

# Règlement Intérieur

# **Exercice 2011-2012**

## **Membres du Conseil d'Administration**

Président : AUVRIGNON Romuald KCF83183

Vice-président : CICERON Jean-Paul KCF80036

Secrétaire : FREMERY Jean-Pierre KCF76282

Secrétaire-adjoint : LEBEC Christian KCF93058

Trésorier : PERMENTIER Jean-Luc KCF87429

Trésorier-adjoint : KURATKO Philippe KCF90038

Groupement d'achat : LECLERC Michel KCF86364

Rédacteur en Chef du KR : AGNESE Jean-François KCF79263

Webmestre : GIMENEZ Jonathan KCF05039

Anim. Section Aquitaine et

conception du KR : LAKERMI Pascal KCF81123

Anim. Section Auvergne : WEBER Ludovic KCF97100

Anim. Section Ile-de-France : DOLE Bruno KCF87084

Anim. Section Pyrénées et

liste de maintenance en ligne : LERO Cyril KCF06006

Anim. Section Rhône-Alpes : LAMBERT Patrice KCF91076

Anim. du groupe Elegans : PETIT Cédric KCF81016

BLANCHER François KCF01026

ROUX Jean-François KCF09006

## **Autres membres actifs du KCF**

Rédacteur en chef du KA et

responsable du forum : BERSILLON Stéphane KCF04006

Co-anim. Section Aquitaine : BLOIS Samuel KCF08051

Anim. Section Est : FELLMANN Emmanuel KCF86126

Anim. Section Nord : RAULIER Christian KCF09071

avec HOUPLIN Thomas KCF09011

Anim. Section Normandie : FERET Denis KCF84297

Anim. du groupe Diapteron : CLOUZET Franck KCF08008

## **A. DOMAINE D'APPLICATION**

### **A.1 OBJECTIFS**

Le présent règlement a pour but de fixer les règles du fonctionnement de l'Association "Killi Club de France" dans le respect de ses statuts et de rappeler quelques règles d'usage et de conduite.

Les éléments qu'il contient s'inscrivent dans les consignes relevées sur le site <http://www.associations.gouv.fr> qui reste la référence pour tout autre élément non cité.

### **A.2 DEFINITION DE L'ASSOCIATION ET DE SON OBJET**

Le KCF est une Association "Loi 1901" ayant pour but l'étude scientifique, la propagation, la protection des Cyprinodontes, poissons d'eau douce, nommés plus communément killis.

### **A.3 ENGAGEMENT**

Chaque adhérent du Killi Club de France s'engage à respecter les dispositions de ce règlement tant dans ses actions individuelles que collectives ; d'une manière générale, à ne rien faire qui puisse nuire à l'Association ou à son image. Le non-respect de cet engagement peut entraîner la radiation de l'adhérent sur simple décision du CA.

### **A.4 RESPONSABILITES**

L'objet et les actions de l'Association ne sauraient encourager des activités illégales.

Le Président représente de plein droit l'Association devant la justice.

Il appartient au CA de connaître et de diffuser les informations sur la législation concernant l'élevage et la circulation des killis.

## **B. FONCTIONNEMENT GENERAL**

### **B.1 CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) ET BUREAU**

Conformément à l'article 10 des statuts :

- le CA est composé de 18 membres élus lors de l'Assemblée Générale (AG) ;
- les membres sont élus pour une durée de trois ans.

Le règlement précise que :

- tout adhérent majeur peut se porter candidat à condition d'avoir deux ans révolus d'adhésion à l'Association ; les nouveaux candidats devront, dans une lettre de candidature adressée au Secrétaire, exposer leur motivation ;
- les membres sont reconductibles à condition qu'ils en manifestent le désir par écrit auprès du Secrétaire au moment de la convocation à l'AG ;
- s'il y a plus de nouveaux candidats que de démissionnaires, six membres sont tirés au sort parmi ceux qui ont été élus depuis plus de 3 ans. La liste des membres tirés au sort est complétée par les candidats et soumise au vote à bulletin secret. Le tirage au sort est réalisé par le Secrétaire avant l'AG ;
- pour participer au Bureau (soit : le Président, les deux Vice-présidents, le Secrétaire et son Adjoint ainsi que le Trésorier et son Adjoint) il faudra que le postulant ait deux ans révolus d'ancienneté au sein du CA ;
- un membre absent d'une réunion du CA peut donner un pouvoir à un autre membre qui ne peut pas en recevoir plus de deux ;
- les pouvoirs peuvent être envoyés au Secrétaire qui peut en recevoir plusieurs ; pour participer aux votes il est nécessaire que la position de chacun par rapport aux questions à l'ordre du jour soit clairement exprimée sinon elle sera considérée comme une abstention.

