à débattre à l'ordre du jour doivent être indiqués dans la convocation aux réunions.

A l'issue des réunions, des points en QUESTIONS DIVERSES peuvent être proposés à l'ordre du jour, s'ils ne revêtent pas un caractère majeur et si la majorité +1 des membres présents l'accepte.

Dans tous les cas un compte-rendu de réunion des séances est dressé.

Les décisions qui y sont prises valent délibération et sont applicables en tant que telles.

Les compte-rendus peuvent être consultés, exclusivement in situ au siège de la SPAMMM, par les seuls membres concernés dans le cadre de leur statut (AG, CA, Bureau) qui en font la demande auprès de la direction ou du Bureau.

Pour des raisons logistiques, les compte-rendus ne sont pas systématiquement diffusés aux membres.

Le contenu de ces réunions demeure interne et personnel à la SPAMMM.

Toute diffusion extérieure à des tiers non membres, sans autorisation expresse du Bureau de la SPAMMM, est prohibée.

#### **Art (10).10.1.3- RAPPORT ANNUEL & COMPTES ANNUELS :**

Le rapport annuel ainsi que les comptes de l'exercice sont soumis au vote de l'AG, après présentation et validation par le CA.

Les comptes de l'exercice font l'objet d'un contrôle préalable et obligatoire par un Commissaire aux Comptes qui en vérifie leur intégrité et conformité.

Les comptes doivent respecter les règles comptables en vigueur.

La tenue de ces documents est obligatoire.

Un exemplaire est conservé dans les archives de la SPAMMM.

#### **Art (10).10.1.4- CONDITIONS DE CONSULTATION DES RAPPORTS ANNUELS ET COMPTES PAR LES MEMBRES DE L'A.G. :**

Le rapport annuel et les comptes, dès qu'ils sont approuvés par l'AG, peuvent être consultés par les membres de l'association qui en font la demande auprès de la direction et qui répondent aux impératifs d'admissibilité suivants :

- être à jour de leur cotisation annuelle
- répondre aux conditions applicables aux Membres Actifs.

La consultation de ces 2 documents se fait in situ au siège de la SPAMMM.

Il n'est pas fourni de photocopies. La photographie des documents est admise, sous réserve que leur caractère de confidentialité réservée aux seuls membres de la SPAMMM soit respecté.

Aucune diffusion extérieure n'est autorisée sans agrément préalable du Bureau de la SPAMMM.

Tout contrevenant s'exposerait à des poursuites.

#### **Art (10).10.1.5- DÉLÉGATION FINANCIÈRE DE L'A.G. AU C.A.**

Le montant de la délégation est fixé à 100 000,00 € maximum par projet ou acte ayant un impact significatif sur le fonctionnement de l'Association

#### **Art (10).11.1- CONDITIONS DE LA RÉVOCATION D'UN MEMBRE DU C.A.**

La révocation d'un membre du C.A. est décidée par vote du C.A. à la majorité des deux tiers des membres de l'exercice.

La révocation intervient pour juste motif, ou suite à 3 absences consécutives, non excusées, aux réunions du CA .

La personne sujette à révocation du CA est prévenue par courrier ou par courriel à l'adresse qu'elle a fournie à la SPAMMM.

Elle est appelée à se justifier et présenter sa défense devant le CA sous 10 jours après la notification du projet de sa révocation.



Si la décision de sa révocation est maintenue à l'issue de cette réunion en CA, la personne mise en cause dispose si elle le souhaite de la possibilité de présenter un recours devant l'AG. Dans l'intervalle entre la réunion du CA et celle de l'AG extraordinaire convoquée à cet effet, le membre du CA en voie de révocation n'est plus autorisé à assister aux réunions éventuelles qui pourraient s'avérer nécessaires dans le cadre du fonctionnement courant de la structure.

#### **(10).11.1- CONDITIONS DU RECOURS POUR RÉVOCATION D'UN MEMBRE DU C.A.**

Se référer à 10.8.1- Alinéa 2 ci-dessus (AG)

#### **(10).11.3- CONDITIONS DE LA TENUE D'UN C.A. PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE**

Se référer à l'article 10.1.1 ci-dessus (AG)

#### **(10).11.3- CONDITIONS DE LA TENUE D'UN C.A. PAR ÉCHANGE D'ÉCRITS TRANSMIS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE**

Articles 1 à 7 du décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014.

