IX. CONSEIL D'ADMINISTRATION

CONSEIL D'ADMINISTRATION

TABLE DES MATIÈRES

A. Élections
Dépôt des déclarations de candidature
Égalité des voix
Nouveau dépouillement des bulletins de vote
Droits des candidats : Liste électorale
Profil et photographie du candidat

B. Après avoir été élu au Conseil d'administration
Droits
Photographie des membres du Conseil
Curriculum vitae
Code de conduite

C. Départ du Conseil
Transfert de l'équipement et des dossiers
Reconnaissance pour services rendus

D. Code de conduite pour membres du Conseil
Principales responsabilités
Conflit d'intérêts
Confidentialité
Questions juridiques
Correspondance
Présence aux expositions et événements
Réponse aux demandes de renseignements
Communication avec les médias
Communication avec les clubs étrangers
Relations avec le personnel du siège social

E. Réunions du Conseil d'administration
Généralités
Procès-verbaux
Ordre des travaux
Ordre du jour
Assiduité
Règles de procédure

F. Assemblées générales
Généralités
Procès-verbal

ANNEXE 1 - Rôle et responsabilités des membres du Conseil

IX. CONSEIL D'ADMINISTRATION

A. Élections

1. Dépôt des déclarations de candidature [Motion du Conseil nº 01-08-20]

   Les déclarations de candidature peuvent être envoyées à la Commission électorale par la poste ou par transporteur commercial ou transmises par courrier électronique.

2. Égalité des voix [Motion du Conseil nº 141-09-11]

   Dans l'éventualité d'une égalité des voix pour un poste dans n'importe quelle zone électorale, la Commission électorale choisira le candidat retenu par tirage au sort.

3. Nouveau dépouillement des bulletins de vote [Motion du Conseil nº 33-12-12]

   Lorsqu'il y a cinq (5) votes ou moins entre les candidats d'une zone électorale, la Commission électorale effectuera automatiquement un nouveau dépouillement des bulletins de vote. Une déclaration à cet effet figurera sur le bulletin de vote afin de préciser aux membres que la procédure est en vigueur.

4. Droits des candidats

   a) Liste électorale [Motions du Conseil nº 20-09-15, nº 22-03-20 et nº 63-03-22]

      i) Après que les votants admissibles d'une année électorale ont eu la possibilité de renoncer à recevoir des communications à propos de la campagne, une liste de contacts sera mise à la disposition des candidats pour la zone dans laquelle ils ont posé leur candidature. Le processus de renonciation doit être terminé avant le 1er septembre d'une année électorale.

      ii) Les candidats doivent garder la liste électorale confidentielle et les candidats qui demandent une liste électorale doivent signer un formulaire d'entente de confidentialité de la liste électorale assumant l'entière responsabilité quant à la confidentialité des données. Le formulaire *Entente de confidentialité de la liste électorale* est disponible sur le site Web du Club Canin Canadien ou peut être obtenue en communiquant avec le siège social.

      iii) Après avoir reçu le formulaire *Entente de confidentialité de la liste électorale* dûment rempli, le Club Canin Canadien transmettra la liste électorale au candidat par voie électronique ou le candidat pourra demander d'y avoir accès par l'entremise d'un portail sécurisé sur le site Web du CCC.

      iv) La liste électorale comprendra le nom des votants ayant le droit de vote aux prochaines élections (sauf le nom de ceux qui ont choisi de ne pas recevoir de communications à propos de la campagne) ainsi que l'adresse postale, l'adresse électronique et le numéro de téléphone des votants lorsqu'ils sont disponibles.
      [Motion du Conseil nº 137-09-23]

v) Les candidats peuvent utiliser les renseignements figurant sur la liste électorale uniquement pour envoyer de la documentation électorale aux votants. Un candidat peut remettre la liste électorale à une société de publipostage dans le but d'envoyer directement de la documentation électorale aux votants; cependant, il incombe au candidat de s'assurer que la société de publipostage ne divulgue pas les renseignements à quelque fin que ce soit.

vi) Si un votant communique avec un candidat et demande de ne plus recevoir de communications des candidats relativement à l'élection, le candidat doit respecter cette demande et aviser immédiatement le Club Canin Canadien de la demande du votant.

vii) Si le Club Canin Canadien avise un candidat qu'un votant a demandé de ne pas être contacté par des candidats, nonobstant le fait que le nom du votant figure sur la liste électorale, le candidat ne doit pas communiquer avec le votant à des fins relatives à sa campagne électorale et doit supprimer le nom du votant de la liste électorale.

viii) Après la clôture du scrutin, soit le 30 novembre, une personne qui était candidat à une élection doit, dans les dix (10) jours ouvrables, détruire la liste électorale ou la retourner au Club Canin Canadien et elle ne doit pas utiliser la liste électorale à d'autres fins ni la remettre à toute autre partie. Les renseignements sur les votants ne doivent pas être utilisés à des fins commerciales.

ix) Tout mauvais usage de la liste électorale ou transgression à cet article de la politique constitue une infraction disciplinaire.

b) Profil et photographie du candidat
[Motions du Conseil n^{o} 21-09-15, n^{o} 37-03-18 et n^{o} 41-09-20]

i) Lorsqu'ils remplissent la documentation de mise en candidature, les candidats doivent fournir un bref curriculum vitae de deux cents (200) mots au maximum décrivant leurs qualifications de même qu'une photographie récente en vue de les distribuer aux électeurs pour permettre à ces derniers de prendre une décision avisée concernant l'élection du Conseil d'administration. Après la date de clôture du 1er septembre pour le dépôt de la documentation de mise en candidature, tel qu'énoncé dans les *Règlements administratifs*, le curriculum vitae et la photographie des candidats seront affichés sur le site Web du CCC.

