**MODÈLE DE CONSTITUTION/DE RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS**

**INSTRUCTIONS :**

Ce document a été conçu en Word pour permettre aux clubs de rédiger facilement une constitution conforme à la politique du CCC, tout en offrant la possibilité de l'adapter aux besoins individuels du club. L'utilisation de ce modèle n'est pas exigée par le CCC.

Une fois que le document a été rempli à la satisfaction du club, il suffit de supprimer cette page d'instructions et de la sauvegarder. Les versions finales de la constitution et/ou des règlements administratifs doivent être envoyées au CCC pour approbation, accompagnées du formulaire de demande approprié ou d'une demande de modification.

Ces zones de texte sont destinées à des fins d'information. Lorsque vous avez préparé votre document, survolez simplement la zone jusqu'à ce que vous la voyiez

puis cliquez et supprimez-la!

A black arrows pointing to four sides

Description automatically generatedLe texte et les parties obligatoires sont en noir. Le texte facultatif est en couleur - les clubs peuvent choisir parmi les suggestions en bleu, et ajouter ou supprimer du texte à leur guise.

Nous recommandons de ne pas supprimer les zones de texte et la présente page d'instructions tant que le document n'est pas terminé.

Pour utiliser une partie du texte en couleur, il suffit de la bloquer (cliquer avec le bouton gauche de la souris au début du texte, maintenir la touche majuscule enfoncée et cliquer avec le bouton gauche de la souris à la fin du texte), puis choisir noir dans les options de police du menu situé en haut de l'écran.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Ensuite, numéroter les parties

en conséquence.

Pour toute question, contacter [clubrelations@ckc.ca](mailto:clubrelations@ckc.ca) pour obtenir de l'aide.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Date d’entrée en vigueur de la constitution/des règlements administratifs :**

Saisir le nom du club

Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

1. **Nom**

Le nom du club est Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

ci-après dénommé « le club ».

**Aire de fonctionnement – Préciser!**

Le rayon n'est pas acceptable.

National = Tout le Canada

Provincial = Nommer la province

Lorsque le pays ou la province n'est pas une frontière, indiquer les limites géographiques (exemple : suivre la limite ouest de l'autoroute 101 jusqu'à la sortie 13 à North Alton, puis se diriger vers le sud le long de l'autoroute 12 ...).

1. **Aire de fonctionnement**

Le club servira la région composée de :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

et sera un Choisissez un élément.

Cliquer et choisir dans le menu déroulant

**3. Objectifs**

Les objectifs et les buts du club sont les suivants :

* 1. Faire preuve de respect et d'éthique sportive envers les autres lors de tous les événements organisés en vertu des règlements du CCC et de toute autre activité ou fonction parrainée par le club, et les encourager.
  2. Organiser les événements suivants approuvés par le CCC, y compris, mais sans s'y limiter, Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Insérer les types d'événements que le club est autorisé à organiser

* 1. Exiger que les membres du club acceptent les standards de race, tels qu'approuvés par le Club Canin Canadien (CCC), comme le seul standard d'excellence selon laquelle les chiens de race pure sont jugés au Canada.

Voir ci-dessous quelques idées supplémentaires, en fonction du type de club.

Numéroter les options que le club souhaite utiliser et supprimer les autres, puis ajouter ou modifier à votre guise.

* Promouvoir activement les possibilités éducatives et y participer.
* Proposer activement une interaction avec la communauté.
* Encourager et former les juges ou les futurs juges.
* Encourager le respect et le traitement éthique des chiens en général.
* Promouvoir et soutenir la responsabilisation des propriétaires de chiens.
* Encadrer les nouveaux membres dans les différents rôles au sein du club afin d'encourager la croissance du club et de favoriser le sens de la communauté.
* Encourager, protéger et faire évoluer la qualité de l'élevage des chiens de race pure et faire tout ce qui est possible pour faire valoir leurs qualités naturelles.

Clubs de race spécifique :

* Encourager et promouvoir la race [indiquer le nom de la race au besoin].
* Assurer la liaison avec nos collègues des clubs principaux/nationaux d'autres pays.
* Encourager l'organisation de clubs de race spécifique locaux indépendants pour la race [insérer le nom de la race] dans les localités où il y a suffisamment d'amateurs de la race [insérer le nom de la race] pour répondre aux exigences du CCC.

**Principes**

Cliquer et choisir dans le menu déroulant

4.1 Le club sera un club Choisissez un élément.

4.2 Le club doit prendre toutes les mesures nécessaires pour examiner et respecter les directives fédérales et provinciales concernant les clubs et les sociétés.

4.3 Le club doit maintenir la reconnaissance du CCC en adhérant à la politique établie par le CCC et reconnaît que toute modification de cette politique de temps à autre remplacera toute contravention à la présente constitution et aux règlements.

4.4 Le club utilise les signatures électroniques, le courrier électronique, les virements bancaires en ligne et les réunions virtuelles, selon les besoins, et toute référence aux finances, à la correspondance ou aux réunions dans la présente constitution et les règlements administratifs est présumée inclure ces méthodes, sauf indication contraire.

Supprimer si non applicable

**5. Adhésion**

5.1 L'année d'adhésion est la suivante : Choisissez un élément.

Cliquer et choisir dans le menu déroulant

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

.

5.2 Admissibilité à l'adhésion

(a) Aucune personne ayant été expulsée par le CCC ou condamnée pour cruauté envers les animaux ne peut être admise comme membre.

Choisir/modifier/ajouter les conditions d'admissibilité appropriées pour le club, les numéroter et supprimer le reste.

