

## **Règlement intérieur de l'association Les Chiens du Silence**

Le présent règlement intérieur a été voté par le conseil d'administration le 04 décembre 2025.

### **Partie 1 : Fonctionnement général de l'association**

#### **Article 1: les membres :**

##### **1.1 Composition de l'association :**

###### **1.1.1 L'agrément des membres :**

Seuls les nouveaux membres font l'objet d'un agrément.

Pour être agréé, un membre doit remplir les conditions suivantes :

- Avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'association ;
- Avoir versé le montant de sa cotisation ou le cas échéant être membre d'honneur ou membres bienfaiteurs.

Le refus d'agrément n'est pas une obligation motivée et ne peut pas faire l'objet d'un recours.

Toute adhésion intervenant après une interruption de cotisation nécessite un nouvel agrément.

###### **1.1.2 L'adhésion :**

La cotisation donne le droit d'être membre de l'association pour l'exercice qui se termine le 31 décembre de l'année, quelle que soit la date de son versement.

###### **1.1.3 Les membres d'honneur et bienfaiteurs :**

L'attribution de la qualité de membre d'honneur à une personne ayant rendu des services signalés à l'association est proposée au conseil d'administration par tout administrateur qui produit pour la circonstance les informations utiles à la délibération, à savoir les raisons motivant l'attribution de cette distinction.

L'admission des nouveaux membres d'honneur ou bienfaiteurs fait l'objet d'une communication à la plus prochaine assemblée générale.

##### **1.2 La perte de la qualité de membres**

La qualité de membre peut être perdue pour non-paiement de la cotisation.

Le rejet du renouvellement d'une adhésion qui vient d'arriver à échéance vaut radiation avec application des droits afférents.

### 1.2.1 La radiation pour motif grave

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour motifs graves :

- Toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée.
- Une situation de conflit d'intérêt.
- Une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association.

Le conseil d'administration décide de la radiation pour motif grave à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 8 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- Toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée,
- Une situation de conflit d'intérêt,
- Une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association

Le conseil d'administration décide de la radiation pour motif grave à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 8 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- Soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- Soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la radiation.

### **1.2.2 La radiation pour non-paiement de la cotisation**

La radiation pour non-renouvellement de la cotisation fait l'objet d'une information adressée à l'intéressé et l'invitant à prendre l'attache du trésorier en cas de litige sur le versement de la cotisation.

En l'absence de solution sur le litige, l'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. La procédure de radiation suit alors celle prévue pour la radiation pour motif grave.

## **Article 2: L'assemblée générale**

### **2-1. Composition de l'assemblée générale**

L'assemblée générale comprend tous les membres de l'association agréés et à jour de leur cotisation au plus tard 15 jours avant l'assemblée générale

Nulle autre personne ne peut demander à se faire ajouter sur la liste d'émargement ou participer aux votes au-delà de cette échéance.

### **2-2. Convocation à l'assemblée générale.**

Les convocations à l'assemblée générale sont adressées au plus tard 30 jours avant qu'elle ne se tienne

- Par insertion dans le bulletin d'information
- Par lettre simple,
- Par courriel

L'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration, les documents nécessaires aux délibérations et une formule de pouvoir sont joints à la convocation. Les comptes de l'association sont communiqués ou mis à disposition des membres au moins une semaine avant la réunion de l'assemblée générale.

Si l'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration est complété ultérieurement à la demande du quart des membres de l'association, tous les membres en sont informés par courrier simple ou par courriel au plus tard 8 jours avant la réunion de l'assemblée générale.

### **2-3. Participation à l'assemblée générale**

Chaque membre agréé et à jour de sa cotisation dans les conditions prévues au paragraphe 2.1 peut voter et se faire représenter.

La liste des membres fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature dès leur entrée à l'assemblée générale.

Chaque membre présent dispose d'une voix, augmentée du nombre de pouvoirs dont il serait détenteur. Chaque membre ne peut détenir plus de 5 pouvoirs. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

Le président a voix prépondérante.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance de l'assemblée générale. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de l'assemblée générale concernée.

Ont lieu au scrutin secret :

- Les votes concernant des personnes : élections, radiations, rémunérations, remboursement de frais...
- Les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du conseil d'administration,
- Les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du quart au moins des membres de l'assemblée générale.