B. Après avoir été élu au Conseil d'administration

1. Droits

a) Après avoir été élu au Conseil pour un premier mandat, chaque membre recevra le matériel suivant :

(1) L'équipement suivant sera utilisé par le membre dans le cadre de ses fonctions au sein du Conseil et demeure la propriété du Club Canin Canadien. Au moment de son départ, le membre remettra cet équipement soit à son successeur, soit au siège social :

(i) Une (1) toise officielle

(ii) Un (1) scanneur de micropuce électronique.

(2) Une quantité raisonnable de papier à lettre à correspondance officielle, d'enveloppes, de cartes professionnelles et de cartes du bureau de commande du Club Canin Canadien.

(3) Un exemplaire récent des *Règlements administratifs*, du *Manuel des politiques et des procédures*, des Standards de race, un exemplaire de chaque livre de règlements et un manuel du Conseil d'administration. [Motion du Conseil nº 05-12-23]

(4) Une trousse d'information comprenant la liste des membres du Conseil et leurs coordonnées, une liste du personnel de cadre et leurs coordonnées et une liste des comités avec lesquels ils assurent une liaison et de l'information générale expliquant comment utiliser la messagerie vocale, se faire rembourser les dépenses, etc. [Motion du Conseil nº 07-03-13]

(5) Une adresse électronique sécurisée. L'utilisation de ces adresses sera obligatoire pour mener les affaires du CCC. Ces adresses électroniques assureront une transmission sécurisée de l'information relative aux affaires du CCC. [Motion du Conseil nº 24-09-21]

2. Photographie des membres du Conseil

a) Une photographie des nouveaux membres élus au Conseil d'administration sera prise à la première réunion du Conseil d'administration après l'élection.

b) Chaque membre du Conseil d'administration recevra un tirage de la photographie et une (1) photographie sera encadrée et mise en place à l'endroit prévu à cet effet au siège social.

3. Curriculum vitae

a) Après avoir été élu, chaque membre du Conseil doit préparer un bref curriculum vitae qui inclura un résumé de son expérience dans les diverses disciplines. Ce document sera distribué électroniquement à tous les autres membres du Conseil et celui-ci doit être reçu au moins trois semaines avant la réunion initiale du Conseil (qui doit se dérouler le deuxième samedi de janvier ou avant).
[Motions du Conseil nº 36-06-11 et nº 31-03-14]

4. Code de conduite [Motion #27-12-23]

Lors de la première réunion du Conseil d'administration récemment élu, chaque membre du Conseil doit consentir à être un directeur et à se conformer au Code de conduite pour membres du Conseil en remettant au siège social une copie signée du Code de conduite pour membres du Conseil d'administration du CCC.

C. Départ du Conseil

1. Transfert de l'équipement et des dossiers

a) Lorsqu'il quitte le Conseil, le membre doit remettre tout l'équipement et tous les dossiers dont il a eu la charge à son successeur. Ce transfert devrait être coordonné par le secrétaire de séance dans le bureau du directeur exécutif.

2. Reconnaissance pour services rendus

a) Lorsqu'il quitte le Conseil, chaque membre reçoit un certificat encadré attestant de sa précieuse contribution au Club Canin Canadien.

D. Code de conduite pour membres du Conseil [Motions du Conseil nº 42-12-18 et nº 28-12-23]

1. Principales responsabilités

a) Chaque membre du Conseil est encouragé à représenter les intérêts et les opinions des électeurs de sa zone respective au cours des débats en réunion. Toutefois, lorsqu'un membre vote dans le cadre du processus de prise de décision, il ne doit pas se laisser guider par les intérêts d'un groupe, d'une zone ou d'une région en particulier et se soustraire à sa responsabilité fiduciaire d'agir, en tout temps, dans l'intérêt supérieur du Club Canin Canadien en tant qu'entité.

b) Le Conseil d'administration est légalement tenu, à titre collectif et individuel, de faire preuve de prudence et de diligence dans l'exercice de ses fonctions d'administrateur du Club Canin Canadien. Pour ce faire, chaque membre du Conseil doit, avec une certitude absolue, être au courant et avoir une compréhension détaillée de toutes les affaires touchant à l'administration de la société, et aura, en tout temps, une connaissance sûre et détaillée des faits avant de prendre des décisions sur les affaires portées devant le Conseil.

c) Le Conseil doit être considéré comme un organisme doté de la personnalité morale, administré comme une entité et agissant collectivement dans l'intérêt supérieur du Club Canin Canadien. Il est par conséquent impératif que tous les membres du Conseil maintiennent en tout temps une attitude de respect mutuel dans l'exercice de leurs fonctions, que ces fonctions soient exercées au cours de réunions, dans leur zone respective ou dans le cadre d'échanges avec les membres du Club Canin Canadien ou le grand public.

d) Après un vote à la suite de délibérations, tous les membres du Conseil sont tenus de respecter et d'accepter la décision de la majorité et de soutenir toute décision prise ultérieurement par le Conseil en tant qu'entité, quelles que soient leurs opinions personnelles et quelle que soit la manière dont ils ont voté au moment du vote.

e) Aucun membre du Conseil n'a l'autorité d'agir, de prendre une décision ou d'exprimer une opinion au nom du Conseil sans avoir au préalable obtenu l'approbation du Conseil au complet ou, à tout le moins, sans avoir au préalable l'assurance que l'opinion exprimée représente celle de la majorité du Conseil.