##### **Article 1**

Sous réserve de dispositions particulières, l'organisation d'une délibération par échange d'écrits transmis par voie électronique en application de l'article 3 de l'ordonnance du 6 novembre 2014 susvisée est régie par le présent décret.

##### **Article 2**

L'engagement de la délibération par voie d'échange d'écrits mentionnée à l'article 1er est subordonné à la vérification préalable que l'ensemble des membres a accès à des moyens techniques permettant leur participation effective pendant la durée de la délibération.

##### **Article 3**

Le président du collège informe les autres membres de la tenue de cette délibération par voie électronique, de la date et de l'heure de son début ainsi que de la date et de l'heure à laquelle interviendra au plus tôt sa clôture. Cette information suit les règles applicables à la convocation des réunions du collège.

Les membres du collège sont précisément informés des modalités techniques leur permettant de participer à la délibération.

Si plusieurs points sont inscrits à l'ordre du jour de la séance, chaque point fait l'objet d'une délibération dans les conditions et suivant les modalités fixées par le présent décret.

##### **Article 4**

La séance est ouverte par un message du président à l'ensemble des membres du collège, qui rappelle la date et l'heure limite pour la présentation des contributions.

A tout moment, le président du collège peut décider de prolonger la durée de la délibération. Il en informe les membres y participant.

Seuls les tiers invités à être entendus peuvent être destinataires des messages envoyés par les membres du collège dans le cadre de la délibération.

##### **Article 5**

Les débats sont clos par un message du président, qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée pour la clôture de la délibération. Le président adresse immédiatement un message indiquant l'ouverture des opérations de vote, qui précise la durée pendant laquelle les membres du collège participants peuvent voter.

##### **Article 6**

Au terme du délai fixé pour l'expression des votes, le président en adresse les résultats à l'ensemble des membres du collège.

##### **Article 7**

En cas d'incident technique, la délibération et la procédure de vote peuvent être reprises ou poursuivies dans les mêmes conditions.

### **(10).11.3- CONSULTATION DES P.V. DE C.A.**

Se référer à l'article (10).10.1.4 ci-dessus (A.G.)

### **(10).11.4- REMBOURSEMENT DE FRAIS AUX MEMBRES DU C.A.**

La participation en tant que membre du C.A. ne fait pas l'objet de défraiements pour ses fonctionnements courants (présence aux réunions, temps de mise à disposition, frais de déplacements et autres).

Si un membre du CA est missionné, par décision du C.A., pour l'accomplissement d'une mission spécifique, ou encore pour des achats particuliers, demandés par la structure, le remboursement de ces dépenses pourra être envisagé,

- sur production de justificatifs originaux ou factures libellées au nom de la SPAMMM,
- dans la limite maximale de 1.000 € TTC
- après accord de la présidence
- uniquement par chèque ou virement bancaire

### **(10).12- CONDITIONS DE LA RÉVOCATION D'UN MEMBRE DU BUREAU**

Se référer à (10).8.1- Alinéa 2

### **(10).12- CONDITIONS DU RECOURS POUR RÉVOCATION D'UN MEMBRE DU BUREAU**

Se référer à (10).8.1- Alinéa 2

### **(10).12- CONDITIONS DE LA TENUE D'UN BUREAU PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE**

Se référer à (10).1.1 ci-dessus (A.G.)

### **(10).13- DÉLÉGATION DE DÉPENSE DU PRÉSIDENT REÇUE DU TRÉSORIER**

Dans le cadre des dépenses courantes, le montant de la délégation est fixé à 1500 € maximum par acte ; mais les engagements de dépenses pour prestations (honoraires, études, missions, réceptions) demeurent dans les prérogatives du Bureau,

### **(10).13- DÉLÉGATION DE DÉPENSE DU PRÉSIDENT À UN TIERS**

Le Président peut donner délégation de signature, ponctuelle ou permanente, à un membre du Bureau pour une ou certaines compétences et/ou tâches, clairement identifiée(s).

Cette délégation doit être écrite et cosignée par le titulaire le délégataire, et mentionner la durée de la délégation ainsi que les limites de la délégation.

