



# **ATHENAS - UFCs** *Franche-Comté Bourgogne Est*

*Siège social : 366 chemin de Montceau - 39570 L'ÉTOILE*

*N° Siret : 40413778800018 - Code APE : 9499Z*

*Domiciliation bancaire : Crédit Agricole LONS Agence Marjorie - Code banque 12506 . Code guichet 39038 . N° compte 52981047010 . Clé RIB 81*

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **1. PREAMBULE**

Les statuts de l'Association ATHENAS, dont la création et la publication au Journal officiel de la République française datent respectivement du 21 janvier 1995, 15 février 1995 et le modificatif du 25 février 2006 prévoient dans le article 12 qu' "Un règlement intérieur peut être élaboré par le conseil d'administration qui le fait alors approuver par l'Assemblée Générale. Ce règlement intérieur peut éventuellement préciser les statuts et fixer les divers points non prévus par ces derniers et ayant trait à l'administration interne de l'association.

A cette fin, les dispositions suivantes sont arrêtées:

### **2. OBJET**

Le présent règlement Intérieur fixe les conditions générales de fonctionnement de l'association auxquelles ses membres doivent se conformer durant toute leur appartenance à celle-ci.

Toute adhésion au sein de l'association en tant que membre implique nécessairement l'acceptation et le respect des règles édictées dans le présent document.

Tout manquement grave ou répété à l'une ou l'autre de ces règles est susceptible de remettre en cause la qualité de "Membre" de son auteur.

### **3. ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION**

#### **3.1. Buts de l'association**

ATHENAS est une association apolitique, laïque et désintéressée.

Cette association a pour buts la gestion du centre de sauvegarde de la faune sauvage du même nom, l'amélioration de la connaissance des espèces sauvages et des menaces pesant sur elles, la sensibilisation du public à la protection de la faune sauvage et la recherche de tout moyen permettant d'y parvenir.

#### **3.2. Membres**

##### **3.2.1. Admission**

Tout particulier souhaitant soutenir l'action de l'association peut faire partie de l'association. Ils devient membre une fois sa cotisation annuelle acquittée et après agrément du conseil d'administration.

Lors de leur demande d'adhésion, les membres auront à communiquer à l'association aux fins de gestion de cette dernière, leur coordonnées postales, téléphoniques, télécopie et Email, ainsi que leur date et lieu de naissance et toutes pièces administratives ou documents nécessaires au bon fonctionnement de l'association.

##### **3.2.2. Démission, radiation**

La qualité de membre se perd par:

- la démission;  
Cette dernière doit être adressée sur papier libre au Président avant la fin de l'exercice statutaire, à défaut de quoi la cotisation annuelle sera intégralement due.
- La radiation;  
Prononcée par le conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation, manquement grave et répété des règles ou pour motif grave, l'intéressé ayant été préalablement invité par lettre recommandée à se présenter devant le bureau pour fournir des explications.
- le décès;

**Adresse Postale : BP 60921 - 39009 LONS LE SAUNIER**  
**Téléphone / fax : 03 84 24 66 05**  
**Site Internet : [www.athenas.fr](http://www.athenas.fr) E.mail : [centre@athenas.fr](mailto:centre@athenas.fr)**

**Union Française des  
Centres de Sauvegarde  
de la Faune Sauvage**





### 3.2.3. Devoir des membres

Il s'interdit d'utiliser l'association à des fins publicitaires.

Il porte assistance, temporairement et dans la limite de ses ressources personnelles, à tout membre de l'association que la nécessité amènerait à solliciter sous forme d'appui.

Le membre doit faciliter l'établissement des liens personnels et amicaux entre les membres de l'association.

Il s'engage à acquitter régulièrement sa cotisation dont le montant est fixé au cours de chaque Assemblée générale Annuelle.

Il s'efforce d'assister à toutes les réunions, sauf en cas de force majeure.

## 3.3. Conseil d'administration

### 3.3.1. Composition

Le conseil d'administration se compose de membres actifs élus par l'assemblée générale. Son président ainsi que le bureau est élu parmi les membres du conseil d'administration nommés conformément à l'article 9 des statuts.

Le conseil d'administration choisit parmi ses membres un bureau composé de:

- Un président;
- Un secrétaire;
- Un trésorier.

### 3.3.2. Renouvellement

L'association est dirigée par un conseil de 12 membres élus par l'assemblée générale, pour 3 années, au scrutin secret. Nul ne peut faire partie du conseil s'il est mineur et/ou adhérent depuis moins d'un an.

Les membres sont rééligibles.

En cas de vacance d'un siège en cours d'année, le Conseil d'Administration peut coopter un membre pour la durée de la fin du mandat.

- Cette cooptation est validée par l'assemblée générale suivante.
- Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés

Lorsque l'assemblée générale n'a pu procéder à l'élection des nouveaux membres avant l'expiration de leur mandat de trois ans, celui-ci est automatiquement prolongé jusqu'à la date de la réunion.

### 3.3.3. Président

Le président est élu par un vote à la majorité simple des membres du conseil présents ou représentés.

### 3.3.4. Réunions du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit une fois au moins tous les trois mois, sur convocation du président ou sur demande du quart de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix: en cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Tout membre du conseil qui, sans excuse motivée, n'aura pas assisté à 3 réunions consécutives, sera considéré comme démissionnaire.

Le Conseil d'Administration se réserve la possibilité d'inviter des membres ou des partenaires à ses réunions à des fins consultatives. Ces derniers ne participent pas aux votes.