(f) On s'attend à ce que, après avoir été élus, les membres du Conseil lisent les documents régissant le CCC, y compris la *Loi sur la généalogie des animaux*, les *Règlements administratifs* du CCC, les politiques et procédures et le Code de déontologie du CCC, et se familiarisent avec ceux-ci. À cet égard, on s'attend à ce que les membres du Conseil participent pleinement au processus d'orientation du Conseil et se familiarisent avec les documents. Les membres du Conseil doivent respecter les normes les plus élevées en ce qui concerne les dispositions contenues dans ces documents.

(g) On s'attend à ce que les membres du Conseil lisent toute la documentation et l'information fournies par le personnel du CCC avant les réunions du Conseil d'administration, des comités et des conseils.

(h) On s'attend à ce que les membres du Conseil interagissent avec les électeurs de leur zone respective et répondent à la correspondance en temps utile et raisonnable.

(i) On s'attend à ce que les membres du Conseil soient présents aux réunions du Conseil, y compris les réunions des comités et conseils, car les avis et les dates sont donnés suffisamment d'avance.

(j) Un membre du Conseil qui, sans excuse raisonnable, est absent à trois (3) réunions ordinaires ou extraordinaires du Conseil au cours d'un mandat de trois (3) ans verra son poste déclaré vacant à moins que chaque absence ait été approuvée par les membres du Conseil d'administration.

2. Conflit d'intérêts

a) Les membres du Conseil veilleront avec une extrême prudence à ne pas se mettre dans une situation où ils pourraient être perçus par les autres comme tirant un avantage indu de leur position de membre du Conseil.

b) Il incombe à chaque membre du Conseil de déclarer un conflit d'intérêts. Tout membre du Conseil doit s'abstenir de voter sur des questions au sujet desquelles il a déclaré avoir un conflit d'intérêts.

3. Confidentialité

a) Les questions de nature confidentielle ne doivent pas être discutées avec des personnes autres que les membres du Conseil et ces discussions ne peuvent avoir lieu que durant des réunions à huis clos du Conseil.

b) Le rapport du directeur exécutif est considéré comme un rapport de la haute direction et comporte souvent des informations à caractère confidentiel à l'intention exclusive des membres du Conseil. Il est par conséquent demandé aux membres du Conseil de faire preuve de la plus grande discrétion lorsqu'ils divulguent ces informations à des personnes autres que les membres du Conseil.

c) Il doit être entendu que les questions relatives aux ressources humaines, au contenu des contrats de travail, à la négociation d'ententes contractuelles et à la discussion de litiges pendant qu'ils sont devant les tribunaux sont toutes considérées comme ayant un caractère confidentiel.

d) De temps en temps, certains membres du Conseil peuvent être désignés par le Conseil pour agir en son nom et discuter de questions confidentielles avec un conseiller juridique, le directeur exécutif ou des consultants extérieurs. De telles discussions peuvent par conséquent avoir lieu en dehors des réunions à huis clos du Conseil mais la confidentialité de ces discussions doit néanmoins être maintenue en tout temps.

4. Questions juridiques

a) Le directeur exécutif, conformément aux *Règlements administratifs*, est le seul membre du Club Canin Canadien à avoir le plein pouvoir de signature dans les affaires juridiques. À part le président, aucun autre membre du Conseil n'a le pouvoir légal de signer au nom du Club Canin Canadien, à l'exception des cas prévus par les *Règlements administratifs*.

b) Les membres du Conseil devraient, en tout temps, prendre des précautions particulières pour ne pas engager de discussions ou exprimer des opinions qui pourraient être interprétées comme reflétant le point de vue ou la politique officielle du Club Canin Canadien, sauf si ce point de vue ou cette opinion ont été expressément approuvés par le Conseil.

c) Les membres du Conseil doivent s'abstenir de faire des interprétations non-professionnelles de la *Loi sur la généalogie des animaux*. À l'exception de circonstances bien comprises et clairement définies, toutes les questions relatives à la *Loi* doivent être adressées au directeur exécutif et soumises à l'avis d'un conseiller juridique.

d) Les affaires litigieuses doivent être exclusivement prises en charge par le directeur exécutif en consultation avec un conseiller juridique. Le directeur exécutif doit régulièrement tenir le Conseil au courant des faits relatifs à toutes les affaires litigieuses.

e) Si un membre du Conseil est appelé à témoigner devant la cour par la police ou par un procureur de la Couronne, ou s'il est assigné à comparaître devant la cour, le membre du Conseil devra communiquer avec le directeur exécutif immédiatement et après que le directeur exécutif aura obtenu l'avis d'un conseiller juridique, le membre du Conseil sera informé de la marche à suivre.

f) Si un avocat représentant un défendeur entre en communication avec un membre du Conseil, le membre du Conseil s'abstiendra de faire des commentaires et demandera à l'avocat de s'adresser au directeur exécutif.

g) Les membres du Conseil ne doivent pas adresser directement une demande au conseiller juridique du Club Canin Canadien. Ces demandes doivent être faites par l'intermédiaire du directeur exécutif.

h) Conformément aux *Règlements administratifs*, les membres du Conseil, individuellement ou ensemble, ne doivent en aucune manière s'ingérer ou intervenir dans les affaires portées devant les Comité de discipline, Comité de l'enregistrement ou Comité d'appel et ne doivent en aucune manière tenter d'influencer leurs membres.

