



AFPCW - ASSOCIATION FRANÇAISE DU PONEY ET COB WELSH

1 le Logis

50150 Brouains

afpcw.secretariat@outlook.fr

RNA W603000431 - SIRET 847 712 247 00018

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'AFPCW

Version 2 : mise à jour le 25/01/2023

TABLE DES MATIÈRES

1ere PARTIE : FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION	2
Article 1 : Définition	2
Article 2 : Siège Social	2
Article 3 : Missions Des Administrateurs Du Bureau	2
Article 4 : Adhésion (Précise L'article 8 Des Statuts De L'AFPCW)	5
Article 5 : Exclusion – Suspension – Décès (Précise L' Article 9 Des Statuts de L'AFPCW)	5
Article 6 : Bénévoles (Précise Les Articles 10 Et 11 Des Statuts de L'AFPCW)	6
Article 7 : Gestion Du Vote Électronique (précise les articles 12, 13, 14 et 17 des statuts de L'AFPCW)	6
Article 8 : Commissions De Travail	7
Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du Conseil d'Administration.	7
Article 9 : Délégués Régionaux	7
Article 10 : Règlement Des Concours	7
Article 11 : Organisation De Concours Régionaux AFPCW	7
Article 12 : Organisation Du National Welsh AFPCW	7
Article 13 : Juges AFPCW	7
Article 14 : Modification Du Règlement Intérieur	8
2eme PARTIE : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU PROGRAMME DE SÉLECTION CONFORMÉMENT AU RÈGLEMENT EUROPÉEN 2016 - 1012.	9
Article 1 : Droits Des Éleveurs Participant Au Programme De Sélection	9
Article 2 : Obligations Des Éleveurs Participant Au Programme De Sélection	9
Article 3 : Règlement Des Litiges Entre Un Éleveur Et L'association	10

1ere PARTIE : FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Article 1 : Definition

Conformément à l'article 4 des statuts de l'AFPCW, le règlement intérieur précise les dispositions statutaires. Il est préparé et validé par le Conseil d'Administration.

Il est mis à disposition de l'ensemble des membres et de tout nouvel adhérent.

Les dispositions statutaires priment sur les dispositions du Règlement Intérieur.

Article 2 : Siège Social

Le siège social de l'association est situé à l'adresse :

1 le logis, 50150 Brouains.

Article 3 : Missions Des Administrateurs Du Bureau

Missions du président

Le président est habilité à représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. À ce titre, il peut agir au nom et pour le compte de l'association tout en ayant un contrôle effectif et constant sur cette dernière. Ainsi, le président peut signer les contrats au nom de l'association : recrutement de personnel, achat, vente, location...

Pour autant, il n'a pas le pouvoir d'engager seul l'association. En effet, pour les actes importants, comme l'acte de disposition, il doit avoir l'accord du conseil d'administration ou de l'assemblée générale. C'est d'ailleurs pour cette raison que le président est le mandataire de l'association, et non son représentant légal, contrairement aux idées reçues.

En tant que mandataire de l'association, le président s'occupe de plusieurs missions. En effet, il :

- Représente l'association devant ses partenaires ou les tribunaux ;
- Agit en justice pour défendre les intérêts de l'association ;
- Communique au nom de l'association dans la presse, les médias, et avec les adhérents ;
- Assure la tenue des réunions et anime les débats ;
- Motive les bénévoles lors des actions menées par l'association ;
- Recherche des financements pour réaliser les objectifs de l'association ;
- Veille à l'application des décisions prises en conseil d'administration ou en assemblée générale ;
- Veille à la bonne marche de l'association : administration, moyens logistiques, moyens humains, gestion de l'équipe.

Les missions du vice-président

- Assister et conseiller le président de l'association dans ses missions,
- Remplacer ce dernier en cas d'absence temporaire ou démission pour représenter l'association et veiller à son bon fonctionnement jusqu'au prochain conseil d'administration afin d'élire un nouveau président.

Missions du secrétaire

Le secrétaire assure la gestion administrative de l'association, et veille à son bon fonctionnement matériel, administratif et juridique.

Toutes ces fonctions peuvent être assurées par une seule personne, comme d'autres peuvent être déléguées à d'autres membres de l'association (secrétaires adjoints) pour faciliter la passation en cas de démission ou de fin de mandat du secrétaire.