## 3.4. Ressources de l'association

Les ressources de l'association comprennent:

- Le montant des droits d'entrée et des cotisations;
- Les subventions de l'état, des régions, des départements et des communes;
- Les produits d'activités;
- Les dons manuels.

### 3.4.1. Cotisations

La cotisation est due annuellement en début d'année. L'appel à cotisation peut être fait par tous moyens à disposition et notamment par:

- Courrier postal;
- Compte rendu de réunion;
- Courrier électronique;
- Routage sur la liste de diffusion.



L'appel à cotisation est émis par le trésorier de l'association ou un autre membre du conseil d'administration sur demande expresse du trésorier.

Sur demande de chaque membre le souhaitant, il sera établi un reçu afin de servir et valoir ce que de droit.

#### 3.4.2. Montant des cotisations

Le montant de la cotisation annuelle est fixé annuellement par l'assemblée générale.

### 3.5. Assemblée générale ordinaire

#### 3.5.1. Généralités

L'assemblée générale ordinaire se réunit une fois par an, si possible dans le courant du premier trimestre. Les membres de l'association se doivent de participer à l'assemblée générale de l'association.

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils soient affiliés.

#### 3.5.2. Appel à candidatures

Dans un délai minimum de 15 jours précédant l'assemblée générale, un appel à candidature sera adressé à tous les membres actifs afin de solliciter leur participation à la gestion de l'association.

Cet appel à candidature sera adressé par courrier électronique ou par routage sur la liste de diffusion. Il ne sera pas fait de rappel.

Le dépôt de candidatures pourra se faire jusqu'à la date de l'assemblée générale.

#### 3.5.3. Convocation

Quinze jours au minimum avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire. La convocation peut être adressée aux membres par tous moyens à disposition et notamment:

- Remise en main propre;
- Courrier postal;
- Courrier électronique;
- Routage sur la liste de diffusion.

#### 3.5.4. Pouvoirs

A la convocation sera annexé un pouvoir, valable uniquement pour un autre membre actif de l'association, et qui devra être remis, complété, par tout membre actif de l'association ne pouvant participer à l'assemblée générale.

#### 3.5.5. Ordre du jour et déroulement de l'assemblée générale

L'ordre du jour est indiqué sur les convocations.

Déroulement de l'assemblée générale

- Le président ouvre l'assemblée générale et, assisté des membres du conseil d'administration, préside à l'assemblée générale.
- Le président expose le rapport moral de l'association et le soumet à l'approbation de l'assemblée;
- Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée;
- Le secrétaire de l'association expose le rapport d'activité de l'exercice écoulé;
- L'assemblée définit le montant de la cotisation annuelle des membres.
- L'assemblée procède au renouvellement du conseil d'administration

Les décisions sont prises à la majorité des voix.

Ne seront traitées, lors de l'assemblée générale, que les questions à l'ordre du jour.

#### 3.5.6. Compte rendu d'assemblée générale

Un compte rendu de l'assemblée générale sera dressé par le secrétaire et disponible au siège de l'association sur simple demande, ou téléchargeable sur le site Internet de l'association

Lors des renouvellements ou des modifications du conseil d'administration, le secrétaire de l'association aura en charge de faire parvenir à la préfecture du Jura, Service des Associations, la nouvelle composition du bureau conformément à la réglementation.

### 3.6. Bulletin de l'association

Le bulletin de l'association, édité à cadence trimestrielle, est adressé à tous les membres et partenaires de l'association par courrier ou sous format numérique. Il peut-être diffusé gratuitement à toute personne non adhérente, et notamment téléchargé librement dès lors que six mois se sont écoulés depuis sa parution.



### **3.7. Logo de l'association**

Après acceptation de son adhésion et acquittement de sa cotisation annuelle, le membre pourra si il le souhaite utiliser son appartenance à l'association et le logo de celle-ci a des fins de popularisation de l'action de cette dernière tout en respectant les statuts de l'association et le présent règlement intérieur.

Ce droit d'utilisation cesse de facto en cas de non-paiement de la cotisation, de démission ou de la radiation du membre.

### **3.8. Règlement intérieur du centre et gestion du bénévolat**

Compte tenu du statut réglementaire particulier du centre de sauvegarde (établissement placé sous la responsabilité civile et pénale du titulaire du certificat de capacité et de l'organisme gestionnaire), le Conseil d'Administration charge son responsable de la rédaction d'un règlement intérieur propre à l'établissement, qu'il validera ensuite. Il sera affiché dans l'établissement et sera également annexé au présent règlement intérieur.

## **4. RESOLUTION DES LITIGES**

Les membres adhérents d'ATHÉNAS conviennent de tenter de résoudre à l'amiable, voire en recourant à une médiation, toute contestation qui pourrait survenir entre l'association et l'un ou plusieurs d'entre eux.

## **5. DISCIPLINE**

Le président de l'association dispose, après consultation du Conseil d'Administration, des pouvoirs disciplinaires afin de faire respecter les règles d'organisation et les procédures de fonctionnement de l'association telles qu'elles figurent dans le présent règlement.

## **6. PUBLICATION ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement intérieur, adopté par délibération du Conseil d'Administration 24 mars 2009, conformément à ses statuts, sera porté à la connaissance des ayants droit par l'intermédiaire de son site Internet.

Fait à L'ETOILE, le 28 mars 2010

Le Président