(i) Un membre du Conseil qui reçoit une plainte de la part d'une personne doit dire à cette personne de communiquer immédiatement avec le siège social pour obtenir des renseignements sur la procédure à suivre pour déposer une plainte officielle.

(j) Tous les membres du Conseil sont tenus de se conformer de manière implicite à toutes les lois, règlements administratifs, politiques, procédures et règlements relatifs aux Club Canin Canadien ou au mandat du Club Canin Canadien.

(k) Le directeur exécutif doit avertir le président du Conseil qu'une plainte a été déposée contre l'un des membres du Conseil et consulter le président du Conseil avant de prendre des mesures quelconques, y compris de consulter le conseiller juridique. Si la plainte est déposée contre le président du Conseil, le directeur exécutif doit avertir un autre membre du Conseil d'administration.
[Motion du Conseil nº 15-12-17]

5. Correspondance

a) Les membres du Conseil doivent réserver le papier à en-tête du Club à un usage officiel et doivent, en tout temps, prendre de grandes précautions pour ne pas inclure dans leur correspondance des commentaires ou des déclarations qui pourraient être considérés de nature calomnieuse.

b) Les membres du Conseil doivent s'abstenir de faire des commentaires ou des déclarations par écrit au nom du Conseil, à moins qu'il ne s'agisse de déclarations pour appuyer des affaires qui ont été discutées et approuvées par l'ensemble du Conseil.

c) Si le président, en sa qualité de représentant du Conseil d'administration, reçoit une correspondance concernant une affaire relevant de la compétence du Conseil, tous les membres du Conseil doivent recevoir une copie de cette correspondance dès sa réception.

6. Présence aux expositions et événements

a) Les membres du Conseil sont considérés comme exerçant leur fonction officielle de membre du Conseil lorsqu'ils sont invités par un club d'accueil à assister à une exposition, un concours ou un événement ou lorsqu'ils assistent, de leur propre volonté, à une exposition, un concours ou un événement en tant que membre du Conseil.

b) Les membres du Conseil sont considérés comme exerçant une fonction autre que celle de membre du Conseil lorsqu'ils participent personnellement à une exposition, un concours ou un événement à titre d'exposant, de juge ou d'une manière autre que celle de spectateur.

c) Les membres du Conseil, lorsqu'ils assistent à une exposition, un concours ou un événement, que ce soit à titre officiel ou autrement, doivent se conduire en tout temps de manière digne d'un membre du Conseil.

d) Les membres du Conseil, lorsqu'ils assistent à une exposition, un concours ou un événement à titre officiel doivent en tout temps porter leur insigne officiel de membre du Conseil de façon à ce qu'il puisse être vu par tous. L'insigne officiel ne doit pas être porté par un membre du Conseil lorsqu'il assiste à une exposition, un concours ou un événement à un titre autre que celui de membre officiel du Conseil.

e) Les membres du Conseil, lorsqu'ils assistent à une exposition, un concours ou un événement à titre officiel de membre du Conseil, doivent exercer leur pouvoir de membre en se conformant strictement aux termes des *Règlements administratifs*, règlements, politiques et procédures du Club Canin Canadien.

f) Les membres du Conseil, lorsqu'ils assistent à une exposition, un concours ou un événement à un titre autre que celui de membre officiel du Conseil, ne doivent prendre part à aucune discussion, ne remplir aucune fonction, ne prendre aucune décision et n'exercer aucun pouvoir à titre de membre du Conseil.

g) Les membres du Conseil, lorsqu'ils assistent à une exposition, un concours ou un événement à titre officiel de membre du Conseil ou non doivent être pleinement conscients qu'ils ne sont pas considérés comme des officiels de l'événement et que, par conséquent, ils n'ont ni le droit d'intervenir pendant le déroulement de l'événement, ni de modifier ou d'annuler une décision prise par un officiel de l'événement.

h) Dans l'éventualité où une infraction ou un problème allégué est porté à l'attention d'un membre du Conseil pendant qu'il assiste à une exposition, un concours ou un événement à titre officiel ou non, le membre du Conseil doit faire savoir au plaignant qu'il n'est pas habilité à s'occuper de son affaire et que le plaignant doit adresser sa plainte directement à l'officiel compétent de l'événement.

