LES CHATS LIBRES D'AUBAZINE

Association de stérilisation et de protection des chats errants

Aubazine – Corrèze (19190)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Adopté par le Bureau le 06/04/2026
Approuvé par l'Assemblée générale le 06/04/2026

> *Le présent règlement intérieur complète les statuts de l'association Les Chats Libres d'Aubazine. Il s'impose à tous les membres et bénévoles. En cas de contradiction avec les statuts, ces derniers prévalent.*

TITRE I – ADHÉSION ET BÉNÉVOLAT

Article 1 – Adhésion

Toute demande d'adhésion est adressée à la Présidente, via un bulletin d'adhésion. Elle est accompagnée du règlement de la cotisation dont le montant est fixé chaque année en Assemblée générale. L'adhésion est réputée acceptée dès réception du paiement, sauf refus motivé du Bureau dans un délai de quinze (15) jours.

L'adhérent reçoit en retour par voie électronique une carte d'adhésion ainsi qu'un exemplaire des statuts et du présent règlement intérieur.

Article 2 – Engagements du bénévole

Tout bénévole participant aux activités de l'association s'engage à :

– Adhérer à l'association ;

– Respecter les présents statuts et le règlement intérieur ;

– Agir avec bienveillance envers les animaux et ne jamais leur infliger de mauvais traitements ;

– Ne pas intervenir seul sur une colonie sans en avoir informé au préalable la Présidente ou le référent de colonie désigné ;

– Signaler sans délai tout incident, blessure ou situation anormale observée sur le terrain ;

– Respecter les riverains et la propriété privée lors des interventions ;

– Ne pas divulguer les localisations précises des colonies à des personnes extérieures à l'association, afin de protéger les animaux.

Article 3 – Frais des bénévoles et déduction fiscale

Les fonctions au sein de l'association sont bénévoles et non rémunérées. Les bénévoles ne sont pas remboursés de leurs frais. En contrepartie, ils renoncent expressément au remboursement par écrit (note de renonciation datée et signée, remise à la Trésorière), et l'association leur remet un reçu fiscal (formulaire Cerfa n°11580) leur permettant de déduire ces frais de leur impôt sur le revenu, à hauteur de 66 % du montant engagé, dans la limite de 20 % de leur revenu imposable – au même titre qu'un don à une association d'intérêt général.

Les frais concernés sont ceux engagés directement dans le cadre des missions de l'association : carburant, nourriture pour chats, matériel de capture, frais vétérinaires avancés. Ils doivent être dûment justifiés par des factures, tickets de caisse ou notes de frais kilométriques établies sur la base du barème fiscal en vigueur. La Trésorière conserve l'ensemble des justificatifs et enregistre les renonciations dans la comptabilité de l'association.

TITRE II – GESTION DES COLONIES FÉLINES

Article 4 – Recensement des colonies

Le Bureau tient à jour un registre des colonies félines identifiées sur le territoire d'Aubazine. Pour chaque colonie, ce registre indique :

- La localisation (lieu-dit, adresse approximative) ;
- Le nombre estimé de chats présents ;
- Le statut de chaque chat connu : stérilisé / non stérilisé, identifié / non identifié, sociable / farouche ;
- Le nom du référent de colonie ;
- Les dates d'intervention (captures, soins, nourrissage) ;
- Tout contact riverain ou propriétaire concerné.

Ce registre est confidentiel et réservé aux membres actifs de l'association.

Article 5 – Référent de colonie

Chaque colonie identifiée est placée sous la responsabilité d'un référent bénévole, désigné par le Bureau. Ce référent est chargé du suivi régulier de sa colonie, de la mise à jour du registre, du nourrissage et du signalement de tout nouveau chat, naissance ou animal blessé. En l'absence de référent désigné, le Bureau assure ces missions ou les délègue.

Article 6 – Nourrissage des colonies

Le nourrissage est organisé selon les ressources et l'organisation de chaque colonie :

- Nourrissage quotidien ou hebdomadaire par le référent de colonie lorsqu'un bénévole dédié est disponible, à heure fixe de préférence ;
- Nourrissage en roulement organisé par le Bureau lorsqu'aucun référent stable n'est disponible.

Les lieux de nourrissage sont choisis discrètement, à l'écart des zones de passage, pour limiter les nuisances aux riverains. La nourriture est fournie autant que possible par l'association.

Article 7 – Procédure de capture pour stérilisation

Les captures sont réalisées par les bénévoles de l'association. La procédure est la suivante :

– Identification préalable du ou des chats à capturer et information de la Présidente ;

– Prise de rendez-vous auprès du vétérinaire partenaire par un membre du Bureau avant toute capture ;

– Pose du piège-cage en soirée ou tôt le matin, sous surveillance constante : un chat capturé ne doit jamais être laissé seul en plein soleil ou pluie dans un piège ;

– Une fois capturé, le chat est transféré dans une cage de soin et hébergé chez la Présidente pour la mise à jeun, la nuit précédant l'opération ;

– Transport chez le vétérinaire partenaire dans les délais convenus ;

– Récupération du chat après l'opération et hébergement post-opératoire de 2 à 4 jours dans une cage de soin chez la Présidente ou une famille relai identifiée, jusqu'à ce que le chat soit suffisamment rétabli ;

– Retour du chat sur son site de capture une fois rétabli.

Toute capture donne lieu à une mise à jour du registre de colonie (date, description du chat, numéro de tatouage ou de puce électronique si applicable).

Article 8 – Soins vétérinaires

L'association travaille avec des vétérinaires partenaires, dont les coordonnées sont tenues à jour par la Présidente. Ces vétérinaires sont les interlocuteurs privilégiés pour les stérilisations, identifications et soins des chats pris en charge.

