

SPA ST ETIENNE LOIRE

52 rue Florent Evrard – 42100 SAINT ETIENNE

☎: 04 77 33 35 50 📩: spa42@spa42.fr

✉: www.facebook.com/spa.saintetienne 🌐: www.spa42.fr

N°SIRET : 776 400 384 00033

CHARTE DE BONNE CONDUITE

Version 1^{er} septembre 2025

PRÉAMBULE

La SPA de Saint-Etienne Loire s'engage activement en faveur de la défense des animaux et lutte contre toute forme de maltraitance animale, s'appuyant sur le soutien précieux de ses donateurs et adhérents, ainsi que sur l'engagement dévoué de ses équipes de bénévoles et d'animaliers.

Ses missions principales consistent à :

- Veiller au bien-être des animaux
- Recueillir et soigner les animaux malades, abandonnés ou en détresse
- Protéger et défendre les animaux, tout en œuvrant à l'amélioration de leurs droits
- Lutter contre la maltraitance et les abandons des animaux
- Offrir une chance aux animaux recueillis en les plaçant dans des familles aimantes
- Sensibiliser le public à la cause de la protection animale

PARTIE 1. OBJECTIFS DE LA PRÉSENTE CHARTE

MISSIONS ET VALEURS

La SPA mène une lutte résolue pour la protection, la défense et le bien-être des animaux, adoptant une approche pragmatique et efficace, empreinte d'un haut degré de professionnalisme et de compétence.

La charte de bonne conduite souligne les principes et valeurs partagés, ainsi que les comportements que la SPA souhaite promouvoir.

Les actions de la SPA sont guidées par cinq valeurs essentielles :

- | | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| <input type="radio"/> La Protection | <input type="radio"/> La Justice | <input type="radio"/> L'Engagement |
| <input type="radio"/> Le Respect | <input type="radio"/> L'Ethique | |

La charte de bonne conduite définit les normes éthiques et les comportements attendus de l'ensemble des membres, y compris des salariés et des partenaires. Son objectif est de créer un cadre de référence précis pour promouvoir le bien-être des animaux et garantir un environnement de travail respectueux et collaboratif.

Tous les membres de la SPA ainsi que les salariés, sont appelés à travailler ensemble de manière ouverte et respectueuse, afin de préserver une culture basée sur la loyauté, la dignité, la confiance, la bienveillance et la solidarité.

A QUI S'ADRESSE-T-ELLE ?

La charte de bonne conduite s'adresse à tous les membres de la SPA (bénévoles et administrateurs), aux salariés, ainsi qu'à l'ensemble des parties prenantes (fournisseurs, partenaires, etc.). Chaque membre se doit de respecter les principes de comportement énoncés dans la présente charte.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE CHACUN

- ↳ Veiller à la bonne application des règles énoncées dans la présente charte
- ↳ Traiter tous les animaux avec compassion, dignité et respect, en veillant à leur bien-être
- ↳ Adopter une conduite exemplaire en toutes circonstances
- ↳ Accomplir ses tâches avec intégrité, honnêteté, professionnalisme et impartialité
- ↳ Incarner et promouvoir les valeurs éthiques de la SPA
- ↳ Se traiter avec respect, dignité et courtoisie
- ↳ Agir avec intégrité, honnêteté et transparence dans toutes les interactions
- ↳ Se conformer à toutes les lois et réglementations en matière de protection animale, ainsi qu'aux procédures et règles internes de l'organisation

SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT

Le non-respect des règles énoncées dans la présente charte serait considéré comme une faute susceptible d'entraîner des sanctions et des poursuites appropriées. Celles-ci pourraient, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur, se traduire par le licenciement pour faute d'un salarié, l'exclusion d'un bénévole, ainsi que par des demandes de dommages-intérêts formulées par la SPA.

PARTIE 2. REGLES D'ORGANISATION INTERNES

Le pouvoir de direction s'exerce dans le respect de l'intérêt général de l'Association. Les dispositions prévues dans la présente charte sont, dès lors, conçues pour contribuer à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation du travail, et au maintien de la sécurité des biens et des personnes. Les sujétions qu'il édicte s'imposent, dans ces conditions, à l'ensemble du personnel, des administrateurs et des bénévoles : qu'il s'agisse d'obligations de faire ou des règles ayant valeur restrictive, elles doivent être strictement respectées pour la bonne marche de l'Association et pour le bien de tous.