i) Dans l'éventualité où un membre du Conseil était témoin d'une infraction ou d'un problème allégué pendant qu'il assiste à une exposition, un concours ou un événement à titre officiel ou non, le membre du Conseil peut, à son gré, présenter un rapport écrit à la Division de la réglementation dans les dix (10) jours qui suivent l'incident. Ce rapport doit comporter un compte rendu détaillé de ce dont le membre a été témoin, le nom de toutes les personnes concernées, la personne à laquelle l'incident a été rapporté et toute mesure prise ultérieurement par les officiels de l'événement. Le rapport ne doit pas contenir des opinions ou des commentaires personnels. Il faut savoir que dans de tels cas, le rapport peut devenir un compte rendu officiel dans l'éventualité où une procédure disciplinaire était engagée et que le membre du Conseil pourrait être appelé à comparaître à une audience pour témoigner.

j) Malgré les conditions mentionnées ci-dessus, tout membre du Conseil qui a assisté à une exposition, un concours ou un événement à titre officiel ou non, est en droit de faire un rapport à la suite d'un incident dont il a été témoin au cours d'une exposition, d'un concours ou d'un événement et qu'il juge inconvenant ou contraire aux *Règlements administratifs,* règlements, politiques et procédures du Club Canin Canadien.

k) Tout membre du Conseil, de même que tout membre ou non-membre, a le droit de déposer officiellement une plainte au sujet d'un incident qui s'est produit pendant qu'il assistait à une exposition, un concours ou un événement. Ces plaintes sont déposées et traitées en suivant les procédures normales.

l) Il est rappelé aux membres du Conseil d'administration que, conformément au **chapitre II, Finance, section B.1.(j)**, ils ne peuvent pas demander au Club Canin Canadien le remboursement de dépenses occasionnées pour aller ou revenir d'une exposition, d'un concours ou d'un événement ou pour y avoir participé à un titre autre que celui de membre officiel du Conseil d'administration.

7. Réponse aux demandes de renseignements

a) Les membres du Conseil d'administration doivent s'abstenir de s'ingérer en tant que tiers dans des situations qui les amèneraient à remplir des fonctions qui sont habituellement exercées par le personnel du siège social.

b) Les membres du Conseil d'administration auxquels on pose des questions précises concernant les demandes d'enregistrement, les résultats des expositions, les affaires relevant de la comptabilité ou d'autres questions de cet ordre, doivent dire à la personne qui s'adresse à eux de communiquer directement avec le siège social pour obtenir une réponse à sa demande.

8. Communication avec les médias

a) Les membres du Conseil d'administration doivent exercer la plus grande prudence si des journalistes sollicitent leurs commentaires. Même des petits événements locaux peuvent se répandre sur les ondes et devenir des affaires d'envergure nationale. Dans la plupart des cas, il est recommandé de transmettre

la demande au siège social afin qu'une réponse uniforme soit communiquée à tout le pays.

9. Communication avec les clubs étrangers

a) Les membres du Conseil d'administration ne doivent pas entrer dans des discussions indépendantes, verbales ou écrites, concernant des affaires officielles avec des clubs étrangers. Des communications officielles de cette nature doivent être faites par le président ou par le directeur exécutif au nom du Conseil dans son ensemble.

10. Relations avec le personnel du siège social

a) Les membres du Conseil d'administration doivent traiter le personnel du siège social avec dignité et courtoisie et s'abstenir de parler du personnel de manière désobligeante quand ils communiquent avec les membres du Club ou le grand public.

b) Individuellement, les membres du Conseil d'administration doivent s'abstenir de contrecarrer un membre du personnel ou lui donner des directives.

E. Réunions du Conseil d'administration

1. Généralités

a) Les réunions du Conseil d'administration doivent se dérouler conformément aux procédures établies dans les *Règlements administratifs.*

b) Un avis annonçant chaque réunion du Conseil d'administration sera transmis aux membres bien avant la réunion et indiquera la date limite à laquelle des points peuvent être soumis à l'ordre du jour.

c) Le président, après avoir consulté le directeur exécutif, peut annuler une réunion du Conseil d'administration si aucun point important n'a été communiqué à la date limite de soumission des points à l'ordre du jour.

d) Le directeur exécutif doit agir en qualité de secrétaire officiel du Conseil d'administration et désigner un membre du personnel pour faire office de secrétaire de séance.

e) Le secrétaire de séance doit assurer une liaison quotidienne avec les membres du Conseil d'administration et est chargé d'assembler le matériel de l'ordre du jour et de rédiger le procès-verbal de chaque réunion du Conseil.

2. Procès-verbaux

a) Les délibérations de chaque réunion du Conseil d'administration doivent être enregistrées électroniquement par le Club Canin Canadien et transcrites ensuite par le secrétaire de séance. Aucun autre enregistrement audio ou vidéo n'est permis. Seule la version du Club Canin Canadien est la version reconnue et autorisée de l'enregistrement. Sur demande, une copie de l'enregistrement sera fournie et le coût de la reproduction sera imputé au demandeur. [Motion du Conseil nº 15-12-14]

b) Les enregistrements audio ou vidéo doivent être conservés pendant trois (3) ans. [Motion du Conseil nº 24-06-22]

c) Chaque motion doit comporter un court préambule pour expliquer l'intention générale de la motion (paraphrase des notes d'information) et être suivie d'un compte rendu textuel de la motion, puis du résultat du vote.

d) Par souci de concision pour l'impression et la publication du procès-verbal, les commentaires portant sur la forme ou les déclarations spécifiques des membres du Conseil concernant certaines motions ne sont pas notées dans le procès-verbal.

e) Le procès-verbal de chaque réunion du Conseil doit être revu dans sa forme préliminaire par le directeur exécutif avant d'être transmis aux membres du Conseil.

f) Le procès-verbal des réunions du Conseil doit être transmis aux membres du Conseil dès qu'il est raisonnablement possible de le faire après la réunion du Conseil.

g) On considère que le procès-verbal est dans sa forme préliminaire tant qu'il n'a pas été approuvé par le Conseil d'administration. Une fois qu'il a été approuvé, il est publié dans la publication officielle et/ou diffusé par voie électronique.