## **B.2 L'ASSEMBLEE GENERALE (AG) :**

Un adhérent absent lors de l'AG peut donner un pouvoir en son nom à un autre adhérent (trois au maximum par adhérent présent) ou le faire parvenir au Secrétaire.

Une liste des adhérents présents et des pouvoirs sera rédigée et émarginée par les adhérents présents et celle-ci sera archivée par le Secrétaire.

Le déroulement de l'AG respectera l'ordre du jour suivant, sachant que chaque rapport sera entériné par un vote de l'AG :

- rapport du Président ;
- rapport du Secrétaire ;
- rapport du Trésorier ;
- questions à l'ordre du jour, elles seront envoyées au moins quinze jours avant l'AG au Secrétaire ;
- questions diverses.

## **B.3 LES PUBLICATIONS DU KCF**

Elles comprennent le Killi Revue, le bulletin (Killi-Actu), l'annuaire et la liste de maintenance.

### ***B.3.1 Le Killi Revue (KR)***

Le KR est une revue bimestrielle.

Le KR comporte des articles de fond sur les killis, leur environnement et tous les sujets liés à leur maintenance (nourriture, bricolage, descriptions d'installations, etc...).

L'usage veut qu'au titre des relations entre Associations killiphiles il puisse y avoir un échange de revues. Dans la mesure où cet échange existe il est géré par le Secrétaire. Lorsqu'un adhérent a été désigné pour bénéficier de cet échange il se doit d'établir les sommaires des revues qu'il reçoit et de les transmettre au Rédacteur en Chef du KR et de les publier périodiquement dans le bulletin (KA).

Le KCF n'existerait pas sans KR et le KR sans la contribution bénévole des auteurs d'articles. Ses pages sont donc ouvertes à tous les killiphiles désireux de participer à la vie de notre Association en partageant leurs expériences. Elles n'attendent que votre participation.

Les photos et toutes autres reproductions parues dans le KR sont réputées cédées par leurs auteurs au KCF, dans le but d'être publiées et éventuellement reprises pour toutes actions de publicité, en vue de la vente de la revue et de recherche d'adhésions.

Le Comité de Rédaction est composé d'un rédacteur en chef, d'une équipe de relecteurs et d'un graphiste pour la mise en page, en principe membres du CA.

Le Directeur de la publication est le Secrétaire de l'Association, il a la lourde charge des envois.

### **Conseils aux auteurs**

Le Killi Revue repose entièrement sur l'engagement bénévole des adhérents de l'Association. Ces Conseils aux auteurs doivent permettre à chacun de participer à sa vie en écrivant un article dans les meilleures conditions. L'équipe éditoriale reste également à la disposition des personnes qui souhaiteraient un complément d'information ou une aide quelconque.

Les articles soumis doivent être envoyés à l'éditeur par messagerie électronique à l'adresse suivante [killi-revue@killiclubdefrance.org](mailto:killi-revue@killiclubdefrance.org). Les articles ne devront pas avoir été précédemment publiés dans une autre revue.

Les manuscrits seront relus par des adhérents du KCF compétents et pourront être édités pour des raisons relatives à leur contenu comme à leur forme. L'auteur aura la possibilité d'approuver et de valider la version finale de son texte.

### *Préparation du manuscrit*

Les manuscrits devront être envoyés sous forme électronique en format TXT ou RTF de préférence. Les manuscrits en format PDF ne seront pas acceptés.

Les articles ne devront pas être pré-formatés à l'exception des marques de paragraphe.

Les articles doivent préférentiellement faire entre 500 mots (une page de KR) et 3000 mots (6 pages). En cas de manuscrit plus long, il faudra en discuter avec l'éditeur avant toute soumission.

Lorsque des figures et/ou des photographies accompagnent le texte, elles devront toutes être numérotées et leur numéros insérés dans le texte à l'endroit où l'auteur désire voir les illustrations placées.

