

ARTICLE I – RAISON SOCIALE

1.1 Le nom de l'association est la Canadian Border Collie Association – l'Association canadienne du Border Collie (« l'Association »).

ARTICLE II – SIÈGE SOCIAL

2.1 Le siège social est situé au 12758 Nation Valley Rd, Township of North Dundas, Ontario, ou tel que désigné* autrement par le conseil d'administration.

ARTICLE III – BUTS

3.1 Les buts de l'association sont d'encourager, de développer et de réglementer l'élevage des Border Collies de race pure au Canada en :

- (a) établissant une norme d'élevage et maintenant un système d'enregistrement des Border Collies de race pure;
- (b) faisant la promotion et en favorisant l'élevage, l'entraînement et la distribution de Border Collies de travail fiable au Canada;
- (c) faisant la promotion et en favorisant l'amélioration de la santé des Border Collies;
- (d) publiant et distribuant de la documentation et d'autres communications pour éduquer le public et les éleveurs de Border Collie sur des sujets relatifs au bien-être de la race des Border Collie; et
- (e) organisant des concours, des championnats nationaux et des exhibitions, compétitifs ou non, indépendamment ou en association avec d'autres sociétés, organismes ou personnes et en en faisant la promotion.

3.2 L'Association aura le pouvoir de conclure tous les contrats et ententes nécessaires pour atteindre ces buts et objectifs.

ARTICLE IV – ADHÉSION

4.1 Les catégories de membres sont les suivantes :

(a) Membres ordinaires

Les membres ordinaires sont des personnes qui résident au Canada, qui ont payé la cotisation annuelle fixée, de temps à autre, par le conseil d'administration.

(b) Membres à vie

Les membres à vie sont des personnes qui résident au Canada qui ont payé la cotisation annuelle de membre à vie fixée, de temps à autre, par le conseil d'administration. Sur acceptation d'une demande et paiement de la cotisation fixée, un membre à vie ne sera pas obligé de payer une cotisation annuelle.

(c) Membres non résidents

Les membres non résidents sont des personnes qui ne résident pas au Canada, qui ont payé la cotisation annuelle fixée, de temps à autre, par le conseil d'administration. Les membres non résidents auront tous les droits et privilèges accordés à tous les membres en vertu des

règlements administratifs de l'Association. Nonobstant ce qui précède, les membres non résidents n'ont pas droit de vote aux assemblées, aux élections et aux référendums et ne peuvent pas poser leur candidature lors de l'élection des administrateurs.

4.2 MEMBRE EN RÈGLE

(a) Un membre en règle est un membre qui s'est conformé aux règlements administratifs établis dans la présente, dont la cotisation est à jour et qui n'a pas d'autres obligations financières envers l'Association ou qui n'est ni suspendu ni expulsé.

4.3 COTISATION

(a) Le conseil d'administration fixera, de temps à autre, le montant de la cotisation laquelle sera administrée conformément aux politiques et procédures établies de temps à autre par le conseil d'administration.

(b) La cotisation annuelle est due et payable le 1^{er} janvier de chaque année. Les membres recevront chaque année, avant le 1^{er} décembre, par courriel ou par publication de le bulletin officiel de l'Association, un avis les informant que la cotisation est due et payable.

(c) Aucun membre ne peut se prévaloir des droits et privilèges accordés à un membre de l'Association pendant une année durant laquelle la cotisation annuelle n'a pas été payée.

(d) Le 31 janvier de chaque année, tous les membres qui ont payé l'année précédente mais qui n'ont pas payé la cotisation pour l'année en cours seront retirés de la liste des membres.

(e) Il faut payer la cotisation fixée pour adhérer de nouveau à l'Association.

4.4 ANNÉE D'ADHÉSION

L'année d'adhésion de l'Association correspondra à l'année civile.

4.5 DEMANDES D'ADHÉSION

(a) Une demande d'adhésion à l'Association doit être faite par écrit selon la forme prescrite, de temps à autre, par le conseil d'administration. Tous privilèges accordés à un candidat pour son adhésion, en attente de l'étude de la demande, ne doivent pas obliger le conseil d'administration à approuver la demande et le conseil d'administration peut révoquer tous privilèges accordés si la demande d'adhésion n'est pas approuvée par la suite.

(b) Sous réserve des dispositions du paragraphe 6.6, si dans les soixante (60) jours de la réception de la demande, aucune objection n'a été reçue et que la cotisation est confirmée comme payée, on considérera que le candidat a été approuvé en tant que membre de l'Association.

(c) Chaque candidat, lorsqu'il devient membre, est lié par ces règlements administratifs et toutes modifications qui lui sont apportées, ainsi que tous les règlements, procédures et politiques de l'Association.