* Les demandes d'adhésion au club peuvent être déposées par des personnes résidant dans n'importe quelle région du Canada.
* Chaque candidat à l'adhésion doit s'engager à respecter la constitution et/ou les règlements administratifs du club.
* Les demandes d'adhésion au club sont adressées aux personnes qui possèdent actuellement, ou qui ont possédé antérieurement un Cliquer ou taper ici pour saisir le texte ou sont des amateurs de la race.
* Les demandes d'adhésion émanant de résidents de pays autres que le Canada seront considérées à la discrétion du conseil d'administration.
* La demande d'adhésion est ouverte à tous ceux qui s'intéressent au bien-être des chiens et à la responsabilisation de leurs propriétaires.

Choisir/modifier/ajouter ce qui s’applique au club, les numéroter et supprimer le reste.

5.3 Types d'adhésion

* Membre associé : Les nouveaux membres sont automatiquement désignés comme membres « associés » pour la période [indiquer la période de temps], à la fin de laquelle leur statut de membre devient automatiquement régulier. Les membres associés paient des droits d'adhésion mais n'ont pas la possibilité de voter ou d'exercer une fonction.
* Les membres associés sont tenus de participer bénévolement aux événements organisés par le club, comme indiqué dans le formulaire de demande d'adhésion.
* Membres éleveurs : Personnes âgées de plus de 18 ans qui se sont établies en tant qu'éleveurs de la race [insérer le nom de la race] pendant une période de [indiquer la période] et qui se consacrent à la production de sujets de qualité de la race.
* Membre régulier (individuel) : Les personnes âgées de plus de 18 ans bénéficient de toutes les prérogatives du club, y compris le droit de vote et le droit d'exercer une fonction.
* Adhésion familiale : Deux (2) membres adultes résidant dans le même foyer, chacun ayant le droit de voter et d'exercer une fonction.
* Membres non-résidents : Les personnes qui ne sont pas des résidents canadiens (ou de ses territoires et possessions) ont droit à toutes les prérogatives du club, à l'exception du droit de vote et du droit d'exercer une fonction.
* Membre junior : Ouvert aux jeunes de moins de dix-huit (18) ans et peut être automatiquement converti en membre régulier à l'âge de dix-huit (18) ans. Les membres juniors ne paient pas de droits d'adhésion, mais bénéficient de toutes les prérogatives du club, à l'exception du droit de vote et du droit d'exercer une fonction.
* Membre à vie : Ce titre peut être décerné par un vote majoritaire du club à des personnes parmi les membres qui ont apporté une contribution significative au club et à la race [insérer le nom de la race]. Les membres à vie ne paient pas de droits d'inscription, mais ont le droit de vote et le droit d'exercer une fonction.
* Membre honoraire : Une personne ayant apporté une contribution significative au sport, à la race ou au club peut être désignée comme membre honoraire par un vote majoritaire des membres. Les membres honoraires ne paient pas de droits d'inscription et n'ont pas le droit de voter ou d'exercer une fonction.

Voici quelques options. Réfléchir à l'endroit où les demandes peuvent être obtenues et aux options de soumission en ligne. Il suffit de choisir/modifier/ajouter, de les numéroter et de supprimer ce qui ne s'applique pas.

5.4 Demande d’adhésion

* La demande d'adhésion doit être remplie et soumise au club avec les droits requis [insérer en ligne, via le site web du club, par courriel, etc. et qui les reçoit].
* Les demandes d'adhésion sont facilement accessibles au public par le biais de [insérer en ligne, via le site web du club, par courriel, etc.]
* Les membres peuvent contacter [insérer les coordonnées] pour obtenir d'autres informations, d'autres moyens de soumettre une demande et/ou d'autres méthodes de paiement.
* La demande indique le nom et l'adresse du demandeur ainsi que son lien avec la race [insérer le nom de la race].

Voici quelques options. Examinez ce qui s'applique au Club, puis choisissez/modifiez/ajoutez/supprimez ce qui ne s'applique pas et numérotez la sélection finale.

5.5 Droits d'adhésion

* [Insérer le montant] par an pour une adhésion individuelle ou [insérer le montant] par an pour une adhésion familiale.
* Les droits d'adhésion sont revus et fixés chaque année par le conseil d'administration lors de l'assemblée générale annuelle.
* Les droits sont payables au plus tard le premier jour de l'année du club. Tout membre qui n'a pas payé les droits soixante (60) jours après la date de renouvellement de l'année en cours sera rayé des listes et ne pourra pas voter, quel que soit son type d'adhésion antérieure.
* Si un membre est en situation de détresse financière, il peut être exempté du paiement des droits par un vote majoritaire du conseil d'administration, au cas par cas.
* Les droits d'adhésion ne sont pas calculés au prorata. Si vous devenez membre au cours d'un mois autre que le début de l'année du club, la cotisation est à nouveau due au début de l'année du club.
* Les droits d'adhésion sont réexaminés et révisés si nécessaire lors de l'assemblée générale annuelle (AGA).
* Le trésorier perçoit et enregistre les droits payés.
* Au début du dernier mois de l'année du club, le trésorier envoie à chaque membre un relevé des droits pour l'année suivante.

5.6 Approbation de l'adhésion

* + 1. [Clubs nationaux] L'adhésion est ouverte à toute personne ayant un lien avec la race, à moins que cette personne n'ait été reconnue coupable par un tribunal d'infractions liées à des actions en contravention directe avec la politique, la déclaration de mission et le Code de déontologie du CCC et/ou du club. L'adhésion sera refusée aux personnes dont les prérogatives de membre du CCC ont été suspendues ou résiliées, ou qui ont été reconnues coupables par un tribunal de toute accusation liée à la cruauté envers les animaux.

(b) Le candidat dont la demande d'adhésion a été rejetée ou refusée se verra communiquer par écrit les raisons de ce rejet ou de ce refus dans un délai de trente (30) jours à compter de la décision.