Le choix et l'emplacement des illustrations reviennent cependant entièrement à l'éditeur.

### *Préparation des illustrations*

Toutes les illustrations doivent être fournies à part du texte.

Elles doivent être préférentiellement en format JPG (minimum 3000 pixels) pour les photos ou en format PPT (Power point) pour les figures. Les formats TIF ou BMP sont également acceptés.

Le titre du fichier de chaque illustration doit obligatoirement comporter le nom de l'auteur de la figure et le numéro de référence de cette dernière dans le texte ainsi qu'un descriptif de la figure.

### Exemples :

*Photo 8 Albert Dupont Aphyosemion ahli male origine inconnue.JPG*

*Alain\_Durand\_biotope\_ABC\_05\_13\_photo\_5.TIF*

Toutes les légendes des figures doivent être envoyées ensemble dans un fichier texte à part du texte principal de l'article.

## **B.3.2 Le Bulletin appelé Killi-Actu (KA)**

Le KA est publié en même temps que le KR.

- le KA est l'outil pour véhiculer les informations sur la vie et le fonctionnement de l'Association, il peut être la seule publication que reçoit un adhérent (en fonction du niveau de sa cotisation) et être le seul lien avec la vie de l'Association pour ceux qui n'utilisent pas Internet ;
- le sommaire doit être présenté au Rédacteur en chef du KR pour évaluer l'intérêt à faire paraître un article dans l'une ou l'autre des publications ;
- une à deux fois dans l'année le KA devra rappeler les fonctions des membres du CA ainsi que des autres acteurs de la vie de l'Association.

## **B.3.3 Annuaire et liste de maintenance annuelle**

Ils sont rédigés pour être publiés avec le deuxième envoi des publications de l'année à l'ensemble des adhérents quel que soit le niveau de cotisation.

L'annuaire des adhérents donne la liste nominative des adhérents à jour de cotisation :

- les coordonnées postales sont toujours citées, par contre les coordonnées de messagerie et téléphonique ne sont citées qu'avec l'accord express de l'adhérent qu'il donne sur son bulletin d'adhésion ou de renouvellement ;
- les additifs sont publiés dans le bulletin (KA).

La liste de maintenance est établie à partir des données relevées sur le site et celles transmises par ceux qui ne **peuvent** pas y avoir accès :

- seuls les poissons des adhérents à jour de cotisation sont pris en compte ;
- un rappel sur le Forum permettra de mettre à jour sa liste à temps ;
- il n'y a pas de publication d'additifs à la liste de maintenance.

## **B.4 CONTENU DE LA COTISATION**

Elle couvre une année entière à partir du 1<sup>er</sup> janvier :

- Les montants et les modalités de paiement sont publiés sur le site, sur le bulletin d'adhésion et celui du renouvellement, c'est le CA qui en fixe les conditions et les fait valider lors de l'AG ;
- actuellement, il existe deux niveaux de cotisation :
  - l'adhésion simple qui donne droit à la réception des bulletins (KA) ;
  - l'adhésion avec abonnement au KR qui donne donc droit à la réception des bulletins (KA) et des KR ;
  - l'annuaire et la liste de maintenance font parties de l'adhésion.

- une adhésion, ou un renouvellement, en cours d'année donne droit à l'ensemble des publications de l'année ;
- les adhésions, reçues au moment du congrès (en principe en septembre) et après, sont reportées sur l'année suivante et l'adhérent a droit, en plus, aux publications qui suivent son adhésion jusqu'à la fin de l'année en cours ;
- le nouvel adhérent reçoit un livret d'accueil (comprenant ledit règlement) lui fixant son numéro d'identification au sein de l'Association et les codes d'accès aux parties privées du site et du forum. Il reçoit, en outre, un exemplaire du livret « Les Killis ». Les statuts seront fournis uniquement sur demande ;
- l'appel à renouvellement est lancé avec le dernier bulletin (KA) de l'année.

La cotisation permet d'assurer :

- le fonctionnement du CA ;
- le paiement d'une assurance en responsabilité civile ;
- l'hébergement du site et du forum ;
- la publication des KR, des bulletins (KA), de l'annuaire et liste de maintenance annuels.

Par principe, la cotisation ne doit pas servir à autre chose et tout autre activité de l'Association nécessitant une partie financière doit se suffire à elle-même.