Le secrétaire mène plusieurs missions au sein de l'association. Ainsi, il est amené à collaborer étroitement avec le président et le trésorier. Dans les faits, ses missions consistent à :

- Gérer la correspondance de l'association ;
- Gérer le fichier des adhérents ;
- Transmettre toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'association
- Veiller au respect des obligations statutaires ;
- Gérer les réunions : conseil d'administration, assemblée générale ;
- Archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'association
- Traiter tous les courriers : donner une réponse à toutes les demandes et doléances ;
- Déclarer à la préfecture la liste des membres du bureau ainsi que toute modification qui intervient dans la vie de l'association (transfert du siège social, changement de dirigeant...) ;
- Publier au journal officiel — dans les délais impartis — les modifications statutaires ;
- Informer tous les membres de la tenue d'une réunion dans un délai raisonnable (par courrier, par voie d'affichage ou par mail) ;
- Rédiger les comptes-rendus de réunion ;

Les missions du secrétaire adjoint

- Assister le secrétaire dans ses missions,
- Remplacer ce dernier en cas d'absence temporaire ou de démission

Missions du trésorier

En tant que responsable de la politique financière définie par la direction de l'association, le trésorier s'occupe de la tenue des comptes.

De ce fait, le trésorier n'est pas un simple caissier ou comptable. Son rôle va au-delà du contrôle financier de l'association, car il endosse véritablement le rôle de gestionnaire de compte. Ainsi, il se doit d'avoir de bonnes connaissances en comptabilité et finance, une connaissance approfondie de l'association pour laquelle il travaille et une relation cordiale et sincère avec le président, voire avec tous les responsables de l'association.

Désigné comme l'organe responsable des comptes de l'association, le trésorier assure la gestion de ses comptes, c'est-à-dire :

- Définir les objectifs des dépenses à engager pour réaliser le programme d'activité ;
- Préparer le budget prévisionnel en accord avec les objectifs à court, moyen et long terme ;
- Proposer les objectifs à atteindre sur le plan des ressources ;
- Émettre des propositions concernant la gestion.
- Encaisser les cotisations versées par les membres ;
- Faire le suivi des dépenses et classer les pièces justificatives y afférentes ; · Classer et archiver les documents ;
- Sécuriser les mouvements de fonds et les flux financiers : dépenses, remboursements de frais, investissements, salaires, etc.
- Gérer le compte bancaire (suivi des dépenses de la banque) et jouer le rôle d'interlocuteur auprès de la banque ;
- Gérer les relations financières en interne et avec les tiers ;
- Produire et diffuser l'information financière.
- Participer à l'élaboration des dossiers de demande de subvention, notamment le budget prévu pour chaque activité ;
- Établir les comptes annuels et le rapport financier

Le trésorier doit rendre compte de sa gestion et soumettre le bilan à l'approbation de l'assemblée générale. En d'autres termes, le trésorier a l'obligation de :

- Exécuter les travaux hebdomadaires et/ou mensuels qui lui sont attribués (tenue d'un livre journal qui enregistre les dépenses et les recettes) ;
- Arrêter les comptes pour l'Assemblée Générale Ordinaire (A.G.O)
- Présenter pour approbation à l'Assemblée Générale le compte de résultat, le bilan et le budget prévisionnel.

Les missions du trésorier adjoint

- Assister le trésorier dans ses missions,

- Remplacer ce dernier en cas d'absence temporaire ou de démission.

Article 4 : Adhésion (Précise L'article 8 Des Statuts De l'AFPCW)

L'adhésion est :

- Numérique : L'adhésion à l'AFPCW est possible uniquement en ligne, sur le site de la Société Hippique Française (SHF). La création d'un compte SHF est gratuite et sans obligation d'achat.
- Individuelle : 1 adhésion = 1 personne (physique ou morale) = 1 droit de vote
- Personnelle : C'est la personne juridique choisie comme entité de facturation qui est considéré comme membre (ou son représentant pour les personnes morales). Les informations de contact des adhérents à l'AFPCW, sont les informations figurant sur le compte SHF de rattachement. Pour modifier, ce représentant, il convient de le déclarer au secrétariat de l'association.
- Annuelle : L'adhésion est prise pour une année civile.
- Payante : le tarif de l'adhésion est fixé par le Conseil d'Administration au plus tard le 1^{er} décembre pour l'année suivante.