Pour les suffrages au scrutin secret, le président use de sa voix prépondérante en levant le secret de son vote.

## **2-4. Quorum et majorités à l'assemblée générale**

### **2-4.1 Quorum**

Pour délibérer valablement sur tous les points inscrits à l'ordre du jour, à l'exception des décisions de modification statutaire ou de dissolution de l'association, l'assemblée générale doit réunir au moins 44 voix.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts, l'assemblée générale doit réunir 44 voix.

Pour délibérer valablement sur la dissolution, l'assemblée générale doit réunir 44 voix.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts ou la dissolution en deuxième convocation, aucun quorum n'est requis.

### **2-4.2 Majorités**

A l'exception des délibérations ayant pour objet l'adoption de modifications statutaires ou la dissolution de l'association, les décisions sont adoptées.

A la majorité simple des suffrages exprimés. Les votes nuls ou blancs et les abstentions sont soustraits de la base du calcul de cette majorité. Les pouvoirs sont comptés.

Dans le cas des modifications statutaires ou de la dissolution les décisions doivent réunir la majorité des deux tiers des membres présents et représentés

## 2.5 Ordre du jour de l'assemblée générale

L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration, sur proposition du bureau.

Il peut être complété à la demande du quart au moins des membres. Cette demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit. Elle est adressée au président.

La condition de réunir une proportion du quart de demandeurs doit être satisfaisante au plus tard 15 jours avant la tenue de l'assemblée générale. Le conseil d'administration peut refuser la demande d'ajout d'un point du jour uniquement si cette condition n'est pas réalisée.

Le conseil d'administration peut cependant consentir en opportunité une modification de l'ordre du jour même si cette proposition n'est pas atteinte.

L'assemblée générale annuelle inscrit au minima à son ordre du jour :

- Le bilan moral (rapport d'activités) de l'association,
- Le rapport financier
- L'approbation des comptes et l'affectation du résultat
- Le quitus donné au conseil sur sa gestion de l'association
- Le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant

Le cas échéant, sont inscrits :

- L'élection du conseil d'administration ou l'élection des administrateurs sur les postes occupés transitoirement par les remplaçants cooptés par le conseil d'administration
- La nomination du commissaire aux comptes et son suppléant.

L'ordre du jour de l'assemblée générale comporte obligatoirement un point intitulé « questions diverses ». Les questions diverses ne donnent pas lieu à délibération.

## 2.6 Fonctionnement :

L'assemblée générale est présidée par le président du conseil d'administration sauf décision contraire de l'assemblée générale statuant à la majorité simple, qui désigne alors son bureau.

## 2.7 Le procès-verbal de l'assemblée générale

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le bureau de l'assemblée générale. Il prévoit notamment :

- La date de l'assemblée
- La date de convocation
- L'ordre du jour
- Les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation
- Le nombre de membres convoqués, distingués par catégorie

- Le nombre de présents
- L'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification des statuts, dissolution...)
- Le nombre de membres représentées
- Les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages
- Les réponses aux questions diverses
- Le cas échéant, le résultat des élections (candidat, élus, nombre de voix)

Le procès-verbal de l'assemblée générale est accessible à tous les membres par tout moyen l'avisant directement (courrier, courriel, insertion dans un bulletin d'information, newsletter...) et/ou par mesure de publicité (internet, site, réseaux sociaux)

### **Article 3. Composition du conseil d'administration**

#### **3-1. Election**

##### **3-1.1. Dispositions générales**

Les élections ont lieu au scrutin secret sauf si les membres de l'assemblée votent à l'unanimité pour un vote à main levée.

En cas d'égalité des voix des candidats sur le dernier poste à pourvoir, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

L'élection en remplacement d'administrateurs décédés, empêchés définitivement, démissionnaires ou révoqués est inscrite à l'ordre du jour de la plus prochaine assemblée générale.

Le conseil d'administration lance un appel à candidature ouvert à tous les membres de l'association.

##### **3-1.2. Renouvellements partiels**

L'association est administrée par un conseil d'administration dont le nombre des membres est compris entre **5** au moins et **10** au plus.

Il est renouvelé par moitié tous les 3 ans. Le conseil est constitué de 2 collèges. A chaque élection, aucun des collèges ne peut avoir un effectif inférieur à 3 ou supérieur à **5** membres.