Réfléchir à ce qui s'applique à votre club, puis choisir/modifier/ajouter/supprimer et numéroter le reste. Ne pas oublier que les délais sont essentiels. Les nouveaux candidats sont impatients de faire partie du club!

* Les demandes sont transmises au conseil d'administration.
* Les demandes sont ajoutées à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil d'administration.
* Les noms des candidats sont publiés sur une page privée de médias sociaux pour commentaires pendant une période de quatorze (14) jours. Si aucune objection n'est soulevée, la demande est considérée comme acceptée.
* Les demandes doivent être votées et approuvées à la majorité simple

(51 %) des membres du club présents à la réunion et ayant le droit de vote.

* Un candidat dont la demande d'adhésion a été rejetée ou refusée ne peut pas déposer une nouvelle demande pendant une période de douze (12) mois à compter de la date du rejet.
* Les nouveaux membres n'ayant pas fait l'objet d'une objection immédiate de la part d'un membre sont acceptés mais sont soumis à une période de probation d'un an. Si le conseil d'administration estime que le candidat a enfreint la constitution et/ou les règlements administratifs du club, ou les règlements et politiques du CCC, ou qu'il a eu une conduite préjudiciable aux intérêts du club ou de la race, son adhésion ne sera pas renouvelée.
* Les nouveaux membres éleveurs auront la possibilité de s'inscrire au programme des éleveurs privilégiés du club après une période de probation de trois (3) mois.

5.7 Révocation ou suspension de l'adhésion

(a) Tout membre suspendu, destitué, expulsé ou privé des prérogatives du CCC sera, sans préavis, suspendu des prérogatives de ce club pour une période équivalente.

(b) En cas de révocation ou de suspension de la qualité de membre, tous les dossiers, biens et accessoires du club doivent être immédiatement restitués à un officiel en fonction du club.

Voici quelques options. Examiner ce qui s'applique au Club, puis choisir/modifier/ajouter/supprimer et numérotez les sélections finales.

* + Démission : Tout membre en règle peut démissionner du club moyennant une notification écrite vérifiable adressée au secrétaire, mais aucun membre ne peut démissionner s'il a des dettes envers le club. Tout le matériel appartenant au club doit être remis en bon état au secrétaire au plus tard dix (10) jours après la démission du membre. Les obligations autres que les droits d'adhésion sont considérés comme une dette envers le club et doivent être payées en totalité avant la démission.
  + Adhésion échue : Une adhésion est considérée comme échue et automatiquement révoquée si les droits d'adhésion du membre restent impayés soixante (60) jours après le premier jour de l'année du club. Si un membre est en situation de difficulté financière, le conseil d'administration peut lui accorder un délai de grâce de trente (30) jours ou l'exonérer entièrement des droits d'adhésion par un vote à la majorité du conseil d'administration, au cas par cas. En aucun cas, une personne dont les droits d'adhésion sont impayés n'a le droit de voter ou d'occuper une fonction.
  + Suspension : L'adhésion peut être suspendue à la suite d'une mesure disciplinaire, comme indiqué dans [insérer le(s) article(s)] du présent document. Dans ce cas, les droits d'adhésion ne sont pas remboursés.
  + Décès : Tout membre décédé est immédiatement enregistré par le secrétaire et aucune autre correspondance n'est envoyée à l'adresse enregistrée.

Qui a le droit de vote au sein du club? Cette décision doit être très claire.

5.8 Droit de vote

* Les membres réguliers (individuels), les membres détenant une adhésion familiale et les membres à vie en règle ont le droit de voter.
* L'absence d'un membre votant à trois (3) réunions consécutives, à moins d'être excusé par le conseil d'administration, entraîne le passage du statut de membre votant à celui de membre non-votant. Le conseil d'administration prend en considération toutes les demandes d'excuses écrites accompagnées d'un accusé de réception. Dans ce cas, il n'y a pas de réduction des droits d'adhésion.

**6. Conseil d'administration**

6.1 Membres de l’exécutif

1. Les membres de l’exécutif du club sont le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier. Les postes de secrétaire et de trésorier peuvent être regroupés en une seule fonction.
2. Le président et le vice-président, ainsi que le secrétaire ou le trésorier, doivent être des membres en règle du Club Canin Canadien.

(c) Les membres de l'exécutif du club exercent leurs fonctions respectives lors des réunions du club et du conseil d'administration.

(d) Un membre de l'exécutif du club ne peut pas être également administrateur du club.

(e) Les membres de l'exécutif du club doivent résider au Canada.

Clubs nationaux : au moins quatre administrateurs couvrant trois régions.

Clubs régionaux/provinciaux : au moins deux administrateurs pour l'ensemble de la région/province.

Les clubs qui n'ont pas besoin d'administrateurs peuvent supprimer cette section.

6.2 Administrateurs (membres du conseil d’administration)

(a) Les administrateurs du club exercent leurs fonctions respectives lors des réunions du club et du conseil d'administration.

(b) Un administrateur du club ne doit pas être également un membre de l'exécutif du club.

(c) Le club doit avoir au moins [insérer le nombre] postes d'administrateurs.

(d) Les administrateurs de club doivent résider au Canada et dans la région qu'ils représentent.

Le club doit définir clairement les postes qui constituent le conseil d'administration - s'agit-il uniquement des membres de l’exécutif? Les membres de l’exécutif et les administrateurs ensemble?

6.3 Conseil d'administration

1. Le conseil d'administration, ci-après dénommé « le conseil », est composé de [insérer les postes qui composent le conseil d'administration].

Le club peut désigner des fonctions supplémentaires telles que, mais sans s'y limiter, président sortant, administrateur régional et président de l'exposition/du concours, et les personnes occupant ces fonctions peuvent faire partie du conseil d'administration.