3. Ordre des travaux

a) Les travaux pour toutes les réunions du Conseil d'administration doivent se dérouler dans l'ordre suivant {les points (4) à (6), (8), (11) à (14) et (17) peuvent être déplacés dans la partie ordre du jour de consentement, au gré du Conseil d'administration} : [Motion du Conseil nº 86-09-13]

(1) Ouverture de la séance
- le président note le jour et l'heure aux fins du procès-verbal

(2) Ordre du jour [Motion du Conseil nº 86-09-13]
- Modification de l'ordre du jour
- Approbation de l'ordre du jour
- Approbation de la partie ordre du jour de consentement

(3) Mot du président
- présenté par le président
- écrit ou oral, à la discrétion du président

(4) Adoption du procès-verbal de la (ou des) réunion(s) (s) - y compris des modifications proposées

(5) Affaires découlant du procès-verbal

(6) Dons (le cas échéant)
- livres, objets, images, peintures, etc. que le Club a reçus

(7) Présentations officielles au Conseil (si inscrites à l'ordre du jour)
- particuliers ou délégations de groupes
- doivent être soumises et approuvées avant la date limite

(8) Correspondance ou pétitions (le cas échéant)
- présentées par le directeur exécutif

(9) Mise à jour du plan stratégique
- compte rendu sur les progrès du Comité de la planification stratégique
- présenté par le président du comité ou le directeur exécutif

(10) Rapport du directeur exécutif
- écrit et faisant partie de l'ordre du jour
- présenté oralement par le directeur exécutif

(11) Rapports des comités permanents et indépendants (le cas échéant) [Motions du Conseil n° 49-06-11 et nº 28-03-21]
- comités permanents exerçant leurs activités indépendamment du Conseil
- comités de vérification, d'enregistrement, de discipline et d'appel
- points à l'ordre du jour présentés par les présidents des comités

(12) Rapports des comités et conseils permanents
- comités et conseils permanents de travail du Conseil
- points à l'ordre du jour présentés par les présidents des comités

[Motion du Conseil nº 28-03-21]

(13) Rapports de comités spéciaux (le cas échéant)
- comités nommés provisoirement pour exercer des tâches spécifiques
- points à l'ordre du jour présentés par les présidents des comités

(14) Questions diverses (le cas échéant)
- points à l'ordre du jour sans rapport avec les points précis à l'ordre du jour
- présentés individuellement par des membres du Conseil

(15) Affaires nouvelles
- points ne figurant pas à l'ordre du jour
- ne peuvent pas être des motions relatives à des politiques, règlements, etc., exigeant un avis préalable
- peuvent comprendre des avis de motion à mettre à l'ordre du jour de futures réunions du Conseil

(16) Annonces
- individuellement, par des membres du Conseil (en rapport avec leur zone respective)
- président
- directeur exécutif

(17) Établissement et confirmation des dates et lieux de réunions
- le président confirme la date de la prochaine réunion du Conseil
- les dates de réunions sont établies à la première réunion du Conseil d'administration nouvellement élu pour la période du mandat de trois ans

b) Il appartient au président de maintenir le respect des règles de la bienséance pendant le déroulement des réunions. Les membres du Conseil sont tenus de respecter les décisions du président et ne peuvent remettre ses décisions en

question que par une motion portant sur un point à l'ordre du jour. Une telle remise en question doit être soumise immédiatement à un vote par les membres du Conseil.

c) Le président a le privilège de suggérer un changement dans l'ordre des travaux, de tels changement toutefois doivent être approuvés par consensus par les membres du Conseil.

(d) Le président a le privilège d'établir des temps de pause pendant les réunions du Conseil.

4. Ordre du jour

a) Le directeur exécutif est chargé d'établir des dates limites raisonnables pour la soumission de points à l'ordre du jour des réunions du Conseil.

b) Les membres du Conseil devraient s'efforcer de soumettre des points à l'ordre du jour bien avant la date limite afin qu'il y ait suffisamment de temps pour la préparation de l'ordre du jour. Les points reçus après 17 h le jour de la date limite ne seront pas inclus à l'ordre du jour.

c) Tous les points proposés à l'ordre du jour doivent être soumis au directeur de liaison désigné et le directeur doit les soumettre ensuite, dans leur forme définitive, au secrétaire de séance pour qu'ils soient inclus à l'ordre du jour. Dans l'éventualité où un point ne relève pas de la responsabilité d'une division spécifique, le point doit être directement soumis au directeur exécutif.

d) Tous les points soumis à l'ordre du jour doivent respecter la forme prescrite et être accompagnés d'une courte note expliquant la raison pour laquelle ils sont soumis à l'ordre du jour. Le directeur exécutif peut refuser de porter à l'ordre du jour des points qui ne sont pas accompagnés d'une note explicative.