## **C. LES ACTIVITES DU KCF**

### **C.1 LE GROUPEMENT D'ACHAT :**

Le groupement d'achat est géré par un responsable nommé parmi les membres du CA. Le responsable présente annuellement un rapport au CA sur sa situation financière.

Son objectif est d'être financièrement indépendant de l'Association. Lorsqu'il y a lieu, l'excédent des ventes est reversé à la comptabilité de l'Association. Le CA en fonction des possibilités de la trésorerie peut avancer les sommes nécessaires aux achats du groupement.

Le responsable gère ce groupement d'achat de façon à obtenir, par effet d'échelle, les prix les plus raisonnables.

- les produits offerts doivent concerner essentiellement la maintenance des Killis et ne pas être disponibles facilement dans le commerce aquariophile classique ;



- l'accès aux produits du groupement d'achat est limité aux adhérents, toutefois les ventes à d'autres personnes sont soumises au seul arbitre du responsable ;
- il convient de prendre contact directement avec le responsable avant de commander, n'envoyez jamais de règlement sans savoir si ce que vous commandez est disponible.

## C.2 LES SECTIONS REGIONALES :

Elles sont animées par un ou plusieurs adhérents qui se portent volontaires auprès du CA.

- le terme « région » ne s'applique pas forcément à la définition administrative ;
- elles se forment par le rassemblement naturel d'adhérents assez proches géographiquement qui estiment pouvoir mener des actions communes et souhaitent des réunions périodiques ;
- la création d'une nouvelle section est validée par le CA; le nom et les coordonnées du responsable sont publiés et un espace de communication peut lui être réservé dans le cadre du forum ;
- une section peut avoir besoin de prélever une cotisation auprès de ses adhérents pour payer, par exemple, la location des locaux où elle se réunit ; sur le plan financier elle est indépendante de l'Association ;
- lorsqu'une région ne dispose pas de responsable, un adhérent peut accepter d'être un correspondant, c'est-à-dire qu'il accepte de divulguer ses coordonnées et de répondre à toute question qui pourrait lui être posée sur l'Association et les killis ;
- les statuts prévoient (Article 10) : *Les responsables de sections locales qui n'ont pas été élus par l'Assemblée Générale comme membres du Conseil d'Administration peuvent assister aux réunions du CA - sur convocation - et sans voix délibérative.*

## C.3 LE CONGRES :

- le bureau du CA pilote l'organisation des congrès ;
- la date du congrès doit se situer entre le 10 septembre et le 10 octobre. Elle doit se fixer en liaison avec les autres clubs qui tiennent habituellement leur congrès à cette période ;

- pour amortir les frais de transport du matériel, le congrès se tient au moins deux années de suite dans le même lieu. Il faut donc disposer d'une possibilité de stockage du matériel d'exposition entre deux congrès ;
- les projets de changement de lieu du congrès, pour l'année N, sont soumis au CA avant l'AG de l'année N - 1 ;
- le programme d'un congrès doit être diffusé au plus tard le 1er juin. Il doit comporter outre les conditions d'accès :
  - la convocation à l'AG ;
  - le planning des activités ;
  - les conditions financières d'hébergement et de restauration ;
  - le règlement des concours (poissons, photos) ;
  - des bulletins d'inscription au congrès et aux concours.
- sur le plan financier :
  - les frais d'hébergement et de restauration sont supportés par les congressistes ;
  - les produits de la tombola et de la vente des poissons permettent de couvrir les dépenses telles que : l'accueil des congressistes, l'achat des récompenses, l'impression du programme et des résultats, le transport, le stockage et la maintenance du matériel. L'excédent qui peut être constaté est reversé à l'Association. L'Association se constitue ainsi une réserve pour le renouvellement du matériel d'exposition et pour des achats de matériel et produits dont la gestion est assurée par le groupement d'achat (par exemple, sur le plan de la communication, un panneau de publicité sur le KCF pour les expositions) ;
- le CA a la responsabilité complète des concours : règlement, inscriptions, installation, jugement, communication des résultats, remise des prix, démontage ;
- les règlements des concours sont fixés dans le programme ;
- parmi les activités il faut prévoir une bourse d'échange où seuls les adhérents peuvent écouler leurs productions, la bourse peut être ouverte au public ; une dîme peut être prélevée pour alimenter la tombola ;
- la vente au plus offrant des poissons de l'exposition doit rester privée et réservée à toute personne pourvue qu'elle soit au moins adhérente d'une Association aquariophile.