6.4 Fonctions et responsabilités

Modifier les rôles individuels pour refléter les besoins du club.

(a) Le président

Préside toutes les réunions du club et convoque les réunions extraordinaires du conseil d'administration. Le président veille à ce que la constitution et les règlements administratifs du club soient à jour et respectés par tous les membres du club. Toutes les autres fonctions que le club juge applicables au poste de président sont confiées à ce dernier. Le président peut déléguer des tâches au vice-président et/ou à d'autres membres du conseil d'administration en fonction des besoins.

(b) Le vice-président

* Le vice-président assiste à toutes les réunions du club. Le vice-président assume les fonctions du président et exerce les pouvoirs de ce dernier en cas d'absence, de démission, de poste vacant ou d'incapacité. Le vice-président est responsable de la coordination de tous les événements officiels du club.

(c) Le secrétaire

* Le secrétaire assiste à toutes les réunions du club et est chargé de la correspondance du club selon les instructions du président et/ou du conseil d'administration. Le secrétaire doit :

(i) notifier les réunions aux membres;

(ii) tenir un registre de toutes les réunions du club et du conseil d'administration;

(iii) enregistrer tous les votes effectués, par courrier ou par voie électronique;

(iv) informer les nouveaux membres de leur statut;

(v) informer les officiels et les directeurs de leur élection;

(vi) tenir une liste des membres du club qui sont en règle, avec leurs coordonnées et leur numéro de membre du CCC, le cas échéant;

(vii) tenir un registre de toutes les affaires ordonnées par le club

(viii) s'occuper de la correspondance; et

(ix) émettre des avis concernant les procédures disciplinaires.

(d) Le trésorier

* Le trésorier assiste à toutes les réunions du club, perçoit et reçoit toutes les sommes versées au club et est responsable des dépôts sur le compte bancaire désigné au nom du club. Les documents financiers peuvent être consultés à tout moment par le conseil d'administration. Un rapport est présenté à chaque réunion concernant les finances du club et chaque élément de réception ou de paiement non signalé précédemment. Lors de l'assemblée générale annuelle, il rend compte de toutes les sommes reçues et dépensées au cours de l'année fiscale écoulée.

(e) Les administrateurs

* Les administrateurs sont membres du conseil d'administration et assistent à toutes les réunions du club. Les administrateurs font des recommandations au club selon les instructions de leurs membres et gèrent les affaires du club conformément aux dispositions du présent document.

Choisir/ajouter/modifier ce qui s’applique au club, les numéroter et supprimer le reste.

6.5 Exécution des documents

* Le président ou le vice-président, ainsi que le secrétaire, signent les contrats, documents ou actes écrits nécessitant la signature du club.
* Tous les contrats, documents ou actes écrits ainsi signés engagent le club sans autre autorisation ou formalité.
* Les signataires peuvent, dans tous les cas jugés nécessaires ou utiles, apposer le sceau du club.
* Les signatures électroniques apposées par la même combinaison de signataires autorisés seront considérées comme équivalentes à des signatures écrites apposées en personne.

Choisir/ajouter/modifier ce qui s’applique au club, les numéroter et supprimer le reste.

6.6 Postes vacants

* Le poste d'un membre du conseil d'administration devient automatiquement vacant si :

(i) un membre de l'exécutif ou un administrateur envoie une démission écrite au secrétaire;

(ii) une résolution est adoptée par un vote à la majorité des membres votants pour le démettre de ses fonctions;

(iii) s'il est jugé par un tribunal comme n'étant pas sain d'esprit; ou

(iv) il décède.

* Le vice-président devient automatiquement président par intérim si le poste de président devient vacant au cours de l'année.
* Tout poste vacant au sein du conseil d'administration, autre que celui de président, survenant au cours de l'année est pourvu pour le reste du mandat par un vote majoritaire du conseil d'administration.
* Un poste devient automatiquement vacant si le membre du conseil d'administration est absent à plus de deux (2) réunions au cours d'une année, à moins qu'il ne soit excusé par le président.
* Chaque membre sortant du conseil d'administration remet à son successeur tous les biens et dossiers relatifs à son poste dans les 30 jours suivant l'élection ou à la date désignée par le conseil d'administration actuel.

Choisir/ajouter/modifier ce qui s’applique au club, les numéroter et supprimer le reste. L'alternance des mandats de l'exécutif assurera une plus grande cohérence au club.

6.7 Mandat

* Les fonctions de président et de trésorier ont un mandat de [indiquer la durée du mandat] qui commence et se termine les années paires.
* Les fonctions de vice-président et de secrétaire ont un mandat de [indiquer la durée du mandat] qui commence et se termine les années impaires.
* Les administrateurs sont élus [indiquer par qui et pour combien de temps].
* Les personnes ne peuvent pas occuper un poste à perpétuité.
* Les membres exécutifs ne peuvent exercer plus de [indiquer le nombre] mandats.
* Le mandat a une durée de [indiquer la durée du mandat] ou jusqu'à l'élection de leurs successeurs.
* Les mandats débutent le premier jour du mois [indiquer le mois] suivant la proclamation de l'élection.

Le point 7.1 doit définir qui est responsable des candidatures. Deux exemples ont été fournis – en choisir un ou en créer un pour refléter le processus du club.

**7. Mises en candidatures**

7.1 Un comité de mises en candidatures est choisi par [vote majoritaire des membres ou du conseil d'administration ou ?] au moins [indiquer le nombre de mois] mois avant [indiquer l'événement ou le moment où les mises en candidatures ont lieu]. Le comité est composé de [définir le nombre et les critères] membres votants, tous en règle. Le comité désigne un (1) de ses membres comme président.

