



Association Française de PROMotion du SELKirk

12, rue Blanche

93600 AULNAY-SOUS-BOIS

☎ : +33 (0)1 48 79 34 65 ou +33 (0)6 74 92 20 99

<http://afproselk.e-monsite.com/>

<https://www.facebook.com/groups/AFPROSELK/>

REGLEMENT INTERIEUR

(Approuvé en assemblée générale du 1^{er} juin 2016)

Le règlement Intérieur est applicable par tous les adhérents.

Conformément aux statuts, il est établi par le Conseil d'Administration qui l'a fait approuver par l'Assemblée générale du 1^{er} octobre 2014.

Il définit l'organisation interne, la fonction et les compétences de l'Association :

- De la présidence ;
- Du secrétariat ;
- De l'administration comptable et financière (article 1)

Il précise les droits et obligation des adhérents (article 2) et établit enfin les règles applicables aux expositions (article 3).

Tous les documents officiels de l'AFPROSELK sont rédigés en Français. Une copie en Anglais est établie pour les adhérents non francophones. En cas de différence d'interprétation entre les deux langues, le texte intégral en Français fait référence.

1) ORGANISATION INTERNE :

a) Présidence :

Le Président (ou le Vice-président) :

- Convoque et préside les séances du Conseil d'Administration et/ou de son Bureau,
- Anime et coordonne l'activité de ses membres,
- Agit en justice au nom de l'Association tant en demande qu'en défense,
- Représente l'Association dans tous les actes de la vie civile, notamment les rapports avec les pouvoirs publics, les collectivités territoriales, les organismes de toutes nature,
- Conclut les accords, sous réserve de l'obtention des autorisations ad hoc, suivant les différents cas prévus aux Statuts,
- Propose les investissements en matériel ou autres qu'il juge nécessaires pour l'Association dans la limite des crédits et affectations votés en assemblée générale,

1



RB

- A qualité pour présenter toute réclamation auprès de toute Administration et pour ouvrir tout compte bancaire ou postal,
- Assure les contacts avec les juges, les Livres des Origines et les autres associations félines nationales et/ou internationales ;
- Supervise et participe à la rédaction et à la communication des informations sous formes de lettres, bulletins d'information, revues périodiques (Site web du club = <http://afproselk.e-monsite.com/>, Groupe SELKIRK et vous = <https://www.facebook.com/groups/AFPROSELK/?fref=ts>, et autres...),
- Participe et coordonne les opérations préparatoires à l'organisation et à l'installation des expositions,
- Tient à jour le fichier des juges nationaux et internationaux,
- Tient à jour le fichier des adhérents,
- Tient à jour le registre de l'Association prévu par la loi,
- Prépare et donne lecture du rapport moral au cours de l'Assemblée Générale Ordinaire,
- Délègue en tant que de besoin tout ou partie de ses pouvoirs à un autre membre du Conseil d'administration pour un objet déterminé ou un temps limité.

b. Secréariat :

Le Secrétaire (ou le Secrétaire adjoint) :

- Possède une délégation permanente de signature qui lui permet d'assurer la correspondance courante avec les adhérents, les tiers, les Associations Félines Françaises et Etrangères, les Livres d'Origines, etc.,
- Assure le secrétariat de séance des réunions du Bureau, du Conseil d'administration, de Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires et en conserve les procès-Verbaux,
- Participe aux opérations préparatoires et assure le secrétariat au cours des expositions,
- Participe à la rédaction et à la communication des informations sous forme de lettres, bulletins d'information, revues périodiques (Site web du club = <http://afproselk.e-monsite.com/>, Groupe SELKIRK et vous = <https://www.facebook.com/groups/AFPROSELK/?fref=ts>, et autres...),
- Participe à la réparation du rapport moral,
- Recueille en toute occasion des informations susceptibles d'alimenter la documentation de l'Association notamment ce qui concerne les Associations Félines, les juges, les titres et le palmarès des chats en concours, etc.

c. Organisation comptable et financière :

Le Trésorier (ou le Trésorier adjoint) :

- Possède une délégation de signature qui l'autorise signer les chèques de son seul nom,
- Tient la comptabilité de l'Association,
- perçoit toute les recettes,
- Effectue tous les paiements, sous réserve de l'autorisation et du visa du Président ou du Vice-Président,
- Enregistre et contrôle les factures et en effectue le règlement,