e) Si le président et le directeur exécutif décident qu'un point exige l'avis d'un conseiller juridique ou d'un membre du personnel avant de pouvoir être soumis à l'étude du Conseil, ce point sera retiré de l'ordre du jour et remis à une réunion ultérieure du Conseil d'administration. Dans de tels cas, le membre du Conseil qui a soumis le point sera avisé de cette décision par le président du Conseil ou le directeur exécutif.

f) Le président et le directeur exécutif doivent passer l'ordre du jour en revue et se mettre d'accord sur la forme définitive de son contenu.

g) Les membres du Conseil qui soumettent des points à inclure à l'ordre du jour doivent être encouragés à mettre des points de nature courante, procédurale, informative ou explicite à l'ordre du jour de consentement. Le président et le directeur exécutif détermineront quels points appartiennent à l'ordre du jour de consentement. Avant la réunion, les membres du Conseil sont encouragés à poser toutes les questions qu'ils désirent relativement aux points à l'ordre du jour de consentement et si un membre du Conseil veut soumettre à la discussion un point particulier, il peut demander que ce point soit déplacé à l'ordre du jour régulier. Un vote portant sur une seule motion s'applique à tous les points de la partie ordre du jour de consentement.

h) À moins de circonstances imprévues, l'ordre du jour des réunions doit être transmis aux membres du Conseil au moins trois (3) semaines avant la réunion du Conseil.

i) Après avoir été distribué aux membres du Conseil, l'ordre du jour (à l'exclusion de la documentation d'accompagnement) doit être mis à la disposition des membres sur Internet. La copie d'une réunion spécifique doit être transmise à tout membre qui en fait la demande. Un avis informant les membres de leur droit de demander l'ordre du jour d'une réunion spécifique du Conseil d'administration doit paraître dans la publication officielle et/ou être affiché électroniquement au moins deux fois par an.

5. Assiduité

a) Les membres du Conseil sont tenus d'assister à chaque réunion du Conseil.

b) Si un membre du Conseil ne peut pas assister à une réunion, il doit en informer le secrétaire de séance dès que possible pour que la réservation de son hébergement puisse être annulée.

c) Les noms des membres du Conseil et des membres du personnel présents aux réunions du Conseil doivent être consignés dans le procès-verbal de chaque jour successif de la réunion. Les noms des membres du Conseil absents doivent également être consignés.

d) Si un membre du Conseil doit partir avant la fin d'une réunion, l'heure de son départ doit être consigné.

e) Le directeur exécutif est tenu d'être présent à chaque réunion du Conseil d'administration. Dans l'éventualité où il ne peut pas assister à une réunion, il ou elle doit désigner un membre du personnel de cadre pour le ou la remplacer.

f) La présence de membres du personnel aux réunions du Conseil est laissée à la discrétion du directeur exécutif.

g) La présence d'un conseiller juridique aux réunions du Conseil est généralement laissée à la discrétion du directeur exécutif.

6. Règles de procédure

a) Un vote par appel nominal peut avoir lieu à la demande d'un membre du Conseil pourvu que la demande soit appuyée par au moins un autre membre du Conseil d'administration.

b) Les motions écrites incluses dans l'ordre du jour n'ont pas besoin de l'appui d'un second motionnaire. Toutes les autres motions doivent être proposées par un motionnaire et appuyées par un second motionnaire.

c) Toutes les questions amenées à une réunion doivent être adressées au Conseil par l'intermédiaire du président.

d) Les membres dans la tribune ne peuvent s'adresser au Conseil d'administration que si le président l'autorise.

e) Des particuliers et des délégations peuvent faire des présentations au Conseil si, au préalable, une soumission écrite décrivant l'intention générale de la présentation a été transmise au directeur exécutif avant la date limite et que le directeur exécutif et le président du Conseil ont approuvé l'inclusion de ce point à l'ordre du jour. La soumission écrite doit être transmise à tous les membres du Conseil en même temps que l'ordre du jour.

f) Pendant une séance ouverte, les délibérations des réunions du Conseil doivent être entièrement consignées dans le procès-verbal.

g) Lorsqu'une motion pour une séance à huis clos a été approuvée par le Conseil, toutes les parties qui ne sont pas membres du Conseil doivent quitter la salle. Dans certaines circonstances, le président peut demander que des personnes comme le directeur exécutif, le conseiller juridique, le président du Comité de vérification ou d'autres membres du personnel de cadre restent dans la salle. Les personnes présentes dans la salle pendant une discussion à huis clos sont tenues de respecter les règles de confidentialité.