Nota : la personne qui recueille les formulaires de candidature ne doit pas se présenter à l'élection.

OU

Le secrétaire fournit aux membres en règle un formulaire de mises en candidatures au moins [indiquer le nombre de mois] mois avant [indiquer l'événement ou le moment où les mises en candidatures ont lieu]. Les mises en candidatures doivent être renvoyées au secrétaire au moins [indiquer le nombre de mois] mois avant [indiquer l'événement ou le moment où les mises en candidatures ont lieu]. Cette date limite doit être clairement définie et assortie d'une date et d'une heure lorsqu'elle est communiquée aux membres.

7.2 Le comité des mises en candidatures désigne parmi les membres éligibles un candidat en règle pour chaque poste au conseil d'administration, en tenant compte des exigences régionales de l'article 6.2, et obtient l'acceptation par écrit de chaque candidat ainsi choisi. Tous les candidats doivent être membres en règle du club depuis [indiquer la durée requise] pour être éligibles à un poste au sein du conseil d'administration.

7.2 définit la manière dont les candidatures sont finalisées. Il s'agit de la suite du processus directement lié à ce qui a été décrit au point 7.1 et qui devra être modifié en conséquence. Ce qui a été fourni ici est simplement une option qui doit être modifiée pour refléter le processus du club.

Le président soumet sa liste de candidats au secrétaire, qui l'envoie par [courrier ou par courriel] à chaque membre du club, avec le nom complet du candidat [et la province dans laquelle il réside, le cas échéant], au moins [indiquer le délai] avant l'élection.

Le secrétaire doit recevoir les candidatures supplémentaires des membres en règle, ainsi que l'acceptation écrite du candidat, [par courrier postal ou électronique] au plus tard le [date limite] avant l'élection. Le secrétaire transmet les candidatures supplémentaires au comité des mises en candidatures, qui confirme que les nouvelles candidatures remplissent les conditions des articles 5.3 et 6.2 et, dans l'affirmative, les candidatures supplémentaires sont prises en considération.

7.3 Nul ne peut être candidat à une élection de club s'il n'a pas été désigné conformément à la présente constitution et/ou les règlements administratifs.

7.4 Nul ne peut être candidat à plus d'un poste.

7.5 Tous les documents relatifs aux candidatures sont conservés et sauvegardés pendant une période de deux (2) ans.

7.6 Les candidatures ne peuvent être présentées d'une autre manière que celle prévue ci-dessus.

**8. Vote**

8.1 Une plate-forme ou une méthode de vote est définie par le [conseil d'administration, comité des mises en candidatures, secrétaire - définir qui décide]. Le club peut utiliser une plateforme en ligne à cette fin.

8.2 Seuls les membres ayant le droit de vote et en règle avec le club sont habilités à voter.

8.3 Les candidats ayant obtenu la majorité des voix sur les bulletins de vote retournés sont déclarés vainqueurs.

Les points 8.4 et 8.5 doivent être formulés de manière à correspondre au fait qu'il s'agisse d'un comité ou du secrétaire qui gère les candidatures.

Dans toute cette section, lorsque le texte est en bleu, veuillez le modifier pour l'adapter aux besoins du club.

8.4 Si aucune candidature supplémentaire valable n'est reçue par le secrétaire au moins [définir le délai] avant l'élection, l'inspecteur déclare les candidats de la liste du comité élus et aucun scrutin n'est nécessaire. Un courriel sera envoyé au conseil d'administration et aux membres pour les informer que les candidats de la liste du comité sont élus et qu'aucune élection n'est nécessaire.

8.5 Si une ou plusieurs candidatures de membres en règle sont reçues par le secrétaire au moins [indiquer la date limite] avant l'élection et que le comité des mises en candidatures estime que l'acceptation d'une candidature répond toujours aux exigences de l'article 3.2, le comité demande au secrétaire de fournir un bulletin de vote à tout membre ayant le droit de voter, énumérant tous les candidats pour chaque poste [avec les noms des provinces dans lesquelles ils résident, le cas échéant]. Les membres doivent renvoyer les bulletins de vote au secrétaire [par courrier électronique ou postal] au moins [indiquer la date limite] avant l'élection. Le secrétaire transmet les bulletins retournés au comité et le président du comité certifie les résultats du vote [préciser si cela se fait lors d'une réunion ou par type de communication].

8.6 En cas d'égalité des voix, un nouveau vote est organisé jusqu'à ce qu'un vainqueur soit déclaré. Ce nouveau vote doit se dérouler de la même manière que le vote initial.

8.7 Si un vainqueur déclaré n'accepte pas le poste et que plus d'un autre candidat a été désigné pour le poste, il y aura un nouveau vote jusqu'à ce qu'un vainqueur soit déclaré. S'il n'y a eu qu'un seul autre candidat pour le poste, cette personne est déclarée élue. S'il n'y a pas d'autres candidats pour le poste, des candidats supplémentaires sont acceptés parmi les membres présents. Si une seule personne est nommée, elle est déclarée élue. S'il y a plus d'une personne nommée, un vote sera organisé jusqu'à ce qu'un vainqueur soit déclaré.

8.8 Tous les documents relatifs aux élections, y compris les bulletins de vote, sont conservés et sauvegardés pendant une période de deux (2) ans.

**9. Élections**

9.1 Une élection a lieu [indiquer la fréquence et l'événement/le lieu].

Cet article doit détailler la procédure exacte à suivre. Des éléments à prendre en compte :

Plate-forme de vote en ligne ou vote à bulletin secret? Tous les membres admissibles ont-ils droit à un vote ou seulement ceux qui se présentent en personne à l'élection?