- Vis-à-vis des organismes bancaires ou postaux, le Président et le Trésorier ont pouvoir pour signer tout moyen de paiement (chèques, virements, carte bancaire, etc.),
- Chiffre le budget annuel de fonctionnement et d'investissement élaboré par le conseil d'Administration,
- Dresse le bilan de l'année écoulée,
- Prépare et donne lecture du rapport financier au cours de l'Assemblée Générale Ordinaire.

d. Membre du Conseil d'Administration :

Un membre du conseil d'Administration s'oblige à :

- Participer activement aux réunions du conseil d'Administration,
- Participer aux réunions préparatoires et à l'organisation des expositions (une non-participation à trois réunions ou trois expositions consécutives sans motif sérieux peuvent entraîner une radiation en tant que membre du Conseil d'Administration, conformément à l'article 9 des Statuts),
- Recevoir et assurer une délégation de pouvoirs afin de mener à bien un objet déterminé, une étude de faisabilité, etc.,
- Représenter l'Association au cours des manifestations auxquelles il participe, tant en France qu'à l'étranger (expositions, réunions, etc.),
- Rendre compte de faits ou d'événements dont il a été témoin et qui pourraient nuire à l'Association.

2) MODALITES D'ENREGISTREMENT DES ADHESIONS :

a) Enregistrement d'une adhésion :

L'enregistrement de l'adhésion s'effectue sur le nom et le prénom portés sur le bulletin d'adhésion dûment renseigné et signé par le postulant.

La date officielle d'admission sera soit :

- Le cachet de la poste figurant sur l'enveloppe contenant le paiement,
- La date de remise du bulletin en cas d'adhésion au cours d'une manifestation,
- La date de réception du mandat ou du paiement par carte bancaire.

Le trésorier lui attribuera un numéro chronologique absolu d'adhérent qui lui sera affecté une fois pour toutes et un numéro relatif annuel à chaque renouvellement d'adhésion.

b) Ancienneté, avantages, droit de vote et éligibilité :

Le terme « ancienneté » s'applique dans la continuité des périodes d'adhésion.

Pour profiter des avantages offerts par l'Association, l'adhérent doit avoir auparavant ré-adhéré.

Pour pouvoir participer au vote, l'adhérent doit avoir une ancienneté de trois mois révolus à la date du vote.

Pour être éligible l'adhérent doit avoir une ancienneté de six mois révolus à la date du vote.

c) Modalités d'appel de renouvellement des cotisations :

Un premier appel de cotisation est effectué à partir du 1er octobre précédant la nouvelle année et un rappel sera adressé avant le 1^{er} février. Sur la note d'appel de cotisation, il sera clairement précisé qu'en cas de non-paiement de la cotisation avant le 15 février de l'année en cours, il sera considéré comme démissionnaire et radié.

Le conseil d'administration a la possibilité de définir des cotisations différenciées entre adhérents « éleveurs » et « amateurs » tels que définis aux Statuts.

Les adhésions parrainées par un adhérent donneront lieu à paiement d'une ½ cotisation « éleveur » ou « amateur » la première année (le certificat de vente devra être produit comme justificatif).

Toute nouvelle adhésion effectuée à compter du 1^{er} octobre comptera pour l'année suivante. L'adhésion effectuée à partir du 1^{er} juillet donnera lieu au paiement d'1/2 cotisation annuelle arrondie à l'Euro supérieur. Cette demie-cotisation n'est pas cumulable avec l'avantage de parrainage.

d) Réadmission d'un adhérent démissionnaire :

Sera considéré comme démissionnaire, tout adhérent qui :

- En manifestera le désir par écrit,
- N'aura pas honoré sa cotisation de l'année en cours.

En cas de réadmission, il perdra le bénéfice de la totalité de son ancienneté.

3) DROITS ET OBLIGATIONS DES ADHERENTS :

a) Comportement à l'intérieur de l'Association :

Les adhérents s'obligent, dans la mesure du possible, à faire réaliser par l'Association leurs diplômes de titres et affixes.