En cas de délégation permanente, une validation par le C.A. s'impose.

La délégation ne peut porter que sur ses prérogatives et attributions.

Le délégataire ne pourra signer que des actes entrant dans le périmètre de la délégation consentie. Il est souligné que par cette délégation il se voit attribué la capacité juridique d'engager l'association (article 1984 du Code civil).

Le délégataire doit strictement respecter les contenus et limites de la délégation confiée, et ne rien faire au-delà, sous peine d'engager sa responsabilité civile personnelle (article 1989 du Code civil). Le délégataire doit rendre compte de sa gestion durant la délégation.

### **Retrait ou suppression de la délégation :**

Une délégation peut librement être supprimée ou retirée, par le titulaire, par le délégataire, ou par décision du Bureau ou du CA.

Les membres du Bureau et/ou du CA peuvent demander les raisons de ce retrait, unilatéral ou réciproquement consenti.

Le délégataire demeure néanmoins pleinement responsable de ses actes portant sur la période de délégation.

Tous les interlocuteurs ayant eu connaissance de cette délégation doivent être informés de l'existence de la suppression de délégation, par voie écrite.

#### **(10).14- TRÉSORIER : COMPÉTENCES & DÉLÉGATION DE DÉPENSE À UN TIERS**

Gestionnaire des comptes de la SPAMMM, le Trésorier doit travailler en relation cordiale et sincère avec la présidence et la direction.

À ce titre, il a des responsabilités civile, morale et financière vis-à-vis de la SPAMMM.

Il lui appartient de produire l'information de la situation financière de la SPAMMM.

En sus des professionnels habituels (experts comptables), le Trésorier peut être aidé et suppléé par un Trésorier Adjoint, désigné par le Bureau au sein des membres du CA.

Le Trésorier établit chaque année, en relation avec la direction et la présidence, un budget prévisionnel en vigueur à chaque début d'exercice.

Cet outil de gestion doit permettre une projection anticipée estimative des dépenses et des produits (recettes,) par nature, jusqu'à la fin de l'année.

Établi avant le début d'exercice il sera ajusté en cours d'année, et permet d'avoir une vision globale anticipée sur le fonctionnement de la structure. Il est présenté au CA, puis en AG

Le budget prévisionnel ne remplace pas les pièces comptables obligatoires.

#### **Délégations de pouvoir :**

Le Trésorier peut donner délégation de signature ponctuelle : au Trésorier Adjoint, au Président, à la direction, dans des limites et seuils financiers clairement définis et explicités par écrit, et validés par le Bureau (ou le CA).

Cette délégation doit être écrite et cosignée par le titulaire et le délégataire.

Elle doit clairement mentionner la durée de la délégation ainsi que la limite maximale des seuils et/ou tâches autorisés au délégataire, sans excéder la somme de 1.500 €. Au-delà, une décision d'autorisation du CA s'impose.

L'autorisation confiée au délégataire ne porte que sur des engagements entrant dans le périmètre de la délégation consentie, ET rigoureusement conformes aux décisions préalablement validées en CA.

Il est souligné que, à l'instar du Président ou du Trésorier, le délégataire s'engage juridiquement .

Le délégataire doit donc strictement respecter les contenus et limites de la délégation.

Il doit également rendre compte de sa gestion durant la délégation.

La délégation du Trésorier à un délégataire peut être supprimée dans les mêmes modalités et conditions visées à l'article (10).13. "Retrait ou suppression de la délégation par le Président"

#### **(10).15- DÉLÉGATION DU SECRÉTAIRE À UN TIERS**

Le Secrétaire peut être aidé et suppléé par un Secrétaire Adjoint, désigné par le Bureau au sein des membres du CA.

Dans le cadre de tenue de réunions complexe, le trésorier peut désigner un tiers pour l'assister

#### **(10).16- DIRECTION : COMPÉTENCES & DÉLÉGATION**

##### **(10).16.1- Compétences :**

La personne en charge de la direction assure le bon fonctionnement de la structure et veille au respect des Statuts et règlements votés par le C.A.

Elle dirige l'ensemble des services et personnels de la SPAMMM, dans le respect du R.I. et du budget annuel autorisé.