Dans les deux cas, la procédure doit être décrite en détail. Par exemple, si un processus manuel est utilisé : le secrétaire dépose un bulletin de vote non marqué dans une enveloppe non marquée, à l'intérieur d'une enveloppe portant l'adresse du secrétaire (ou de la personne qui recevra les votes), à l'intérieur d'une enveloppe adressée à chaque membre.

Qui dépouille les votes? Si le processus n'est pas automatisé, le dépouillement doit être effectué par plus d'une personne à la fois, et non par l'exécutif en place ou une personne nommée. Les membres doivent avoir l'assurance que le décompte et les résultats sont exacts.

Comment les résultats sont-ils communiqués aux membres?

Il faut être très précis en décrivant la procédure étape par étape de cet article.

Choisir/modifier/ajouter ce qui s’applique au club, les numéroter et supprimer le reste.

**10. Réunions**

10.1 Assemblée générale annuelle

* L'AGA se tient [après/avant l’exposition nationale de race spécifique et/ou par téléconférence et/ou vidéoconférence] tel que désigné par le conseil d'administration.
* L'AGA se tient le [indiquer le mois] de chaque année, à la date et à l'heure fixées par [le conseil d'administration].
* L'avis de convocation à l'AGA sera [envoyé par la poste ou par courriel ou affiché en ligne] à tous les membres par le secrétaire [un minimum de temps] avant la date.

Choisir/modifier/ajouter ce qui s’applique au club, les numéroter et supprimer le reste.

10.2 Réunions générales extraordinaires

* Les réunions extraordinaires peuvent être convoquées par le président ou par la majorité des membres du conseil d'administration présents lors d'une réunion du conseil d'administration.
* Les réunions extraordinaires peuvent être convoquées sur réception d'une pétition signée par [nombre] membres du club en règle et envoyée au secrétaire.
* Les réunions extraordinaires se tiennent aux dates et lieux désignés par le conseil d'administration, ou par téléconférence ou vidéoconférence.
* La convocation aux réunions extraordinaires, une fois approuvée par le président, est envoyée par le secrétaire avant la date prévue. La convocation indique l'objet de la réunion et aucune autre question ne peut être traitée.

Choisir/modifier/ajouter ce qui s’applique au club, les numéroter et supprimer le reste.

.

10.3 Réunions du conseil d'administration

* + Les réunions du conseil d'administration se tiennent [le dernier dimanche des mois de janvier, avril, septembre et novembre, aux dates et lieux désignés par le président ou par une majorité du conseil d'administration, ou par téléconférence ou vidéoconférence].
  + Une réunion du conseil d'administration se tient immédiatement après toute élection.
  + Les convocations aux autres réunions du conseil d'administration sont envoyées par le secrétaire [par courrier électronique au moins quatorze (14) jours] avant la date prévue.
  + Les membres du conseil d'administration peuvent également traiter d'autres questions, y compris les audiences disciplinaires, [en personne ou par téléconférence, vidéoconférence ou messagerie électronique]
  + Les points nécessitant un vote sont inscrits à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil d'administration. Si le président et le vice-président estiment qu'un vote est nécessaire avant la prochaine réunion du conseil d'administration, le vote a lieu [sous forme électronique].
  + Si une situation exige une décision immédiate avant la tenue d'une réunion du conseil d'administration et que le président n'est pas disponible, une explication doit être communiquée au secrétaire et au président dans un délai de [sept (7) jours].

10.4 Assemblées générales des membres

* Les assemblées générales des membres sont tenues [définir le calendrier - la fréquence et la manière dont les dates seront communiquées aux membres].

Choisir/modifier/ajouter ce qui s’applique au club. Nous conseillons de conserver le même critère de quorum pour toutes les réunions. Examiner attentivement les pourcentages afin d'éviter qu'un petit nombre de membres ne détermine tous les résultats (majorité de trois personnes présentes = le quorum est de deux? - ce qui ne constitue pas une représentation équitable des membres du club).

* Les assemblées des membres se tiendront [virtuellement, en personne, etc.]

10.5 Quorum

* Le quorum pour l'AGA est de [pourcentage] % des membres en règle.
* Le quorum pour les réunions extraordinaires est de [pourcentage] % des membres en règle.
* Le quorum pour les votes lors des réunions du conseil d'administration est fixé à la majorité des membres du conseil d'administration.
* Le quorum pour les élections du club est fixé à [pourcentage] % des électeurs admissibles.

Choisir dans le menu déroulant

**11. Finances**

11.1 L'exercice financier ou l'année du club est Choisissez un élément.

[Définir l'exercice financier le cas échéant]

11.2 Les signataires autorisés pour le compte du Club sont [définir les signataires autorisés]. Les signataires autorisés ne doivent pas résider dans le même foyer.

Si des virements électroniques sont utilisés, il convient de mettre en place un processus de suivi des autorisations.

11.3 Aucun membre de l’exécutif, administrateur ou membre du club ne peut recevoir de rémunération pour ses services.

**12. Comités**

12.1 Le conseil d'administration peut, à sa discrétion, nommer des comités permanents par un vote majoritaire afin de promouvoir les intérêts du club dans les domaines suivants, sans toutefois s'y limiter : élections, événements, discipline, adhésion, approvisionnement et tout autre projet pouvant nécessiter les ressources d'un comité.

12.2 Le conseil d'administration peut, à sa discrétion, mettre fin à tout comité permanent par un vote à la majorité lorsqu'il estime que le comité permanent a rempli son objectif initial.

Choisir/modifier/ajouter ce qui s'applique au club dans chaque paragraphe de l’article 13, les numéroter et supprimer le reste. Il faut être très précis en ce qui concerne la procédure - cette section régit tous les aspects des conflits au sein du club.