## C.4 LES GROUPES DE MAINTENANCE

Le fait de créer un groupe de maintenance autour d'une catégorie de killis permet de savoir et de faire savoir qui se spécialise dans la maintenance de cette catégorie. Cela facilite les communications à l'intérieur de l'Association comme avec les autres associations killiphiles.

Le groupe peut se doter d'un règlement particulier pour définir son fonctionnement. Si les liens entre les membres du groupe sont privilégiés il faut qu'ils soient aussi ouverts envers les autres killiphiles. Il faut qu'ils fassent partager à l'ensemble des adhérents leurs expériences par exemple avec des articles dans le KR.

L'activité des groupes est relatée par le KA.

## C.5 LE SITE ET LE FORUM [HTTP://WWW.KILLICLUBDEFRANCE.ORG](http://www.killiclubdefrance.org)

Moyens de communication dont le fonctionnement est défini par une charte disponible sur le site (<http://www.killiclubdefrance.org/spip.php?article442> ).

## C.6 PARTICIPATION AUX MANIFESTATIONS AQUARIOPHILES

Tout adhérent peut participer aux bourses ou autres manifestations aquariophiles et présenter un assortiment de killis et faire la promotion de l'Association en même temps qu'écouler sa production.

- le Groupement d'Achat met à la disposition des responsables de section, moyennant certaines conditions, un panneau présentant les killis ;
- le bulletin d'adhésion de l'année en cours est téléchargeable sur le site de l'Association ;
- certains adhérents ont développé des présentations numériques projetables sur les killis qu'ils peuvent fournir à la demande. Pour cela, il faut lancer un appel sur le forum ;
- il n'y a pas de contraintes pour la vente de sa production, sinon qu'il est fortement recommandé de fournir avec chaque espèce de killis une fiche d'identification indiquant les éléments de maintenance propres à l'espèce.

(De même, chaque adhérent est libre d'écrire des articles relatifs aux Killis dans les revues aquariophiles généralistes sous sa seule et entière responsabilité.)

Dans tous les cas il est d'usage de ne pas oublier de mentionner la source des documents killiphiles et de promouvoir les Associations killiphiles

## C.7 ECHANGES

Quelques règles de savoir-vivre et de savoir-faire permettent de faciliter les échanges entre adhérents comme avec d'autres :

- suivre les règles de la nomenclature et avoir le souci de vérifier l'origine des poissons pour transmettre des souches bien identifiées ;
- les périodes d'envoi se situent lorsque les températures sont clémentes, c'est-à-dire de mai à octobre ;
- il est prudent, pour une espèce que l'on désire, d'acquérir deux à trois couples en même temps pour limiter les risques de se retrouver avec un seul poisson et de ne pouvoir le réassortir rapidement ;
- les œufs se transmettent par douzaine, ils doivent être embryonnés le vendeur doit préciser le nombre d'œufs et leur date de prélèvement ;
- les devoirs de l'acquéreur :
  - pour commander : prendre un contact direct avec l'éleveur, n'envoyer jamais de règlement sans savoir si ce que vous commandez est disponible et, où et quand, vous souhaitez recevoir votre commande ;
  - à réception : contacter l'expéditeur pour confirmer la réception et l'état de santé des poissons et régler aussitôt le solde éventuel.
- les devoirs du vendeur :
  - mettre un poisson et un seul par sac ;
  - doubler les sacs étanches en les mettant tête-bêche pour éviter toute fuite, arrondir les angles avec de l'adhésif, inscrire les noms complets des poissons sur les sacs ;
  - pour les sacs respirant utiliser des tailles adaptées aux poissons et favoriser bien la circulation d'air entre les sacs, accrocher des étiquettes lisibles à chacun ;
  - ajouter la liste des poissons figurant dans le colis sur un papier séparé et protégé de l'eau,
  - faire un emballage solide.

N'oublions pas que les meilleurs échanges se font au niveau des congrès...

## D. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est établi par le CA conformément aux statuts de l'Association (article 15), puis ratifié par l'AG. Toute modification du règlement intérieur sera notifiée aux adhérents et le nouveau règlement intérieur sera applicable et mis à la disposition de tous les adhérents sous un délai de 1 mois suivant la date de la ratification par l'AG.