Elle est le garant de la sécurité de la structure.

Elle est la référente « LABELLISATION B.E.A.G. »

#### **(10).16.2- Délégations :**

##### **(10).16.2.1- Délégation du Trésorier à la direction :**

La direction reçoit délégation du Trésorier afin d'engager des dépenses de fonctionnement courant dans la limite de 1.500 €, selon les mêmes modalités et conditions que celles visées à l'article (10).14 "délégation du Trésorier".

##### **(10).16.2.2- Retrait de délégations à la direction :**

A l'instar des dispositions visées à l'article (10).13.3 "Retrait ou suppression de la délégation par le Président", la délégation du Trésorier à la direction peut être supprimée dans les mêmes modalités et conditions.

##### **(10).16.3- Suppléance et modalité de délégation temporaire de la direction lors d'absences :**

Compte-tenu des enjeux importants inhérents à la structure, à la nature de son activité, aux risques, et à l'importance de l'effectif des salariés, la direction de la SPAMMM doit pouvoir être assurée en permanence par une personne en capacité de pouvoir assurer les fonctions relationnelles et décisionnelles de direction.

Ainsi, en cas d'absence ponctuelle ou temporaire, le fonctionnement courant du service doit toujours être supervisé sans discontinuité par une personne présente sur le site ou en capacité de pouvoir intervenir ou interagir téléphoniquement pour donner des directives applicables sur le champ.

A ce titre un référent remplaçant ponctuel ("référent suppléant de direction"), unique (Fourrière ET Refuge) ou deux (un pour la Fourrière, un pour le Refuge) seront nommément désignés et validés par le Bureau (ou le C.A.).

Il doit être capable de prendre toutes décisions urgentes touchant notamment :

- à la sécurité,
- aux activités quotidiennes du personnel,
- à la prise en charge et à la salubrité des animaux accueillis,
- à l'accueil avisé et courtois des tiers,
- plus généralement au bon fonctionnement du service,
- des événements graves ponctuels,

La délégation de pouvoir temporaire

- est écrite
- cosignée par le titulaire et le délégataire.
- mentionne la durée de la délégation
- mentionne les missions autorisées

Le déclenchement de la délégation peut se faire au cas par cas (pour les absence ou empêchement prévisibles ou subits de la direction) ; ou par désignation pérenne et permanente d'un "référent suppléant de direction" pour une période donnée ou pour l'année, reconductible (ou pas) l'année suivante.

La délégation de suppléance peut être retirée à tout moment par décision unilatérale du Bureau (ou du CA) ; et être confiée à une autre personne.

Les attributions de la délégation temporaire sont limitées et ne peuvent pas porter sur des engagements financiers ou structurels, lesquels demeurent à la seule compétence des membres élus (CA, Bureau, Présidence).

Au cours de la période de délégation, l'ensemble du personnel de la SPAMMM, ainsi que tous intervenants extérieurs, sont soumis au respect des consignes et directives du "réfèrent suppléant de direction", dans la mesure où celles-ci ne portent pas atteinte au fonctionnement normal de la structure et aux missions des employés, conformément aux Statuts et au RI.

Le délégataire "réfèrent suppléant de direction" doit strictement respecter les contenus et limites de la délégation qui lui a été confiée, sauf cas de force majeure avéré.

Il peut à tout moment demander assistance au Bureau si besoin.

Il est souligné que par cette délégation le délégataire engage juridiquement et personnellement.

Il doit veiller au respect des contenus et limites de sa délégation.

Le Réfèrent suppléant de direction peut être :

un membre du personnel, éventuellement un membre élu (Bureau, CA), présentant les compétences requises.

**Rémunération :**

- Si le Suppléant de direction est un membre du personnel de la SPAMMM, un défraiement pour responsabilités supplémentaires ponctuelles s'applique, sous forme de prime d'astreinte.

Le montant de la prime est décidé par le CA.

Il s'applique "par jour" de suppléance ; l'amplitude horaire courant sur 24 H durant lesquelles le suppléant peut être joignable en cas d'urgence (nuit comprise).

- Si le Suppléant de direction est un membre élu, sa mission est faite à titre de bénévolat et ne comporte aucun dédommagement financier.

FIN DU DOCUMENT