**13. Résolution des conflits**

Tout membre suspendu ou dont les prérogatives du CCC ont été révoquées sera, sans préavis, suspendu des prérogatives de ce club pour une période équivalente.

* 1. Plaintes - Membres
     1. Tout membre peut déposer une plainte contre un autre membre du club pour une prétendue mauvaise conduite préjudiciable aux intérêts du club ou en contravention avec cette constitution et ces règlements administratifs ou avec la politique, les Règlements administratifs et le Code de déontologie du CCC.
* Les plaintes doivent être déposées par écrit auprès du secrétaire et accompagnées [d'une caution de 100 dollars, qui sera confisquée] si les accusations ne sont pas retenues par le conseil d'administration ou un comité désigné par le conseil d'administration à l'issue d'une audience.
* Le secrétaire envoie rapidement une copie des accusations à chaque membre du conseil d'administration et/ou les présente lors d'une réunion du conseil d'administration.
* Le secrétaire notifie au défendeur la plainte et les procédures dans les [quarante-cinq (45) jours] suivant la réception de la plainte.
* Le conseil d'administration se réunit (en personne ou par téléconférence ou vidéoconférence) pour déterminer si les actes allégués dans les accusations, s'ils sont prouvés, peuvent constituer une conduite préjudiciable aux intérêts du club.
* Si le conseil d'administration estime que les accusations ne portent pas sur un comportement préjudiciable aux intérêts du club, il peut refuser de se saisir de l'affaire. Le secrétaire informe le plaignant et le défendeur de la décision du conseil d'administration.
* Si le conseil d'administration se saisit des accusations, le plaignant et le défendeur sont informés de la date et de l'heure de l'audience de la plainte au moins [trente (30) jours] avant que la plainte ne soit entendue/examinée. Le secrétaire envoie sans délai une copie des accusations à la partie défenderesse par [courrier recommandé], accompagnée d'un avis d'audience et de l'assurance que la partie défenderesse peut se présenter personnellement ou virtuellement pour sa défense et amener des témoins si elle le souhaite.
* Un membre qui démissionne alors que des accusations ont été portées contre lui ou qui laisse son adhésion se terminer pendant l'exercice financier au cours duquel les accusations ont été portées ne peut pas présenter de demande d'adhésion pendant une période minimale de [cinq (5) ans] à compter du moment de la démission ou de la fin de la suspension, après quoi il peut présenter une nouvelle demande d'adhésion conformément à la procédure décrite à l'article 2.6, mais avec [(cinq (5)] membres du club en règle comme parrains].

Qui entendra la plainte? Les personnes chargées d'examiner la plainte initiale ne doivent pas être les mêmes que celles chargées d'examiner un éventuel appel.

13.2 Audience

* L'audience disciplinaire peut se dérouler [en personne ou par téléconférence ou vidéoconférence].
* Le conseil d'administration a toute autorité pour décider si un avocat peut assister à l'audience, mais le plaignant et le défendeur sont traités de la même manière à cet égard.
* Le plaignant et le défendeur sont traités équitablement et sans préjudice et ont le droit d'assister à l'audience et de présenter des preuves.
* Les procédures de la réunion sont les suivantes : appel à l'ordre, remarques d'ouverture du président, plaignant, défendeur, questions et délibérations.
* Si les accusations sont maintenues après avoir entendu toutes les preuves et tous les témoignages présentés par le plaignant et le défendeur, le conseil d'administration ou le comité désigné peut, par un vote à la majorité des personnes présentes, réprimander ou suspendre le défendeur de toutes les prérogatives du club pendant [six (6) mois] à compter de la date de l'audience.

13.3 Décision

* Dès que le conseil d'administration ou le comité du conseil d'administration a pris sa décision, ses conclusions sont consignées par écrit et déposées auprès du secrétaire.
* Le secrétaire, à son tour, notifie [par écrit] au plaignant et au défendeur la décision, les motifs de la décision, les personnes impliquées dans la décision et toute sanction éventuelle. Cette notification doit être adressée au plaignant par [lettre recommandée] et remise dans les [trente (30) jours] suivant la prise de décision.

13.4 Plaintes - Membres de l’exécutif

* Si la plainte concerne une inconduite, une fausse déclaration ou une violation de la constitution/ou des règlements administratifs par un ou plusieurs membres du conseil d'administration, un avis écrit de l'infraction, accompagné de preuves, doit être transmis au secrétaire du club par [courriel, lettre recommandée] et le secrétaire du club doit immédiatement fournir des copies de la plainte au conseil d'administration.
* Si la plainte vise, en tout ou en partie, le secrétaire ou le membre du Conseil qui reçoit normalement les plaintes, à qui s'adresse-t-elle ou comment est-elle traitée ?
* Le conseil d'administration répond au plaignant en lui proposant une solution dans les [trente (30) jours] suivant la réception de la plainte.
* Si le plaignant n'est toujours pas satisfait et fait part de son mécontentement par écrit au secrétaire du club, ce dernier convoque une assemblée générale extraordinaire au cours de laquelle, par un vote à la majorité des membres présents, la plainte est jugée justifiée ou ignorée.
* Si la plainte est jugée justifiée, la résolution sera présentée sous la forme d'une motion et la décision sera prise à la majorité des membres présents.

**14. Expulsion**

14.1L'expulsion permanente d'un membre nécessite une assemblée générale extraordinaire lorsque la section 13 - Résolution des conflits est jugée insuffisante.

14.2 L'expulsion requiert [indiquer le pourcentage requis] des membres présents à l'assemblée.

14.3 Sont considérés comme des motifs d'expulsion :

Choisir/modifier/ajouter ce qui s’applique au club, les numéroter et supprimer le reste.

.