L'assemblée générale détermine le nombre de postes à pourvoir selon cette règle.

#### **3-2. Présence – participation- pouvoirs au conseil d'administration**

Les membres du conseil d'administration sont tenus d'assister personnellement à ses réunions.

La présence du tiers des membres du conseil d'administration en exercice est requise pour la validation des délibérations.

Les membres empêchés de participer à une réunion du conseil d'administration peuvent s'y faire représenter en donnant un pouvoir à un autre membre élu.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance et pour l'ordre du jour tel que figurant à la convocation.

Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date du conseil d'administration concerné. Chaque membre ne peut détenir plus de 5 pouvoirs. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

### **3-2.1. Le vote par correspondance**

Le vote par correspondance n'est permis que pour les élections.

Un membre votant par correspondance ne peut recevoir de pouvoir.

Chaque membre reçoit la liste des candidats, leur profession de foi, les bulletins de vote et deux enveloppes : une enveloppe sur laquelle est mentionnée l'identité du votant et dans laquelle sera versée la deuxième enveloppe, anonyme, contenant le bulletin de vote. La convocation indique la date limite de réception du vote au siège de l'association.

L'association tient à jour une liste des membres ayant participé au vote et la date de réception de leur courrier.

Les votes sont dépouillés en une fois sur un même site, sous le contrôle de membres issus du conseil d'administration en exercice

### **3-2.2. Vote dématérialisé**

Le vote dématérialisé est permis lors de la tenue d'Assemblée en visioconférence par l'intermédiaire d'un lien envoyé par le conseil d'administration. .

Un membre votant par voie dématérialisée ne peut recevoir de pouvoir.

Le conseil d'administration doit s'assurer que tous les membres de l'association sont en mesure de participer à un vote dématérialisé. Ceux qui le demandent peuvent participer au vote par correspondance.

Dans un délai de **3** semaines avant la date retenue pour l'ouverture des élections, le conseil d'administration adresse à tous les membres un courrier ou courriel :

- Les informant de la date de l'élection,
- Appelant les candidatures,
- Précisant la forme qu'elles doivent prendre,
- Rappelant les règles statutaires de répartition des membres du conseil d'administration par catégories].

Une convocation personnelle est adressée à tous les membres qui indique :

- L'adresse du site internet dédié au vote et les modalités d'accès au service en ligne,
- Les dates/heures d'ouverture et de fermeture du site dédié. Les électeurs doivent disposer d'au moins 7 jours pour voter en ligne.
- La liste des candidats et leur profession de foi,
- L'identifiant et le mot de passe personnel.

Est constitué un bureau de vote composé d'administrateurs en exercice et d'un nombre au moins équivalent de scrutateurs.

Pour voter, chaque membre se connecte avec un identifiant personnel et son mot de passe secret.

Le système interdit de voter plus d'une fois. Le vote est anonymisé et le votant reçoit un accusé réception.

Les votes sont versés dans une urne électronique qui ne conserve aucune trace logique ou physique de l'ordre d'arrivée des votes et qui ne peut être ouverte qu'une fois les opérations de vote clôturées.

Le bureau de vote procède au décompte des voix. Sont décomptés en priorité les votes en ligne puis, le cas échéant, les votes par correspondance, après vérification que les votants par correspondance n'ont pas déjà voté par voie électronique.

Les résultats sont mis en ligne dès que le dépouillement est achevé. Ils sont accompagnés d'un procès-verbal indiquant le nombre de membres ayant le droit de vote, le nom des votants, le nombre de votes nuls ou d'abstentions, et le nombre de voix par candidats.

### **3.4 Démission d'office et révocation d'un administrateur**

Tout administrateur absent à **2** réunions consécutives du conseil d'administration peut être déclaré démissionnaire d'office.

Sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation du conseil d'administration les motifs prévus à l'article 1-2 du présent règlement intérieur pour la radiation d'un membre.

La révocation et la démission d'office d'un administrateur interviennent dans le respect des droits de la défense.

Ainsi, la décision de démission d'office ou de révocation est-elle prise par le conseil d'administration à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- Soit de mettre un terme à la procédure et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- Soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de la décision et de la possibilité de faire appel devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la démission d'office ou de la révocation.