F. Assemblées générales [Motion du Conseil nº 22-03-23]

1. Généralités

a) Les assemblées générales, y compris les assemblées générales annuelles et les assemblées générales extraordinaires, doivent se tenir conformément aux procédures établies dans les *Règlements administratifs.*

b) Le Conseil doit déterminer la date et le lieu des assemblées générales.

c) Tout doit être fait pour éviter que la date, l'heure et le lieu d'une assemblée générale annuelle ne soit en conflit avec une exposition, un concours ou un événement avoisinant.

d) Toutes les questions amenées à une assemblée générale doivent être adressées au Conseil par l'intermédiaire du président du Conseil.

e) Il incombe au président de l'assemblée générale de faire respecter les règles de bienséance.

f) Les personnes qui se conduisent de manière inconvenante peuvent être expulsées d'une réunion sur décision du président.

g) L'ensemble des membres du Conseil, le directeur exécutif ainsi que tous les directeurs qui sont présents à l'assemblée doivent assister à toutes les séances d'une assemblée générale annuelle.

h) Sauf lorsqu'ils font des présentations formelles, les membres du Conseil et le personnel ne doivent s'adresser aux personnes présentes qu'à partir de leur position à la table d'honneur.

i) Tous les membres peuvent assister aux assemblées générales et s'y exprimer. Seuls les membres qui ont le droit de voter conformément aux *Règlements administratifs* peuvent voter sur les affaires soumises à un vote au cours des assemblées générales.

j) Les non-membres peuvent assister aux assemblées générales à titre d'observateurs. Ils ne peuvent cependant, en aucun cas, être autorisés à participer aux réunions de quelque manière que ce soit.

k) Lorsqu'ils s'adressent au Conseil d'administration ou au personnel pendant les assemblées générales, les membres doivent se lever et parler dans le microphone installé à cet effet. Pour que le nom de chaque personne prenant la

parole puisse être consigné, cette personne doit se présenter chaque fois qu'elle intervient.

l) Le président honoraire du Club Canin Canadien doit être officiellement invité à assister à l'assemblée générale annuelle aux frais du Club Canin Canadien.

2. Procès-verbal

a) Tout ce qui se dit à une assemblée générale doit être enregistré électroniquement par le Club Canin Canadien et transcrit plus tard sous forme écrite par le secrétaire de séance. Sur demande, une copie de l'enregistrement sera fournie et le demandeur paiera le coût de la reproduction.

b) Les enregistrements audio ou vidéo seront conservés pour une période de trois (3) ans.

ANNEXE 1 - Rôle et responsabilités des membres du Conseil d'administration
[Motion du Conseil nº 48-03-11]

Titre du poste : membre du Conseil d'administration

Temps consacré à cette fonction : variable, de quelques heures par semaine à plusieurs heures par semaine

Durée du mandat : trois ans, élu conformément à l'article 12 des *Règlements administratifs*

Responsabilisation
Collectivement, le Conseil d'administration est responsable devant les membres du Club Canin Canadien (CCC) de toutes les zones du Canada. Il est responsable du rendement du CCC relativement à sa mission et à ses objectifs stratégiques et de la gestion efficace des ressources financières et humaines.

Pouvoir
Les membres individuels du Conseil n'ont aucun pouvoir d'approuver les actes du CCC, de diriger le personnel ou de parler au nom de l'association à moins que le Conseil leur ait donné un tel pouvoir.

Qualifications

- Membre régulier/privilégié/à vie en règle du CCC [Motion du Conseil nº 07-03-13]
- Résident de la zone électorale pertinente
- Avoir été membre du CCC pendant un (1) an de manière continue
- Avoir 19 ans
- Connaître la mission et l'orientation stratégique du CCC
- Engagement de temps
- Disposé à apprendre
- Connaissances en informatique

<u>Caractéristiques personnelles</u>

- Capacité d'écouter, d'analyser, de penser clairement, de bien travailler avec d'autres individuellement ou en groupe.
- Posséder des connaissances et des compétences dans plus d'un aspect de la gouvernance d'un conseil : politique, finance, programmes et ou personnel.
- Disposé à se préparer aux réunions du conseil et des comités et à y assister, poser des questions, assumer des responsabilités et effectuer les tâches assignées et pouvoir s'autoévaluer.
- Développer certaines compétences pour recruter des membres du CCC, lire et comprendre des états financiers, vouloir en apprendre davantage sur le CCC en tant qu'organisation.
- Qualité : honnêteté, sensibilité et tolérance aux points de vue différents, approche amicale et réceptive, capacité de dynamiser sa zone, intégrité personnelle et sens de l'humour.

<u>Responsabilités</u>

- Assister à toutes les réunions du Conseil et des comités et aux événements spéciaux, tel qu'approuvé.
- Travailler en collaboration au sein d'une équipe et appuyer les décisions du Conseil.
- Connaître la mission, les règlements administratifs, les services, les politiques et les programmes de l'organisation.
- Étudier l'ordre du jour et la documentation à l'appui avant les réunions du Conseil et des comités.
- S'engager sérieusement à participer activement aux comités et aux groupes de travail et offrir d'assumer des mandats spéciaux.

- Se porter volontaire et accepter volontiers les mandats confiés et les mener à terme et à temps pour le CCC et ses membres.
- Respecter les règlements administratifs, le code de conduite et les autres politiques qui s'appliquent au Conseil.
- Élaborer, réviser et surveiller les politiques qui s'appliquent aux principales pratiques opérationnelles (par ex.: gestion financière, gestion des ressources humaines).
- Être à jour quant aux développements qui se répercutent sur le CCC et ses membres.
- Assister et participer à l'assemblée générale annuelle.
- Assister le Conseil dans l'exécution de ses responsabilités fiduciaires.
- Se tenir au courant des questions relatives à la mission et aux objectifs du CCC.
- Avoir une attitude réceptive auprès des membres du CCC de sa zone.
- Éduquer les membres du CCC sur le rôle du CCC.