D'une manière plus générale, toute personne employée dans l'établissement est tenue de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée, à l'exclusion de toute occupation étrangère à ses fonctions et de se conformer aux instructions et directives en place.

- Tout salarié et bénévole devra adhérer à la charte éthique de l'Association et la signer.
- Tout manque de respect ou de non-application sera considéré comme une faute grave.

GÉNÉRALITÉS

1. Le règlement interne de l'Association a pour objet d'en fixer le mode de fonctionnement, de définir le rôle respectif des administrateurs, des salariés et des bénévoles et les modalités réglant les différends pouvant survenir entre ces responsables, ces salariés et ces bénévoles.
2. Les dispositions du présent règlement interne sont notamment applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais également dans ses dépendances ; on entend par dépendances, tout local ou espaces accessoires à l'établissement (parking, etc.).
3. L'organigramme affiché définira le rôle de chacun.
4. Le règlement interne est complété, lorsque les circonstances l'exigent, par des notes de service.
5. Il est procédé à une mise à jour périodique du règlement interne aux fins d'y intégrer les modifications apportées par les notes de service.
6. Lors de chaque évolution du règlement interne, un exemplaire modifié est adressé à la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP).
7. Le Président et le bureau de la S.P.A. St Etienne Loire, par délégation du Conseil d'Administration, sont seuls compétents pour régler toute question relative au règlement intérieur et à l'interprétation des dispositions qu'il contient.

En cas de litige, l'arbitrage du Président sera prédominant.

8. Le règlement interne sera affiché au refuge de la S.P.A St Etienne Loire.
9. Chaque bénévole, salarié et administrateur prendra connaissance du règlement interne et attestera par écrit en avoir pris connaissance et en accepter les dispositions. Le défaut d'adhésion à ce règlement interne, entraînera l'exclusion des bénévoles déjà en place avant la ratification du présent règlement, et le refus d'intégration du nouveau bénévole.
10. L'accès du refuge n'est pas autorisé aux visiteurs mineurs non accompagnés et aux bénévoles mineurs, sauf dérogation des administrateurs.
11. D'une manière générale, toute personne employée du refuge est tenue de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée, à l'exclusion de toute occupation étrangère à ses fonctions et de se conformer aux instructions et directives en place.
12. Le présent interne s'applique à l'ensemble du personnel du refuge quel que soit le lieu où il exerce son activité.

ADMINISTRATION

1. Le fonctionnement du refuge est placé sous la responsabilité principale du Président, du directeur et des membres du bureau, suivant un organigramme établi.
2. Chaque membre du bureau ou administrateur devra participer aux missions et activités de l'Association. Il acceptera une fonction. Des commissions sont proposées où chacun pourra s'inscrire en fonction de ses compétences et de ses disponibilités.
3. Chaque administrateur responsable de commission devra en rendre compte au Président et aux autres membres du Conseil d'administration. Aucune décision importante ne sera prise sans que les membres du Bureau ou les responsables de commissions n'en soient informés.
4. Quiconque estime nécessaire une dérogation aux règles de fonctionnement prévues, s'en ouvrira avant toute chose aux membres du bureau.
5. En cas d'urgence, une mesure exceptionnelle peut être prise par un membre du Bureau qui en avertira le Président dès que possible.
6. Pour tout animal entré au refuge, une fiche sera établie reprenant les informations recueillies sur lui, par l'intermédiaire des formulaires « imprimé d'abandon », accompagné des documents d'identité et de justification de domicile.
Ces documents devront être complétés de façon exclusive et totale, par la personne nous livrant l'animal, sans aucune annotation, de quelque ordre que ce soit, de la part des salariés ou des bénévoles de la S.P.A. St Etienne Loire.
Les fourrières ou autorités nous livrant un animal devront le faire sur document dûment rempli, notamment sur les conditions dans lesquelles l'animal a été trouvé, l'animal devra avoir subi une visite vétérinaire avec tous les renseignements descriptifs le concernant et devra être identifié au nom de la SPA.
7. Un enregistrement est tenu à jour, par les employés du refuge, où sont consignées toutes les indications sur l'arrivée ou le départ d'un animal (date, heure, race, conditions d'arrivées, etc.), sur tous les supports exigés.
8. Le personnel d'exécution a des attributions soigneusement définies par un contrat de travail et une fiche de poste. Il prend connaissance, lors de l'embauche, du règlement interne et atteste par écrit en avoir pris connaissance et en accepte les dispositions.
9. Nul salarié n'est embauché, même pour un remplacement, sans l'aval de l'administrateur responsable du personnel et du bureau.
10. Nul salarié n'est embauché en contrat à durée indéterminée, même à l'essai, sans l'avis du Conseil d'Administration.

HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL

Les plannings horaires établis et affichés sur le tableau prévu à cet effet doivent être obligatoirement respectés par l'ensemble du personnel concerné.

Toute modification des horaires par nécessité de service, s'impose également au personnel concerné y compris si elle entraîne l'exécution d'heures supplémentaires ou de récupération.

Tout retard doit faire l'objet d'une justification à l'arrivée au travail.

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par le responsable du personnel.

ORGANISATION GÉNÉRALE

- 1- Les différentes tâches des salariés sont répertoriées dans le planning de travail du refuge.
- 2- Les portails conduisant aux box des chiens devront être fermés à clef de 12 h à 13 h 30 et à partir de 18 h.
- 3- Chaque box doit porter un numéro apparent. De plus, une fiche donnant sur place des indications sur chaque animal (photo et renseignements) sera apposée sur le panneau prévu à cet effet sur chacun des 4 blocs des box des chiens et à la chatterie.
- 4- La chatterie et la quarantaine devront être fermées à clef en permanence.
- 5- Un éclairage intérieur doit permettre de vérifier à toute heure la situation d'un animal. Les salariés veilleront à signaler toute défectuosité.

6- La ventilation des locaux d'infirmerie doit être normalement assurée quelle que soit la température extérieure, en prenant soin de fermer les portes de l'infirmerie le soir dès les premiers froids

7- Le salarié en charge de la responsabilité des soins médicaux devra veiller à l'application du protocole d'arrivée des animaux, à la bonne organisation des visites vétérinaires, à la bonne administration des soins et médicaments et en général à la bonne surveillance de la santé des animaux.

8- Tous les locaux d'hébergement des animaux sont tenus dans un état de propreté constant par un lavage journalier, en veillant à un séchage rigoureux, sauf lorsqu'il fait trop froid et que le sol gèle ou ne sèche pas.

Enlèvement tout au long de la journée des excréments dans les box des chiens

9- La nourriture et l'eau sont dispensées dans des récipients en nombre égal à celui des chiens d'un même box.

10- Les récipients destinés à la nourriture et à l'eau seront tenus en parfait état de propreté par un lavage journalier.

11- Les chats auront nourriture et eau laissées en permanence, l'eau changée chaque jour. Il est recommandé de ne pas faire de gaspillage.

12- Les litières devront être débarrassées des excréments matin et soir et changées régulièrement. Il est recommandé de mettre de la litière végétale dans la quarantaine pour éviter la poussière.

13- Le salarié en charge de cette responsabilité, devra veiller au bon approvisionnement de la nourriture et des litières.

14- A l'intérieur du refuge, les bénévoles doivent toujours conduire les chiens avec une laisse à l'exclusion de tout lasso ou corde à nœud coulant, ou longe pouvant être à l'origine de bagarres de chiens, de morsures d'animaux ou de personnes.

15- Les chiens doivent être attachés et sortis dans le calme, afin d'éviter tout souci d'agitation et accident éventuel.

16- Il est interdit aux visiteurs de donner de la nourriture aux animaux à travers les grilles. (protection de nourriture = danger pour les animaliers)

Toute nourriture apportée à cette intention par des tiers, est acheminée vers le lieu de préparation des repas.

17- Les locaux de réception, de soins, de stockage, de préparation des repas, de rangement ainsi que les passages les desservant, sont tenus aux mêmes mesures de nettoyage et de désinfection que les box.

18- Le salarié en charge de cette responsabilité, devra veiller au bon approvisionnement des produits d'entretien.

19- D'une manière générale, les locaux doivent être maintenus en bon état de propreté. Le personnel doit notamment utiliser l'ensemble des moyens mis à sa disposition. Les parcs d'ébats et les parties engazonnées doivent être nettoyés des excréments.

20- Il est interdit au personnel d'introduire ou de recevoir toute personne étrangère à l'Association dans l'enceinte de celle-ci pendant ou en dehors des heures de travail, sauf autorisation préalable du Président ou du responsable du personnel.

21- Il est recommandé d'utiliser tout matériel et équipement avec soin et respect, l'Association ayant des ressources financières très limitées.

22- Personne n'est autorisé à pénétrer dans les locaux de service notamment la cuisine ou le local de soins sans y avoir été invité.