## **Article 4. Le fonctionnement du conseil d'administration**

### **4-1. Réunions du conseil d'administration**

#### **4-1-1. Convocation**

Le conseil d'administration est convoqué par le président par lettre simple ou courriel envoyé à chaque administrateur deux semaines au moins avant la date de la réunion.

Un quart au moins des membres du conseil d'administration ou un quart des membres de l'association peut demander la convocation d'une réunion du conseil d'administration non programmée par le président. Cette demande comporte un ordre du jour et le nom des signataires. Elle est adressée par écrit au président. Le président dispose alors d'un délai de deux semaines maximum pour fixer le jour de la réunion.

Le président peut refuser de convoquer le conseil d'administration uniquement si le quart des membres du conseil d'administration ou le quart des membres l'association n'est pas atteint. Il lui appartient alors d'en apporter la preuve.

Le conseil décide en séance de la date de la prochaine réunion.

En cas d'urgence justifiée, le président peut convoquer une réunion du conseil d'administration dans des délais plus brefs, toutefois jamais inférieurs à 3 jours.

#### **4-1-2. Ordre du jour du conseil d'administration**

L'ordre du jour est joint à la convocation. Il peut être complété à la demande des administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décisions.

Les documents nécessaires aux délibérations sont diffusés auprès de tous les administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.

Les questions abordées dans le point consacré aux questions diverses ne peuvent faire l'objet que d'une information, d'échanges sans décision, qui sont portés au procès-verbal.

#### **4-1-3 Votes**

Ont lieu au scrutin secret les votes concernant des personnes et ceux demandés par un administrateur présent.

En cas de scrutin secret, le président peut décider de lever le secret de son suffrage pour user de sa voix prépondérante.

A l'exception des votes à la majorité renforcée prévus par les statuts, les délibérations du conseil d'administration sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents et représentés.

#### 4-2. Compétences du conseil d'administration

Le conseil d'administration met en œuvre la politique et les orientations générales décidées par l'assemblée générale et exécute les décisions adoptées par l'assemblée générale. Il gère et administre l'association conformément à ces orientations.

Il agréé les nouveaux membres.

Il attribue la qualité de membre d'honneur/ membre de bienfaiteurs et en rend compte annuellement à l'assemblée générale.

Il se prononce sur la radiation des membres, la démission d'office et la révocation d'administrateurs dans le respect des droits de la défense.

Il arrête les projets soumis à l'assemblée générale.

Il prépare le budget prévisionnel de l'association à soumettre à l'approbation de l'assemblée générale. Il arrête les comptes, les soumet à l'approbation de l'assemblée générale et propose l'affectation du résultat.

Il autorise, dans les limites prévues par le budget voté par l'assemblée générale, la création et la suppression de postes salariés.

Il peut donner délégation à cet effet au président ou au directeur.

Il donne son avis sur le choix du directeur et la cessation de son activité.

Il est informé des délégations de signature consenties par les membres du bureau.

En cas de besoin, le conseil d'administration peut créer des commissions. Le conseil d'administration en définit la composition. Il peut mettre fin à tout moment à une commission.

Ces commissions ne peuvent avoir qu'un rôle consultatif. Les analyses, réflexions et propositions de ces commissions sont présentées au conseil d'administration.

#### 4-3. Le procès-verbal

Le procès-verbal de la réunion est établi par le secrétaire ou par un autre membre du conseil d'administration nommé pour la circonstance.

Le procès-verbal indique :

- La date du conseil d'administration,
- La date de la convocation,
- L'ordre du jour,
- Les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
- Le nombre de membres convoqués,
- Le nom des membres présents,
- L'atteinte du quorum,
- Le nom des membres représentés et leur mandataire,
- Les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées,

- Le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les administrateurs,
- Les points échangés sans donner lieu à résolution que le conseil a décidé de consigner,
- Les réponses aux questions diverses.

Le procès-verbal est adressé avec l'ordre du jour du conseil d'administration suivant Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour.

Tout membre présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal. Un membre absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.

Le procès-verbal définitif approuvé par le conseil d'administration est paraphé à chaque page par le président et signé par lui, et par le secrétaire ou toute autre personne que le conseil aurait désignée. Une copie est adressée à tous les administrateurs. L'original est conservé par l'association. Tous les procès-verbaux de l'association sont archivés.

Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont mis à la disposition des membres de l'association sur simple demande de leur part.