Pour l'adhésion de l'année N :

- Prise au cours de l'année N, elle est valable du jour du paiement de l'adhésion au 31 Décembre de l'année N
- Elle n'est pas renouvelable par tacite reconduction

Article 5 : Exclusion – Suspension – Décès (Précise L' Article 9 Des Statuts de l'AFPCW)

Un membre de l'association (y compris administrateur) peut perdre sa qualité de membre pour motif grave, non paiement de la cotisation, démission, radiation ou décès.

En cas de décès, les ayant-droits et héritiers, ne peuvent prétendre à un maintien dans l'association.

En cas de démission, celle-ci doit être formulée par écrit (voie postale ou électronique) au Conseil d'Administration qui en prend acte lors de sa prochaine réunion.

Sont considérés comme motifs graves (liste non exhaustive) :

- Mauvais traitements, abandons, sévices graves, actes de cruauté envers les animaux de quelque espèce que ce soit
- Condamnation pénale ou juridique dans la vie civile

- Détournement des fonds de l'association, utilisation des moyens de paiement de celle-ci, à des fins personnelles
- Nuisance à l'association
- Tout manquement de respect envers un autre membre de l'association, un juge, un bénévole, ou un sponsor, sur un terrain de show ou de concours, les réseaux sociaux, lors d'une assemblée générale, d'un conseil d'administration, ou tout autre événement organisé par l'AFPCW.

Tous ces motifs graves seront sanctionnés d'un avertissement notifié par courrier RAR (papier ou électronique).

Si le membre récidive son cas sera soumis à la décision du Conseil d'Administration, qui pourra décider de son exclusion temporaire en tant que membre de l'AFPCW et/ou du conseil d'administration, ou pourra soumettre son exclusion définitive à l'Assemblée Générale.

- L'exclusion temporaire doit être validée à la majorité absolue des membres du Conseil d'Administration.
- Pour décider d'une exclusion définitive, le vote de celle-ci, doit être supérieur aux 2/3 des membres de l'Assemblée Générale.

L'exclusion temporaire ou définitive, est notifiée au membre concerné, par courrier recommandé avec avis de réception.

Article 6 : Bénévoles (Précise Les Articles 10 Et 11 Des Statuts de l'AFPCW)

Les membres du Conseil d'Administration et tout autre membre de l'Association, sur présentation de justificatifs, peuvent prétendre à des remboursements de frais engagés pour leur fonction dans l'Association.

Le barème de ces remboursements de frais est fixé chaque année par le Conseil d'Administration dans un document intitulé "note de frais".

Les notes de frais transmises par les bénévoles sont soumises au contrôle et à la signature du Trésorier et du Président de l'AFPCW, puis à la validation du Conseil d'Administration avant remboursement. Si le membre concerné est un administrateur, il ne peut pas être présent lors du vote du conseil d'administration.

Article 7 : Gestion Du Vote Électronique (précise les articles 12, 13, 14 et 17 des statuts de l'AFPCW)

Dans la mesure du possible, les votes électroniques sont ouverts au moins 5 jours avant la date de la réunion pour permettre à tous les membres d'exercer leur droit de vote. Ils sont clôturés au cours de la réunion, après les présentations et les questions s'y afférant et au plus tard à une heure définie par le CA.

Le quorum est calculé sur le nombre de votants.

Article 8 : Commissions De Travail

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du Conseil d'Administration.

Article 9 : Délégués Régionaux

Des délégués régionaux peuvent être désignés par le Conseil d'Administration.

Ils sont représentatifs des différents secteurs géographiques et régions de France. Les Délégués Régionaux établissent le lien entre les éleveurs et propriétaires de Poneys et Cobs Welsh au niveau local et le Conseil d'Administration de l'Association.

Ils doivent être adhérents à l'Association depuis au moins deux années consécutives.

Article 10 : Règlement Des Concours

L'Association publie chaque année sur son site internet le règlement de ses concours et manifestations.

Lors de son inscription, chaque membre participant reconnaît avoir pris connaissance et accepter ce règlement intérieur et le règlement des concours.

Article 11 : Organisation De Concours Régionaux AFPCW

Conformément au document « Charte de l'organisation », pour toute première organisation, la présence, d'au moins un administrateur, est nécessaire, afin de veiller au bon déroulement pratique et administratif du concours.