23- Les jours et heures d'ouvertures du refuge sont affichés à la porte réservée aux visiteurs. En dehors de ces heures les accès devront être maintenus fermés à clefs, y compris le portail extérieur à partir de 18 heures. En dehors de ces heures d'ouverture aucune personne étrangère au refuge ne pourra pénétrer dans l'enceinte, sauf en cas d'accord des administrateurs du refuge.

24- Les clefs du refuge sont remises aux personnes autorisées contre signature et engagement à ne pas en faire de copies.

25- Toute personne entrée au refuge avant la fermeture en vue d'adopter un animal est accueillie et suivie par le personnel qui sera payé en heures supplémentaire le cas échéant. Dernière adoption.

26- Tout le personnel devra porter un badge nominatif afin d'être plus facilement identifié par le public.

27- Nul n'est autorisé à commander un travail, un matériel ou une fourniture sans que la dépense n'en ait été d'abord acceptée par le trésorier ou le président, à défaut de quoi, le règlement de la dépense incombe à celui qui l'a engagée.

28- Aucun administrateur, bénévole ou adhérent, n'est autorisé à faire état, devant le public ou le personnel de lacunes qu'il a constatées dans le fonctionnement du refuge. Il s'en ouvrira au Président qui soumettra ses propositions au Conseil d'Administration.

29- Il est interdit à tout membre du personnel, bénévole, administrateur, de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'établissement en raison de l'obligation faite à l'employeur d'assurer la sécurité dans l'entreprise. Les dirigeants pourront imposer l'alcootest à tout le personnel occupé à l'exécution de certains travaux. Toute boisson alcoolisée est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement y compris pendant les temps de repas et casse-croûte, et d'intervention extérieure.

30- Il est strictement interdit d'utiliser de la drogue sous quelque forme que ce soit, y compris les drogues dites « douces » ceci dans les locaux ou les abords de la S.P.A. pendant les heures de travail ainsi qu'en dehors de ces heures. Il en est de même durant toutes les interventions à l'extérieur du refuge.

31- En cas de non-respect de cette interdiction, une procédure sera engagée en vue de sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement pour les salariés, ou à l'exclusion pour les bénévoles ou administrateurs.

32- Il est également strictement interdit de fumer dans tous les locaux.

33- Usage des véhicules de l'Association : seules les personnes autorisées et justifiant d'un permis de conduire, peuvent utiliser les véhicules de l'Association et devront les conduire avec le souci de ménager ce matériel coûteux. Les fiches prévues à cet effet doivent mentionner les déplacements effectués avec leur kilométrage, les consommations et la périodicité des entretiens pour chaque véhicule.

Sauf autorisation ou devoir de secours, aucune personne étrangère au refuge ne peut y être transportée. Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées. Tout accident ou incident survenu doit être obligatoirement signalé. Il en va de même en ce qui concerne les infractions relevées ou susceptibles de l'être.

Lors de chaque déplacement, tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule. Il doit signaler immédiatement toute anomalie ou défectuosité constatée sur ces véhicules. Les salariés responsables devront s'organiser pour faire effectuer les réparations, le plus rapidement possible ou le signaler immédiatement en cas d'urgence au Président ou son représentant.

34- En dehors des heures d'ouverture au public, le responsable doit porter sur lui le téléphone portable de la SPA, ou le remettre à une personne déléguée, afin que le refuge puisse être joint en permanence.

L'usage des téléphones de l'Association à des fins privées est interdit sauf cas grave et urgent.

35- L'usage et la détention de téléphones portables personnels sont tolérés pendant les heures de service dans les locaux du refuge uniquement pour les cas de nécessité absolue.

36- L'usage ou le détournement de fichiers informatiques appartenant à l'Association en dehors de l'activité professionnelle est strictement interdit et peut constituer une faute grave, avec poursuites éventuelles.

37- Aucun prêt de matériel ou véhicule ne pourra être consenti sans autorisation écrite du Président.

38- Il est expressément demandé à tout le personnel en contact avec les personnes téléphonant ou venant au refuge, d'être courtois et de ne refuser aucun animal. Dès l'arrivée, vérifier systématiquement l'identification auprès du fichier central canin ou félin. En cas d'identification, imprimer le double de la carte et joindre la copie au dossier.