Il a été convenu avec ces vétérinaires qu'une seule personne sera l'interlocuteur pour les prises de RDV, à savoir la Présidente ou la Secrétaire selon le vétérinaire.

Aucun bénévole n'est habilité à administrer des médicaments ou réaliser des soins sans avis vétérinaire préalable, sauf premiers secours d'urgence évidents.

Article 9 – Orientation vers la fourrière ou la SPA

Lorsque l'état de santé d'un chat nécessite des soins dont le coût dépasse les capacités financières de l'association, ou lorsque sa prise en charge est impossible, la Présidente décide de son orientation vers la fourrière partenaire de la commune d'Aubazine. Cette décision est prise en tenant compte de l'état de l'animal, des ressources disponibles et des places en structure partenaire.

Article 10 – Accueil de chatons et adoption

L'accueil de chatons nés sur la commune, avec leur mère, est exceptionnel et conditionné à l'impossibilité de la fourrière partenaire de les prendre en charge. La Présidente valide chaque accueil au cas par cas, en s'assurant qu'un bénévole dispose des conditions nécessaires pour les héberger.

La recherche d'adoptants se fait au sein du réseau de l'association et de son entourage. Toute adoption donne lieu à la signature d'un contrat d'adoption établi par le Bureau, précisant les engagements de l'adoptant. Les chatons sont proposés à l'adoption uniquement après sevrage complet, identification et première vaccination.

TITRE III – FINANCES ET MATÉRIEL

Article 11 – Gestion des dépenses

Les dépenses sont gérées par la Présidente et la Trésorière. La règle suivante s'applique :

– Dépenses courantes (nourriture, litière, matériel de capture courant, frais postaux) : engagées librement par la Présidente ou la Trésorière dans la limite du budget voté en Assemblée générale ;

– Dépenses importantes (soins vétérinaires non planifiés, achat de matériel, engagement financier significatif) : validées préalablement par le Bureau à la majorité. En cas d'urgence absolue pour la survie d'un animal, la Présidente peut engager la dépense et en informe le Bureau dans les huit (8) jours.

Toute dépense donne lieu à la conservation d'un justificatif en cas d'abandon de frais.

Article 12 – Collecte de fonds et ventes

L'association peut organiser des actions de collecte de fonds : ventes d'articles faits main, tombolas, événements de sensibilisation, appels aux dons en ligne, ou toute autre action décidée par le Bureau. Ces actions sont portées à la connaissance des membres et font l'objet d'un bilan financier présenté à l'Assemblée générale.

Les dons en nature (nourriture, matériel, articles pour vente) sont acceptés et consignés dans un registre des dons tenu par le Bureau. Ils sont utilisés selon les besoins des colonies et les actions en cours.

Article 13 – Matériel de l'association

Le matériel appartenant à l'association (pièges-cages, gamelles, caisses de transport, etc.) est inventorié par la Trésorière. Il est prêté aux bénévoles pour les missions de terrain et restitué propre et en bon état après utilisation. Tout matériel perdu ou endommagé est signalé à la Présidente.

TITRE IV – COMMUNICATION

Article 14 – Communication publique

Toute communication publique au nom de l'association (réseaux sociaux, presse, affichage, courriers officiels) est placée sous la responsabilité de la Présidente. Les bénévoles peuvent relayer les publications officielles de l'association mais s'abstiennent de toute prise de position publique en son nom sans accord préalable.

Les localisations précises des colonies ne sont jamais diffusées publiquement afin de protéger les animaux.

Article 15 – Relations avec la mairie et les partenaires

La Présidente est l'interlocutrice officielle de la mairie d'Aubazine et des organismes partenaires (SPA, vétérinaire, autres associations). Elle transmet à la mairie un bilan annuel d'activité dans les trois (3) mois suivant la clôture de l'exercice, et informe le Bureau de tout nouveau partenariat envisagé.

TITRE V – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 16 – Modification du règlement intérieur

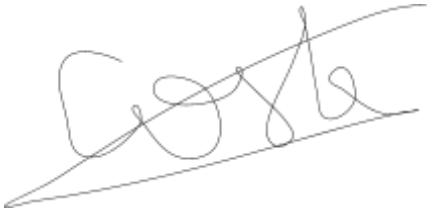
Le présent règlement intérieur peut être modifié à tout moment par le Bureau. Les modifications sont soumises à l'approbation de la prochaine Assemblée générale et communiquées à tous les membres.

Article 17 – Cas non prévus

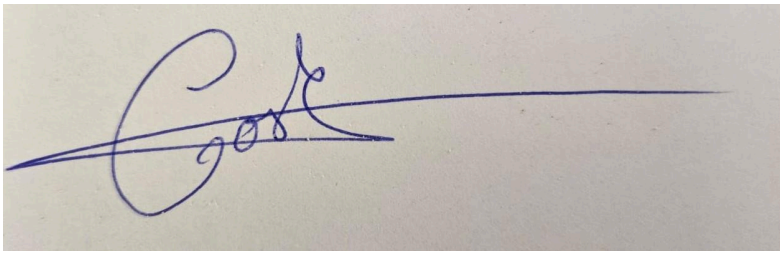
Tout cas non prévu par les statuts et le présent règlement intérieur est soumis à l'appréciation du Bureau. Les décisions prises sont consignées dans le registre des délibérations.

Fait à Aubazine, le 06/04/2026

La Présidente
Camille Coste Duflos
Signature :



La Trésorière
Marie Christine Coste
Signature :



La Secrétaire
Lauriane Lajoinie
Signature :