Article 12 : Organisation Du National Welsh AFPCW

L'organisation du National Welsh est entièrement gérée par le Conseil d'Administration qui peut, s'il le juge opportun, en confier la partie intendance et logistique à une autre association.

Article 13 : Juges AFPCW

Les juges de l'AFPCW sont des bénévoles faisant partie de l'Association, à ce titre, ils ne peuvent recevoir aucune compensation financière. Mais peuvent être indemnisés sur la base du tarif SNCF, lors de leur déplacement sur un concours.

Le Conseil d'Administration tient à jour le panel des juges AFPCW.

La formation et l'actualisation des connaissances des juges AFPCW sont gérées et organisées par le Conseil d'Administration.

Les juges ayant obtenu leur examen, ne peuvent exercer, et apparaître sur le panel, que s'ils maintiennent leurs connaissances à jour en participant à une formation tous les 3 ans.

Lorsqu'un juge ne figure plus sur le panel parce qu'il a manqué la dernière formation, il sera suspendu jusqu'à la prochaine formation réalisée.

Article 14 : Modification Du Règlement Intérieur

Seul le Conseil d'Administration est décisionnaire des modifications du présent règlement.

Une proposition de modification du règlement intérieur peut-être proposée soit :

- Par L'Assemblée Générale
- Par au moins 25% des membres
- Par au moins 3 administrateurs

La demande de modification doit être envoyée au secrétariat de l'Association, qui la transmet aux administrateurs dans les plus brefs délais afin qu'elle soit étudiée lors du prochain Conseil d'Administration.

La modification est soumise aux votes des administrateurs et doit remporter la majorité absolue, pour être actée.

Une fois validé par le Conseil d'Administration, le nouveau règlement mentionnant son numéro de version ainsi que la date de mise à jour, est mis et consultable en ligne sur le site internet. Les modifications du règlement intérieur sont présentées aux membres en Assemblée Générale.

2eme PARTIE : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU PROGRAMME DE SÉLECTION CONFORMÉMENT AU RÈGLEMENT EUROPÉEN 2016 - 1012.

Article 1 : Droits Des Éleveurs Participant Au Programme De Sélection

Les éleveurs, dont les animaux sont détenus dans la zone géographique sur laquelle son programme de sélection est réalisé, ont le droit de participer au programme de sélection mené par l'AFPCW.

La participation à un programme de sélection vaut pour les animaux appartenant à la race Welsh et aux reproducteurs autorisés à produire dans la race. L'exercice de ce droit suppose une manifestation de volonté de l'éleveur, réputée acquise par l'inscription de son animal dans la race Welsh ,soit en tant que produit, soit en tant que reproducteur.

Conformément au Règlement UE 2016/1012, l'AFPCW garantit un traitement égal aux éleveurs participant au programme de sélection.

En outre, tout éleveur participant au programme de sélection conduit par l'AFPCW à la faculté :

- de faire inscrire les descendants de ses animaux reproducteurs dans le livre généalogique de la race Welsh;
- de participer au contrôle des performances et à une évaluation génétique pour le programme de sélection conduit par l'AFPCW;
- d'obtenir un certificat zootechnique intégré dans le document d'identification unique à vie pour ses animaux inscrits dans le livre généalogique de la race Welsh;
- d'avoir accès à tous les services fournis dans le cadre du programme de sélection conduit par l'AFPCW.

Les éleveurs désirant participer au programme de sélection conduit par l'AFPCW demeurent libres de devenir Membre l'Association et de participer à la définition et au développement du programme de sélection le concernant.

Article 2 : Obligations Des Éleveurs Participant Au Programme De Sélection

Tout éleveur participant au programme de sélection mené par l'AFPCW est tenu de respecter les règles d'inscription des animaux et des reproducteurs dans le livre généalogique fixées par le programme de sélection.

Article 3 : Règlement Des Litiges Entre Un Éleveur Et L'association

Tout litige susceptible de survenir :

- entre l'AFPCW et un ou plusieurs de ses Membres,
- entre l'AFPCW et un ou plusieurs éleveurs participant au programme de sélection mené par l'AFPCW dans l'exécution du programme de sélection

donnera obligatoirement lieu à une tentative préalable de règlement amiable, y compris avec l'appui d'un tiers médiateur. En cas d'échec, la juridiction compétente sera celle du siège du défendeur.

Adopté au conseil d'administration du 25/01/2023

Signature du secrétaire



Signature du Président