Si un abandonnant n'est pas en mesure ou refuse de fournir les documents réglementaires : carte d'identité, papiers de l'animal etc., et si l'animal n'est pas identifié, l'animal sera placé systématiquement à la fourrière pendant le temps réglementaire ; ceci dans le but de permettre à son maître de le retrouver et le récupérer (directives Direction Départementale de Protection des Populations du 27 janvier 2010).

39- Toute parution ou audition par les médias concernant la SPA St Etienne Loire, doit être entérinée au préalable par les administrateurs dirigeants.

SÉCURITÉ

LES VISITEURS DOIVENT S'ADRESSER DIRECTEMENT A L'ACCUEIL AVANT TOUTE VISITE

1. Les visiteurs ne sont pas autorisés à pénétrer dans la chatterie sans être accompagnés.
2. Les visiteurs sont prévenus par un panneau ou une affiche qu'ils sont seuls et entièrement responsables des accidents qu'ils pourraient provoquer ou dont ils pourraient être victimes :
 - a. en ouvrant les portes donnant accès au box des animaux ou de la chatterie,
 - b. en pénétrant dans les box ou chatteries,
 - c. en voulant toucher les animaux à travers les grillages de protection.
3. Les assurances souscrites par l'Association couvrent les risques encourus par les visiteurs, les administrateurs, les bénévoles, les vétérinaires et les accidents pouvant survenir au cours du transport des animaux
Le transport des animaux devra se faire uniquement à l'arrière des véhicules, et si possible dans des cages de transport.
4. Tout bénévole devra signaler son arrivée au refuge en signant le cahier de présence, mis à disposition dans le bureau d'accueil.

SURVEILLANCE SANITAIRE

1. Le vétérinaire s'acquitte lui-même de tous examens et actes médicaux ou professionnels tels que vaccinations, interventions chirurgicales, soins, euthanasies, etc...
2. La décision appartient au vétérinaire, quant à la nature des vaccinations à effectuer et l'ordre dans lequel elles doivent l'être, aux vaccins et sérum employés et aux soins et examens nécessaires.
3. Tous les animaux, dont l'identification est rendue obligatoire par la loi, seront placés identifiés par le vétérinaire, aux frais de la S.P.A. St Etienne Loire.
4. Une visite sanitaire effectuée par le vétérinaire est obligatoire chaque année pour l'ensemble du refuge.

ADMISSIONS D'ANIMAUX

1. Les animaux d'espèces inhabituelles (oiseaux, rongeurs, etc.) sont hébergés au mieux selon les possibilités, en attente de transfert vers un accueil compétent.
2. Les animaux blessés ou en état de souffrance manifeste sont aussitôt dirigés vers un vétérinaire.
3. Si un chien est déclaré avoir mordu ou griffé une personne, il sera soumis aux trois visites sanitaires réglementaires par le vétérinaire lors de la prochaine vacation et à la visite comportementale.
Un certificat médical attestant de ce fait, au vu de l'examen de la blessure par un médecin, sera exigé.
4. Quelles que soient les garanties offertes par un animal abandonné, il ne saurait être dispensé de l'ensemble des dispositions d'admissions (examens vétérinaires, etc...)

ADOPTIONS

LES CONTRATS D'ADOPTION DOIVENT ETRE REMPLIS PAR LES SALARIES AUTORISES ET LES ADMINISTRATEURS DESIGNES A L'EXCLUSION DE TOUTE AUTRE PERSONNE

1. Ne sont donnés d'animaux qu'aux adoptants majeurs justifiant de leur identité et de leur domicile et fournissant des éléments d'appréciation permettant de penser que l'animal adopté aura une vie heureuse.
Pour les animaux les plus fragiles (très jeunes ou très âgés, de santé fragile, animaux ayant été maltraités, etc..) une visite pré-adoption sera effectuée au domicile des futurs adoptants avant le placement afin de juger des conditions de vie de l'animal.
2. Lorsque le candidat à l'adoption ne peut fournir les éléments énumérés ci-dessus, l'adoption ne peut pas avoir lieu.
3. L'adoptant remplit et signe un contrat de garde en vue d'adoption, spécifiant ses droits et ses devoirs envers l'animal adopté, l'acceptation d'une visite à domicile pour un contrôle post adoption.

4. Toute adoption donne lieu à un contrôle quelque temps après l'adoption, afin de vérifier le bien-être de l'animal adopté. Si l'enquêteur juge que l'animal est en mauvais état physique ou psychologique, il peut soit demander ou effectuer lui-même un nouveau contrôle ultérieur, soit reprendre l'animal immédiatement.