#### **4-4- Remboursement des frais**

Les membres du conseil d'administration exercent leurs fonctions gratuitement. Toutefois, les membres du conseil d'administration sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés suivant un barème fixé par le conseil d'administration sur proposition du bureau.

Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'association.

Il est rendu compte à l'assemblée générale annuelle du montant des frais remboursés.

Le budget prévisionnel voté par l'assemblée générale propose une évaluation du montant maximal de frais à rembourser.

#### **4-5. Rémunération des personnes chargées de l'administration de l'association.**

La rémunération des personnes chargées de l'administration de l'association peut être admise dans les conditions prévues par le code général des impôts.

#### **4-6. Prévention des conflits d'intérêts**

L'association veille à prévenir et gérer toute situation de conflit réel, potentiel ou apparent, pouvant exister entre ses intérêts et les intérêts personnels ou professionnels de ses administrateurs ou de toute personne agissant au nom de l'association.

Les administrateurs et les personnes agissant au nom de l'association sont tenus de remplir une déclaration d'intérêts par laquelle ils indiquent leurs fonctions et leurs mandats au sein de personnes morales ayant un rapport avec l'objet de l'association pendant les cinq dernières années.

Cette déclaration est actualisée à l'initiative de l'intéressé dès qu'une modification intervient concernant ces liens, et au moins annuellement.

Les déclarations sont portées à la connaissance des administrateurs et de toute personne agissant au nom de l'association.

A moins que l'administrateur intéressé n'en prenne l'initiative, le conseil d'administration est en droit de voter le départ ou la démission d'un membre du conseil d'administration qui se trouverait dans une situation de lien d'intérêt réel, potentiel ou apparent.

## **Article 5 : le bureau**

### **5-1-Election du bureau**

Lors de la première séance réunissant les administrateurs nouvellement élus, le conseil d'administration procède à l'élection du nouveau bureau sous la présidence du plus âgé d'entre eux.

Chaque membre du conseil d'administration peut se porter candidat sur chacun des postes du bureau prévu par les statuts. L'élection s'effectue au scrutin secret.

Il est d'abord procédé à l'élection du président. Le président de séance laisse immédiatement la place au président élu, lequel fait ensuite procéder à l'élection des autres membres du bureau.

### **5-2 Révocation individuelle ou collective des membres du bureau**

Le conseil d'administration décide à la majorité des suffrages exprimés de la révocation d'un membre de bureau dont l'attitude compromet le bon fonctionnement de l'association ou est en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- Soit de mettre un terme à la procédure de révocation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- Soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Cette décision est insusceptible de recours. L'intéressé ne perd pas à ce titre sa qualité d'administrateur.

La révocation collective des membres du bureau obéit aux mêmes règles que la révocation individuelle.

### **5-3 Fonctionnement du bureau**

#### **5-3.1 - Les réunions de bureau**

Le bureau est convoqué par tout moyen (lettre, courriel...) par le président. Il en dirige les débats.

Les pouvoirs ne sont pas admis en cas d'absence aux réunions du bureau.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le président, le secrétaire ou le directeur. Les autres membres du bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le président ne dispose pas de voix prépondérante.

En cas d'impossibilité à réunir cette majorité, la décision est renvoyée au conseil d'administration.

#### **5-3.2 - Les compétences du bureau**

Le bureau exécute les décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale en veillant à leur conformité légale et statutaire.

Il prépare les travaux du conseil d'administration.

Il est chargé de la gestion courante de l'association.

Il ne peut recevoir délégation de l'intégralité des pouvoirs du conseil d'administration.

Les membres du bureau, dans leur domaine de compétence respectif, font droit à toute demande émanant des administrateurs ou des membres de l'association, de communication des comptes annuels, de pièces comptables ou de procès-verbaux.

### **5-4. Les responsabilités des membres du bureau**

#### **5-4-1. Les responsabilités du président**

Le Président est chargé de représenter l'association dans les actes de la vie civile, d'ester en justice, tant en demande qu'en défense.

Il décide des dépenses conformément au budget prévisionnel adopté par l'assemblée générale.

Le président ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'association et décidés par le conseil d'administration.

Il signe les actes de vente, d'achat de biens immobiliers, les emprunts, en exécution des décisions du conseil d'administration ou de l'assemblée générale.