Les adhérents s'interdisent de faire ou de tolérer toute falsification de pedigree, déclaration sciemment erronée de saillie ou toute substitution de chat, sous peine d'être radié de l'Association.

b) Comportement à l'extérieur de l'Association :

Les adhérents qui participent aux manifestations félines sont les représentants de la race. De ce fait, ils sont conviés à être courtois envers les autres participants, qu'ils soient exposants ou visiteurs. Ils répondent aux questions qui peuvent leur être posées (prix, délais, chatons disponibles ou à réserver au sein de l'Association). S'ils n'ont pas de chaton disponible, les

adhérents sont invités à diriger les éventuels acquéreurs vers un autre éleveur de Selkirk et ne pas encaisser de réservations financières avant toute naissance de chatons.

Dans le but d'assurer aux acheteurs l'acquisition d'un chaton sain l'adhérent s'engage à veiller au bien-être de ses femelles reproductrices en n'excédant pas un nombre de gestations supérieur à trois en deux ans.

Pour éviter d'éventuelles contestations à l'égard de ses acheteurs, et dans le but de promouvoir les bonnes pratiques, il est conseillé aux adhérents de :

- identifier tous les chatons issus de sa chatterie (obligation réglementaire) par transpondeur,
- réaliser un test de dépistage des maladies infectieuses (FIV et FELV, ...) ou génétiques répertoriées pour la race sur au moins un chaton de chaque portée, sauf si les deux parents en sont indemnes,
- vacciner (primo-vaccination + rappels), tous les chatons issus de sa chatterie,
- ne pas vendre, ni céder à titre gracieux, des chatons âgés de moins de 12 semaines,
- ne pas vendre un chaton de race « Selkirk » (rex ou variant) sans pedigree.

L'Association s'étant engagée dans les démarches globales d'amélioration de la qualité du chat de race promu par le LOOF, les adhérents sont invités à faire certifier et classer leurs reproducteurs.

c) Exclusion (radiation) de l'Association :

Le Conseil d'Administration est le seul compétent pour statuer sur l'exclusion d'un adhérent de l'Association.

Ce conseil réuni à la demande du Président ou d'un membre du Conseil d'administration a pour rôle de statuer en cas d'infraction au présent règlement inférieur ou aux statuts de l'association. L'intéressé sera invité, au moins 15 jours avant la date prévue pour la réunion, à fournir des explications au Conseil, soit par lettre soit en présentant lui-même sa défense lors de la réunion.

Les décisions du Conseil d'administration sont susceptibles d'un recours en appel sous, 15 jours : pour être recevable cet appel devra être étayé par un complément d'information et/ou des arguments non encore soutenus.

Dans l'hypothèse de la radiation d'un administrateur ou du Président en cours de mandat, la décision de radiation devra être approuvée en Assemblée Générale Extraordinaire convoquée en urgence (éventuellement tenue par internet ou tout autre moyen moderne de communication entre les membres de l'Association) qui alors rendra effective la radiation.

d) **REGLES APPLICABLES AUX EXPOSITIONS :**

L'AFPROSELK reconnaît l'existence de toute Association Féline Française ou étrangère dans la mesure où celles-ci reconnaissent sa propre existence. Les adhérents de l'AFPROSELK sont tenus de respecter rigoureusement le règlement propre à chaque exposition à laquelle ils participent ainsi que les différents règlements du LOOF.

Tout litige concernant l'application des statuts et du règlement intérieur qui viendrait à être porté en justice est de la compétence territoriale des tribunaux dont relève le siège social de l'association.

A chaque nouvelle adhésion, un exemplaire de ce règlement intérieur est remis au nouvel adhérent qui le lit, l'approuve, le signe, en retourne un exemplaire, accompagné du (ou des) pédigrée(s) de son (de ses) chat Selkirk (rex ou variant – straight -) au Secrétaire en s'engageant à respecter ce règlement intérieur.

Le Club s'engage à ne pas divulguer (excepté au LOOF) ni les coordonnées des adhérents, ni les noms de chatteries sans l'accord des adhérents. Cet accord ou ce refus est précisé sur le bulletin d'adhésion, et révoquant ou modifiable à tout moment.

Règlement lu et approuvé par l'adhérent(e) :

A, le