La demande de changement de propriétaire sera faite auprès du fichier national canin ou félin une fois l'enquête post-adoption effectuée et l'adoption validée.

5. Toute adoption suppose de l'adoptant, en contrepartie des frais d'hébergement et des prestations vétérinaires, le règlement d'une participation, dont le montant est fixé par le conseil d'administration de la S.P.A. St Etienne Loire. Le barème est affiché au refuge.

6. Les médicaments éventuellement prescrits à l'occasion d'une visite vétérinaire suivant immédiatement l'adoption (dans les quinze jours suivants) sont pris en charge par la S.P.A. St Etienne Loire, uniquement lorsqu'ils concernent des affections contractées avant l'adoption.

7. S'il arrive qu'un animal abandonné ou réclamé tardivement après avoir été perdu, soit revendiqué par son ancien maître alors qu'il a déjà été adopté, l'adresse de l'adoptant ne sera jamais communiquée aux personnes qui le réclament. La communication des noms et adresse d'adoptant par le personnel du refuge constitue une faute grave.

EUTHANASIES

1- AUCUNE EUTHANASIE ne pourra être pratiquée en dehors de celles prescrites par un vétérinaire pour des raisons médicales.

2-Les femelles prêtes à mettre bas sont placées à l'endroit le plus abrité et le mieux chauffé du refuge. Si leur état le permet et suivant l'avis vétérinaire, prévoir l'avortement ou l'hystérectomie.

Ce cas ne devrait se produire que très rarement, le protocole d'arrivée prévoyant de vérifier l'état des femelles dès leur arrivée. Les soins nécessaires seront donnés aux femelles ayant mis bas pour éviter toute infection ou trouble dû à la montée de lait.

CONTENTIEUX

1. Les litiges entre les administrateurs responsables et le personnel salarié sont d'abord réglés au niveau du Bureau et avec l'arbitrage du Président. Au-delà, les litiges sont réglés selon les dispositions de la législation en vigueur.

2. Tout administrateur, bénévole ou salarié perturbant la bonne marche du refuge par son ingérence injustifiée ou nuisant à la S.P.A. St Etienne Loire en colportant des critiques désobligeantes sur le refuge ou sur les autres membres du Conseil d'Administration peut être, après avertissement, exclu de la S.P.A. St Etienne Loire.

3. La destitution d'un responsable ou d'un administrateur, le licenciement d'un employé n'exclut pas les poursuites qui pourront être menées à leur encontre s'ils se sont rendus coupables de détournement, d'abus de confiance, de mauvais traitements envers les animaux, ou de diffamation.

4. Les notes de service, même antérieures à ce règlement intérieur, restent valables et devront être respectées, sauf si elles ont été modifiées ou supprimées de façon officielle.

5. Les nouvelles notes de services et/ou additifs au présent règlement seront effectives dès qu'ils auront été signés par les dirigeants et portés à la connaissance des salariés et bénévoles par voie d'affichage.

ADDITIF DESTINÉ AUX BÉNÉVOLES

LE BÉNÉVOLE : celui qui fait quelque chose sans y être obligé et sans en tirer profit.

L'accès du refuge n'est pas autorisé aux bénévoles âgés de moins de 18 ans sauf dérogation des administrateurs et aux visiteurs mineurs non accompagnés. Il est conseillé que les bénévoles et leurs animaux personnels soient à jour de vaccins pour éviter toute contamination provenant de la SPA.

Il est interdit à tout bénévole de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants.

Tout bénévole devra signaler son arrivée et son départ du refuge en venant signer le cahier de présence, mis à disposition dans le bureau d'accueil.

Le bénévole parfait

- Il est là avant tout pour aider les autres bénévoles et les salariés du refuge.
- Il porte son badge dès son arrivée
- Il n'arrive pas en terrain conquis. Sa volonté est de servir au mieux les besoins du refuge.
- Toute idée est la bienvenue ; il se renseigne pour ne pas prendre d'initiative malheureuse
- Il met sa bonne volonté, son temps, son énergie, ses compétences à la disposition du refuge
- Afin d'éviter tout malentendu, il n'hésite pas à se renseigner auprès des administrateurs ou des salariés.
- Le nouvel arrivant se met à la disposition des autres bénévoles qui ne demandent qu'à l'accueillir au sein de l'équipe déjà constituée.
- Il signe le cahier de présence, et s'engage à venir régulièrement au refuge en fonction de ses disponibilités, selon les conditions établies avec les responsables des bénévoles.
- Il respecte les consignes de sécurité et de travail données.
- Il n'est pas là pour détériorer l'ambiance de travail, pour désorganiser les tâches quotidiennes des salariés, mais pour donner un petit plus de tendresse, d'affection, et d'amour aux animaux en détresse.