Il signe les contrats de location en exécution des décisions du conseil d'administration au-delà d'un montant fixé par délibération du conseil d'administration. Sous ce seuil, il peut donner délégation.

Après avis du conseil d'administration, le président nomme le directeur et signe son contrat. Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions.

Il propose au bureau les décisions à soumettre au conseil d'administration concernant le fonctionnement et les activités de l'association.

Le président peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminée à tout membre du conseil d'administration et au directeur. Il en informe le conseil d'administration. Les délégations de pouvoir sont effectuées avec faculté ou non de subdélégation. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Le président peut également donner en bonne et due forme une procuration à tout collaborateur de l'association, bénévole, salarié, mis à disposition ou détaché auprès d'elle, ou à des professionnels habilités sous son contrôle et sous son autorité, après accord du conseil d'administration.

Le président peut déléguer à une personne agréée par le conseil d'administration, autre que le trésorier, une partie des dépenses courantes ne relevant pas des choix stratégiques, en dessous d'un montant déterminé.

Il peut déléguer la direction du siège de l'association et la gestion courante administrative et financière, en particulier les activités opérationnelles nécessaires au bon fonctionnement quotidien de l'association.

Il peut déléguer au secrétaire les formalités de déclaration prévues par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901 ainsi que la transmission des comptes annuels de l'association et du rapport d'activité au préfet du département du siège.

Il peut déléguer au directeur le pouvoir de recruter, de licencier le personnel salarié ainsi que le pouvoir de discipline.

#### **5-4.2 Responsabilités du vice-président**

Le vice-président seconde le président et, à la demande de celui-ci, le remplace.

Il assume temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement du président, dans l'attente de l'élection d'un nouveau président au plus prochain conseil d'administration qui se tiendra dans les meilleurs délais.

#### **5-4.3 Responsabilités du secrétaire**

Le secrétaire, sur délégation du président, peut assurer la direction du siège, la gestion courante administrative et financière de l'association et de son personnel.

Il est responsable de l'envoi des convocations et de l'ordre du jour des réunions de l'assemblée générale, du bureau, du conseil d'administration, et de la rédaction et de l'envoi des procès-verbaux ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés.

Le secrétaire transmet, sur délégation du président, au préfet du département du siège, les comptes annuels et les rapports annuels d'activité.

Il déclare, sur délégation du président, au préfet et au ministre de l'intérieur la composition complète du conseil d'administration après chaque élection, précisant les nom, prénom, profession, nationalité, domicile, et le cas échéant les fonctions au sein du bureau, conformément à l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association.

Il procède ou veille à ce qu'il soit procédé à toutes les déclarations prévues par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association et au décret du 16 août 1901 pour l'exécution de cette loi (article 3 notamment).

Page 14/19

Le secrétaire peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

#### **5-4-4 – Responsabilités du trésorier**

Si le secrétaire n'a pas la capacité de le faire, sur délégation du président, le trésorier peut assurer la direction du siège, la gestion courante administrative et financière de l'association et de son personnel.

Le trésorier encaisse les recettes. Il perçoit notamment les cotisations, les loyers et les subventions.

Il exécute les dépenses de l'association décidées par le président.

Il vérifie la régularité des remboursements de frais.

Il est chargé de gérer les comptes bancaires.

Il informe le bureau et le conseil d'administration de la gestion des titres.

Il prépare et soumet au bureau et au conseil d'administration le rapport financier et le projet de budget présentés à l'assemblée générale annuelle.

Il est l'interlocuteur du commissaire aux comptes.

Le trésorier peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

#### **5-4.5 Responsabilités du directeur**

Pour l'exercice de ses attributions, le directeur reçoit délégation du président et/ou du trésorier, qui en informent le conseil d'administration. Un document, une lettre de mission ou un contrat de travail, cosigné des parties, précise l'étendue des délégations reçues.

Aucun administrateur ne peut exercer des fonctions de direction ou être salarié.

#### **Article 6 : Organisation territoriale de l'association en établissements.**

L'action de l'association est relayée par des établissements implantés sur divers sites du territoire national qui n'ont pas la personnalité morale. Les adhérents de l'association relèvent de l'établissement correspondant à leur adresse déclarée au siège. Ils disposent du droit de vote auprès de l'établissement auquel ils sont rattachés

La répartition des établissements est proposée par le bureau et est approuvée par le conseil d'administration . Des délégations peuvent également être créées à l'étranger ; elles sont régies comme les établissements en France.