* + Tout membre qui maltraite un animal.
  + Tout membre surpris à voler ou à falsifier des documents de quelque nature que ce soit.
  + Tout membre coupable de ne pas respecter les règlements d'un événement organisé par d'autres clubs ou groupes.

14.4 Notification de l'expulsion

* Dès que le conseil d'administration ou le comité du conseil d'administration a pris sa décision, ses conclusions sont consignées par écrit et déposées auprès du secrétaire.

Choisir/modifier/ajouter ce qui s’applique au club, les numéroter et supprimer le reste.

* + Le secrétaire, à son tour, notifie par écrit au plaignant et au défendeur la décision, les motifs de la décision, les personnes impliquées dans la décision et toute sanction éventuelle. Cette notification doit être adressée au plaignant par lettre recommandée et à la partie défenderesse dans les trente (30) jours suivant la prise de décision.

Qui a entendu la plainte initiale ? Les personnes chargées d'examiner la plainte initiale ne doivent pas être les mêmes que celles chargées d'examiner un appel.

**15. Procédure d'appel**

15.1 Toute personne faisant l'objet d'une décision découlant d'une plainte déposée dans le cadre de la procédure disciplinaire interne du club peut introduire un appel. Les appels doivent être déposés par écrit et transmis au [secrétaire du club]. Le secrétaire envoie rapidement une copie de la demande d'interjeter appel à chaque membre du conseil d'administration et/ou le présente lors d'une réunion du conseil d’administration.

15.2 Une audience d'appel est fixée dans les [trente (30) jours] suivant la réception de l'appel. Le plaignant et le défendeur sont informés de la date et de l'heure de l'audience d'appel au moins [trente (30)] jours avant l'examen de l'appel.

15.3 Le plaignant et le défendeur ont le droit d'assister à l'audience d'appel, qui peut se dérouler [en personne ou par téléconférence ou vidéoconférence].

15.4 Il ne s'agit pas d'un nouveau procès, mais d'une audience visant à déterminer s'il existe un motif valable d'annuler la décision. Les arguments présentés au cours de la procédure d'appel sont limités à cet aspect. Après avoir entendu les témoignages du plaignant et du défendeur, le conseil d'administration peut, par un vote à la majorité des membres présents, décider de maintenir ou d'annuler l'expulsion. Le secrétaire informe le plaignant et le défendeur de toute décision par écrit dans les [trente (30) jours] suivant l'audience.

Choisir/modifier/ajouter ce qui s’applique au club, les numéroter et supprimer le reste.

**16. Modifications**

16.1 Constitution et règlements administratifs

* + Le Club a le pouvoir d'ajouter, de modifier et/ou d'annuler des points de la constitution et des règlements conformément à la procédure décrite ci-dessous.
  + Les modifications peuvent être proposées par le conseil d'administration ou par une pétition écrite adressée au secrétaire et signée par 20 % des membres en règle.
  + Toutes les propositions sont rassemblées et inscrites à l'ordre du jour de la prochaine AGA.
  + Toutes les propositions sont envoyées par courrier électronique à chaque membre au moins trente (30) jours avant l'AGA.
  + Le secrétaire prépare les bulletins de vote qui seront envoyés par courrier électronique à l'ensemble des membres. Les bulletins de vote doivent être renvoyés au secrétaire par courrier électronique avant une date précise.
  + Les modifications de la constitution et des règlements administratifs requièrent un vote à la majorité des deux tiers des bulletins de vote reçus des membres en règle.
  + Les modifications doivent être transmises à la Division des expositions et concours du CCC dans les trente (30) jours suivant leur adoption.

16.2 Standards de race [Clubs de race nationaux seulement]

(a) Les modifications proposées au standard d’une race par le club doivent respecter la procédure RG002 du CCC - Proposition de modification d'un standard de race.

(b) Seuls les membres en règle du CCC peuvent voter sur les propositions de modification des standards de race.

**17. Dissolution**

17.1 La dissolution du club a lieu [insérer les critères - exemples : lorsqu'il reste moins de quatre (4) membres en règle, lorsqu'il y a un consentement écrit d'au moins 66 % des membres en règle]. Aucun bien, actif du club ou produit de celui-ci ne peut être distribué aux membres du club. Après le paiement de toutes les dettes du Club, ses biens et ses actifs restants seront donnés à [une organisation caritative au profit des chiens - ou - le nom de l'organisation qui a été désignée].

17.2 Le secrétaire notifie immédiatement par écrit au CCC la décision de dissolution et joint une copie du procès-verbal de la réunion au cours de laquelle la dissolution a été confirmée.

Le Robert’s Rules of Order ou le Code Morin sont la norme en matière de règles de procédure, mais c'est le club qui décide.

**18. Règles de procédure**

18.1 L'ordre du jour des réunions du club, dans la mesure où la nature de la réunion le permet, est régi par le Robert’s Rules of Order ou le Code Morin comme suit :

* Appel nominal
* Adoption de l’ordre du jour
* Adoption du procès-verbal de la réunion précédente
* Rapports des membres de l’exécutif
* Rapports des comités
* Élection de nouveaux membres
* Affaires reportées (s’il y a lieu)
* Affaires nouvelles
* Convocation à la prochaine réunion
* Ajournement

Approbation de la constitution et des règlements administratifs par le Club Canin Canadien :

[Insérer la date d'approbation]

Approbation de la constitution et des règlements administratifs par le conseil d'administration du Club :

[Insérer la date d'approbation]

Président(e) : [Taper le nom ou l'écrire en lettres moulées]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Secrétaire : [Taper le nom ou l'écrire en lettres moulées]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vice-Président(e) : [Taper le nom ou l'écrire en lettres moulées]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Trésorier (Trésorière) : [Taper le nom ou l'écrire en lettres moulées]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_