Le bénévole a un rôle essentiel pour l'Association et le refuge qui existe essentiellement grâce au soutien de ses bénévoles. Comme les salariés et les administrateurs (bénévoles eux aussi), il agit pour le bien-être des animaux, qu'il intervienne directement auprès d'eux ou non.

Tous les bénévoles doivent respecter un devoir de réserve.

Aucun bénévole, n'est autorisé à faire état, devant le public ou le personnel, de lacunes qu'il a constatées dans le fonctionnement du refuge. Il s'en ouvrira au Président qui soumettra ses propositions au Conseil d'Administration.

Le bénévole s'engage à ne prendre part à aucune action ou manifestation pouvant porter atteinte au fonctionnement ou à l'image de l'Association, y compris à des actions organisées par les salariés. En cas de non-respect de cet engagement, l'Association pourra mettre fin unilatéralement au contrat de bénévolat.

Il convient que l'intervention de chaque bénévole s'articule à celle des autres intervenants (salariés ou élus), permettant ainsi d'une part l'efficacité de notre action commune, mais aussi que les différents aspects de la sécurité des animaux et des personnes (bénévoles, salariés, visiteurs) soient appréhendés.

Les bénévoles ne doivent EN AUCUN CAS intervenir dans le processus des adoptions et des abandons ni se permettre de faire des remarques désobligeantes aux personnes qui abandonnent leurs animaux.

Accueil des bénévoles

- Toute candidature de bénévole est soumise à l'acceptation des administrateurs responsables des bénévoles.
- Chaque bénévole sera adhérent à l'Association et, à ce titre, sera titulaire de la carte d'adhérent.
- Cet imprimé sera remis aux administrateurs responsables, qui après en avoir pris connaissance, convoqueront le candidat. À la suite de l'entretien, la décision d'intégration sera notifiée au postulant sous réserve du degré de son engagement au sein de l'Association
- Chaque bénévole de l'association titulaire d'une carte d'adhérent s'acquittera de sa cotisation annuelle (à renouveler en début d'année civile) et présentera une attestation de responsabilité civile à jour

Chaque bénévole prendra connaissance de la présente charte de bonne conduite et attestera par écrit en accepter les dispositions, son refus compromettant son intégration.

Enquêteurs

Afin d'obtenir une carte d'enquêteur, le candidat doit remettre un extrait de son casier judiciaire, une photo d'identité et une lettre de motivation.

La 1ere carte n'est délivrée que pour une période d'essai de 3 mois. La carte définitive sera établie chaque année. Le renouvellement nécessite l'accord des dirigeants.

L'administrateur responsable de la commission accueillera le nouvel enquêteur et l'informera sur les différents aspects de sa mission, les droits et devoirs liés à la fonction d'enquêteur, le tout étant très encadré par la loi.

Bénévoles secteur chiens

- Ils sont tenus à un devoir de réserve
- Ils doivent s'inscrire dans l'agenda des bénévoles
- Ils prennent leurs instructions des administrateurs ou des salariés responsables. Ils trouveront des consignes ponctuelles dans l'agenda des présences.
- Ils doivent porter leur badge dès leur arrivée
- Le matériel doit être rangé à sa place
- Les chiens doivent être attachés et sortis dans le calme, afin d'éviter tout souci d'agitation de la part des animaux, cause d'accident éventuel.
- Les chiens ne peuvent être promenés que tenus en laisse.
- La longe est déconseillée aux novices car il y a risque d'accidents sur la route, de bagarre avec d'autres chiens, de problèmes avec les chats. Elle sera autorisée après constatation des capacités du bénévole.
- Il faut éviter de promener les chiens devant l'enclos des chats
- Toutes précautions devront être prises avant de pénétrer dans les locaux (accueil, etc ...) avec un chien en promenade. D'autres animaux peuvent déjà s'y trouver d'où source de conflit possible
- Les promeneurs de chiens devront être très vigilants quant à l'attitude du chien tenu en laisse vis à vis des visiteurs, chiens personnels ou autres chiens.
- Le parc des chiens doit être tenu fermé, ceci afin d'éviter que les chiens ne s'échappent.
- Il ne doit pas être fourni d'informations sur les chiens du refuge, aux visiteurs ou aux adoptants. Seuls les animaliers ou les administrateurs y sont autorisés. Ils pourront prendre des renseignements complémentaires auprès des bénévoles s'occupant des chiens.