La création et la suppression d'un établissement sont soumises à délibération de l'assemblée générale.

Elles sont déclarées au préfet du département du siège conformément à l'article 3 du décret du 16 août 1901.

Si un délégué accède à la présidence, son établissement de rattachement procède à son remplacement dans un délai d'un mois.

### **Article 7 : Obligation d'information des tutelles**

Le rapport annuel et les comptes, y compris ceux des établissements secondaires, sont adressés chaque année au ministre de l'intérieur aux adresses suivantes :

- Adresse postale

Ministère de l'intérieur

Direction des libertés publiques et des affaires juridiques

Bureau des associations et fondations

Place Beauvau

75800 Paris cedex 08

- Adresse électronique

[comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr](mailto:comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr)

### **Article 8 : Commission d'attribution et de suivi**

Les dossiers de candidature des personnes en situation de handicap sont examinés par une commission pluridisciplinaire interne à l'association, comportant au minimum un médecin, afin d'évaluer le bien-fondé de leur candidature et la conséquence de l'attribution d'un chien d'assistance. Cette commission est appelée commission d'attribution et de suivi. Sa composition est définie par le Conseil d'Administration. La directrice technique est invitée permanente et la commission d'attribution et de suivi peut inviter tout autre salarié en fonction des besoins d'information de la séance.

La commission d'attribution et de suivi se réunit *au minima* deux fois par an, en présentiel ou en visioconférence ou en hybride. Ses débats sont à huis clos et seules ses décisions sont transcrites sur un procès-verbal. Les demandeurs ou bénéficiaires peuvent contester une décision sous 15 jours ouvrées après réception la décision par courrier exclusivement sous condition d'apporter des éléments qui n'auraient pas été portés à la connaissance de la commission.

Les décisions de la commission d'attribution et de suivi ne peuvent être contestées par le conseil d'administration.

Un rapport d'activité de cette commission est établi chaque année.

## **Partie 2 : Droits et obligations des bénéficiaires et commission de suivi et d'attribution**

### **Article 8 : Demande auprès de l'association**

L'association a un processus d'étude des demandes. Parce qu'elle vit de la générosité du public, a des moyens humains et financiers limités, elle n'est pas en capacité de répondre positivement à toutes les demandes. De plus, pour que la présence du chien soit bénéfique à la personne assistée, il faut que celle-ci aient les compétences nécessaires, à savoir : un état de santé compatible, la capacité à prendre soin d'un être vivant et la capacité à suivre les instructions données par l'association pour garantir le bien-être et les compétences du chien.

Pour ces raisons, l'association se réserve le droit d'exiger au minima les documents suivants :

- Des informations médicales certifiées par un médecin spécialiste, dans la mesure où ces informations ont un impact sur les capacités précisées ci-dessus ;
- Des informations sur le mode de vie de la personne ;
- Une attestation d'engagement de la personne à respecter les valeurs de l'association, en particulier sur le bien-être du chien.

Toute demande incomplète ne sera pas étudiée.

### **Article 9 : Etude de la demande par la commission d'attribution et de suivi**

Lorsqu'un dossier est complet, la directrice technique le transmet à la commission d'attribution et de suivi qui se réunit en séance pour étudier plusieurs dossiers.

En fonction des éléments transmis mais également des capacités humaines et financières de l'association dont elle est informée par le conseil d'administration, la commission d'attribution et de suivi peut choisir au minima entre les décisions suivantes :

- Demande d'information complémentaire pour une nouvelle étude
- Renvoi en précisant quelles conditions doivent être remplies pour une nouvelle étude
- Refus en précisant le motif
- Acceptation.

La décision est transmise dans un délai d'un mois après la tenue de la commission d'attribution et de suivi

Toute acceptation est conditionnée au fait qu'au moment de la remise la situation de la personne en situation de handicap soit équivalente à celle du moment de sa demande. Toute évolution peut entraîner une révision de sa décision par la commission d'attribution et de suivi.

