

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACUCT 19

A – Organisation des stages

Tous les stages sont encadrés par un formateur

I –Gestionnaire des stages

Le gestionnaire :

- organise les stages
- collecte le chèque de caution
- répartit les stagiaires en concertation avec le formateur
- gère les VIVEA

II – Animateurs

Tous les animateurs doivent être membres du Conseil d'Administration.

Il s'occupe de l'administration et de la gestion des stages .

* Administration :

- Dès le premier jour de stage il collectera les chèques d'adhésion manquants (20 euros) .Il se fera préciser le statut de chaque stagiaire (VIVEA....) , s'assurera que les feuilles d'inscription individuelles soient complétées correctement et fera remplir le document « Evaluation de positionnement du stagiaire ».

- Il fera signer les feuilles de présence à chaque journée de stage.
- A la fin de chaque session il devra faire remplir le bilan de stage et le questionnaire d'évaluation auprès de chaque participant.
- La décision de remise ou d'encaissement de la caution sera prise par le bureau en sa présence.

* Gestion

Il est chargé de trouver l'exploitation sur laquelle se déroulera le stage. Il s'assurera que les animaux concernés sont en bon état sanitaire et habitués à la présence d'un chien.

Il fera l'accueil des stagiaires (café, boissons....) et organisera les repas de midi

En cas de besoin il réservera une salle de réunion.

II – Stagiaires

Tous les stagiaires devront respecter la charte qui leur aura été remise et qui concerne le respect des horaires, la présence à tous les stages auxquels ils se seront inscrits, le versement de la caution, leur adhésion

B – Volet financier

I –Indemnisations

Les animateurs sont indemnisés comme suit:

- une indemnité pour le prêt du matériel
- une indemnité kilométrique

Ces indemnités seront révisées lors du premier CA de chaque année.

Les personnes mettant à disposition leurs animaux et matériels lors des rencontres amicales et concours seront indemnisés de:

- 150 euros pour les bovins
- 100 euros pour les ovins
- 100 euros pour le prêt de matériel

II -Prise en charge

*** Stages**

Les repas de midi seront pris en charge par l'association pour le formateur, l'animateur et l'accueillant du stage.

***Rencontres amicales et concours**

Les repas sont offerts aux participants extérieurs invités, aux juges, aux propriétaires des terrains et animaux ainsi qu'aux adhérents ayant participé à l'organisation des journées.

***Demandes de démonstration**

Toute démonstration sera facturée :
400 euros si bovins
300 euros si ovins

C -Gestions diverses

I Gestions internes

*La secrétaire informe par mail tous les membres du Conseil d'Administration de la date et de l'ordre du jour des réunions .La personne ne pouvant pas être présente devra le signaler . Un compte rendu sera rédigé après chaque réunion par la secrétaire et en son absence par le secrétaire adjoint.

Elle rédige tous les documents d'information et les transmet aux adhérents.

Elle organise l'assemblée générale – envoie des convocations , réserve la salle ...

Elle établit les devis, les factures, les transmet et en remet un exemplaire au trésorier.

Elle remet à tous les nouveaux stagiaires inscrits la charte.

Elle collecte les chèques d'adhésion et établit un listing des adhérents avec toutes leurs coordonnées.

***Le trésorier**

Il paye toutes les factures et encaisse les chèques.

Il établit les reçus.

Il assure le suivi de la comptabilité et des chèques bancaires.

***Le Conseil d'Administration** fait appel aux candidatures pour être administrateur et décide qui participe aux différents conseils d'administration extérieurs au département-AG de la FUCT, AG et CA de l'inter- régionale –

Il définit des actions et les valide

III -Evénements externes

***Demande de démonstration :**

Toute demande d'intervention externe devra au préalable faire l'objet d'une demande sur le site internet de l'association . La secrétaire établira un devis conforme aux conditions définies ci-dessus . Après son acceptation la démonstration aura lieu et la facture sera établie dans les meilleurs délais.

III -Site internet

Il sera mis à jour régulièrement.

Il devra comporter toutes les informations concernant le fonctionnement , les règles, les événements de l'association et le calendrier des activités