Rappel : Les décisions de placements ne peuvent être prises que par le personnel ou les dirigeants.

- Après chaque promenade, les chiens seront abreuvés.
- Les chiens pourront être brossés et peignés. Les poils seront ramassés et jetés dans des poubelles prévues à cet effet. En ce qui concerne la coupe des poils, une autorisation devra être demandée aux personnels et dirigeants.
- Les déjections seront ramassées et placées dans les sacs prévus à cet effet.
- D'une façon générale il est demandé à chacun de donner au bureau des informations sur ce qu'il a fait afin que tous les chiens bénéficient des soins et attentions que les responsables jugent nécessaires.
- Une tenue adéquate sera indispensable : pantalon (pas de short même en été), chaussures solides et adhérentes pour éviter les risques de glissades, pull ou tee-shirt manches longues de préférence. Des casiers sont mis à la disposition des bénévoles pour qu'ils puissent laisser leurs effets personnels au refuge.
- Le bénévole devra veiller à son attitude face aux animaux : tous les gestes violents sont proscrits, les gestes brusques et les cris sont à éviter fortement. Il devra toujours maintenir son visage à distance de l'animal.

Bénévoles secteur CHATS

- Ils sont tenus à un devoir de réserve
- Ils doivent s'inscrire dans l'agenda des bénévoles
- Ils prennent leurs instructions des administrateurs ou des salariés responsables. Ils trouveront des consignes ponctuelles dans l'agenda des présences.
- Ils doivent porter leur badge dès leur arrivée
- Le matériel doit être rangé à sa place
- Il ne doit pas être fourni d'informations sur les chats du refuge, aux visiteurs ou aux adoptants. Seuls les animaliers ou les administrateurs y sont autorisés. Ils pourront prendre des renseignements complémentaires auprès des bénévoles s'occupant des chats.

Rappel : Les décisions de placements ne peuvent être prises que par le personnel ou les dirigeants.

- Les consignes sanitaires devront être respectées.
- Les locaux doivent être maintenus en bon état de propreté, il est donc demandé aux bénévoles de ne pas fournir de nourriture aux animaux, sans autorisation, uniquement dans les gamelles prévues à cet effet.
- Le bénévole devra veiller à son attitude face aux animaux : tous les gestes violents sont proscrits, les gestes brusques et les cris sont à éviter fortement. Il devra toujours maintenir son visage à distance de l'animal.

Bénévoles secteur Administratif, bricoleurs, etc....

- Ils sont tenus à un devoir de réserve
- Ils doivent s'inscrire dans l'agenda des bénévoles
- Ils prennent leurs instructions des administrateurs ou des salariés responsables. Ils trouveront des consignes ponctuelles dans l'agenda des présences.
- Ils doivent porter leur badge dès leur arrivée
- Le matériel doit être rangé à sa place

Bénévoles « Familles d'accueil »

Pour le bien-être des animaux, ces derniers peuvent être confiés à des familles d'accueil. Ces familles en seront responsables.

- Ils sont tenus à un devoir de réserve
- La SPA St Etienne Loire leur fournit la nourriture si la demande lui en est faite.
- Un contrat d'accueil de l'animal est établi entre la famille d'accueil et l'association
- Un cahier d'enregistrement des familles d'accueil sera tenu à jour par les salariés, précisant la date de sortie et la date de retour de l'animal.
- Les familles d'accueil seront contrôlées régulièrement, afin de vérifier le bien-être des animaux placés.
- Si les animaux placés sont en mauvais état, ils pourront être retirés immédiatement et les bénévoles concernés radiés des familles d'accueil.

CONCLUSION

Ce règlement interne a été rédigé de la façon la plus exhaustive possible.

Il reste toutefois susceptible d'additifs et de modifications permettant son amélioration et son meilleur respect.

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE ET D'ACCEPTATION DE LA CHARTE DE BONNE CONDUITE

Je, soussigné(e) [Nom et Prénom],

Cocher la(les) case(s) correspondante(s) :

- bénévole
 administrateur
 salarié

au sein de la société protectrice des animaux Saint-Etienne Loire, atteste **avoir pris connaissance de la charte de bonne conduite et m'engage à en respecter toutes les dispositions.**

Fait à

, le

[Signature]