### **Article 10 : Éducation du chien**

L'association s'engage à éduquer un chien d'assistance écodeur spécifiquement pour la personne demandeuse. Cela implique de sélectionner un chien dont la taille et le caractère seront compatibles avec la physionomie et le caractère de la personne en situation de handicap. Etant donné qu'il est impossible de prédire comment seront les chiots d'une portée et que par ailleurs les chiens peuvent rencontrer des problèmes en grandissant, l'association ne s'engage pas sur les délais d'éducation du chien. L'association s'engage à tenir informé le futur bénéficiaire de l'avancement de l'éducation par message une fois tous les six mois. Elle n'a pas d'obligation au-delà de ce message.

Si la situation de la personne demandeuse évolue, que ce soit d'un point de vue médical, personnel ou professionnel, elle est dans l'obligation d'en informer l'association, de sorte que l'association puisse adapter l'éducation du chien après validation par la commission d'attribution et de suivi.

### **Article 11 : Remise du chien**

La remise correspond à la période pendant laquelle les éducatrices transmettent au futur bénéficiaire l'ensemble des instructions relatives au bien-être, à l'entretien et au travail du chien. Il est essentiel que la personne en situation de handicap intègre ces informations et soit capable d'être autonome avec le chien à la suite de la remise. Un contrat de remise est signé. Celui-ci engage l'association et le bénéficiaire.

L'association délègue aux éducatrices la capacité de ne pas remettre le chien si elles constatent des manquements. Si cela devait être le cas, une commission d'attribution et de suivi se réunirait en urgence dans les 10 jours qui suivent cet événement pour décider de la suite à donner.

### **Article 12 : Suivi du chien**

Le bénéficiaire a l'obligation de garantir le bien-être, l'entretien et le niveau de compétences du chien. Il s'engage à informer régulièrement par messagerie et à répondre aux demandes d'information des éducatrices. Ces demandes peuvent prendre la forme d'attestation vétérinaire (au moins une fois par an pour les vaccins), de photos du chien ou de vidéos du chien en situation de travail avec son bénéficiaire.

Une fois par an, l'accompagnement du chien doit être évalué en présentiel. Le lieu de cette évaluation sera déterminé par les éducatrices.

L'ensemble de ces renseignements sont transmis à la commission d'attribution et de suivi.

Pendant cette période de travail, le chien peut avoir des soucis de santé qui l'oblige à s'arrêter de travailler pendant un temps. Le bénéficiaire est dans l'obligation de respecter ces arrêts de travail.

### **Article 13 : Avertissements de la commission d'attribution et de suivi**

La collaboration entre éducatrices et bénéficiaire est indispensable pour le bon fonctionnement du binôme chien-humain. Outre le respect indispensable dans toute interaction, il est attendu du bénéficiaire qu'il suive les recommandations des éducatrices. En cas de non-respect, la commission d'attribution et de suivi peut émettre des avertissements argumentés. Après deux avertissements, le chien est retiré au bénéficiaire. En cas de retrait de chien suite à un avertissement, l'association n'accepte plus de nouvelle demande du bénéficiaire auquel un chien a été retiré.

Page 18/19

#### **Article 14 : Retraite du chien**

Un chien d'assistance a le droit à une retraite après une vie de travail. Cette retraite se prépare avec le bénéficiaire. Les éducatrices avertissent dans l'année qui précède que la retraite va avoir lieu. Selon la situation de la personne en situation de handicap, le chien peut :

- Lui être laissé gratuitement, si elle a la capacité de l'accueillir ; le gilet d'assistance du chien sera rendu à l'association
- Etre donné à une personne proche de la personne en situation de handicap, si la personne remplit les conditions d'accueil ;
- Etre donné à une personne de confiance identifiée par l'association.

L'association est seule décisionnaire du devenir du chien au moment de sa retraite.

Le chien retraité, s'il reste auprès de la personne, lui sera confié par un contrat de gardiennage et restera la propriété de l'association jusqu'à son décès.

Une retraite anticipée et soudaine peut être décidée par les éducateurs si le chien n'est plus en capacité d'aider la personne quotidiennement.

#### **Article 15 : Renouvellement**

Une personne dont le chien part à la retraite dans l'année qui suit doit formuler une nouvelle demande. Elle est prioritaire auprès de la commission d'attribution et de suivi, mais les conditions d'attribution sont identiques. Si la personne ne remplit pas toutes les conditions, la commission d'attribution et de suivi peut lui refuser une nouvelle attribution, quand bien même elle a déjà été bénéficiaire.