(d) Les demandes d'adhésion comme membre ordinaire faites par des partenariats ou des sociétés doivent indiquer les partenaires ou dirigeants, résidant au Canada, qui sont autorisés à voter et à signer au nom du partenariat ou de la société et pouvant occuper un poste dans

l'Association. Les sociétés doivent déposer, au besoin, auprès de l'Association des documents prouvant le pouvoir des dirigeants.

(e) Les demande d'adhésion comme membre non résident faites par des partenariats ou des sociétés doivent indiquer le partenaire, ou toute autre personne, autorisé à signer au nom du partenariat ou de la société. Les sociétés doivent déposer, au besoin, auprès de l'Association des documents prouvant le pouvoir des dirigeants.

(f) Les membres doivent fournir à l'Association leur adresse postale complète et correcte et leur(s) numéro(s) de téléphone au moment de présenter une demande d'adhésion. Il faut aviser l'Association de tout changement subséquent d'adresse et de numéro de téléphone dans les trente (30) jours du changement.

4.6 REJET D'UNE DEMANDE D'ADHÉSION

Le conseil d'administration peut, sans restriction et à sa seule discrétion, refuser ou rejeter une demande d'adhésion à l'Association si le candidat :

(a) fait l'objet d'une suspension ou d'une expulsion d'un autre Livre des origines reconnu ou de toute association incorporée en vertu de la **Loi sur la généalogie des animaux**;

(b) a été condamné pour cruauté envers les animaux;

(c) a agi d'une manière contraire aux principes et buts de l'Association et qu'il a été déterminé que l'acceptation de la demande d'adhésion ne serait pas dans le meilleur intérêt de l'Association et de ses membres; ou

(d) n'a pas rempli correctement le formulaire de demande d'adhésion.

4.7 DROITS ET PRIVILÈGES

(a) Les privilèges de l'Association tels qu'ils s'appliquent à toutes les personnes signifient l'utilisation des services du bureau d'enregistrement car ils concernent les registres de l'Association.

(b) Les privilèges de l'Association tels qu'ils s'appliquent aux membres signifient :

(i) les privilèges définis dans le paragraphe 6.8, assujettis aux limites imposées aux membres non résidents, tel que décrit à l'alinéa 6.1 (c);

(ii) tous privilèges accordés aux membres sur ordre du conseil d'administration.

(c) Il est entendu que les personnes qui se prévalent des privilèges de l'Association tels qu'établis dans l'article VI acceptent l'autorité de l'Association et de son conseil d'administration telle que conférée à l'Association par ces règlements administratifs.

(d) Sauf tel que prévu dans la **Loi sur la généalogie des animaux**, aucun membre qui a été expulsé de l'Association, est suspendu par l'Association ou est privé des privilèges de l'Association ne pourra se prévaloir des droits et privilèges décrits ci-dessus à moins d'avoir été réintégré.

(e) Nonobstant toute disposition de ces règlements administratifs, aucune personne ne peut se voir refuser le droit d'enregistrer un animal ou d'en transférer la propriété à moins que cette personne :

(i) ait, au moment où le droit est refusé, des arriérés de frais dus à l'Association; ou

(ii) a enfreint :

- A. un règlement administratif de l'Association se rapportant à ce qui suit :
- (1) l'admissibilité à l'enregistrement ou l'identification, selon le cas, de chiens par l'Association;
 - (2) l'identification individuelle des animaux; ou
 - (3) la tenue de registres privés;
- B. toute disposition de la **Loi sur la généalogie des animaux** ou des règlements afférents; ou
- C. toute disposition de la **Loi sur la santé des animaux** ou des règlements afférents, au sens de cette loi, ou l'expérimentation animale.

4.8 DROIT DE VOTE :

- (a) Pour pouvoir voter à une assemblée générale ou élire les administrateurs, un membre doit :
- (i) être un membre en règle;
 - (ii) être un résident du Canada;
 - (iii) dans les cinq premières années d'existence de l'Association, être propriétaire d'un chien qui a été enregistré auprès de l'Association ou d'un autre livre des origines reconnus au cours des cinq années précédentes; et
 - (iv) après que l'Association a été en existence pendant plus de cinq ans, être le propriétaire d'un chien qui a été enregistré auprès de l'Association au cours des cinq années précédentes;
- (b) Afin de tenir un poste d'administrateur de l'Association, un membre doit :
- (i) être un membre en règle;
 - (ii) être un résident du Canada;
 - (iii) avoir plus de 18 ans au moment de l'élection;
 - (iv) dans les cinq premières années d'existence de l'Association, être propriétaire d'un chien qui a été enregistré auprès de l'Association ou d'un autre livre des origines reconnus au cours des cinq années précédentes; et
 - (v) après que l'Association a été en existence pendant plus de cinq ans, être le propriétaire d'un chien qui a été enregistré auprès de l'Association au cours des cinq années précédentes.
- (c) Une personne qui n'est pas sur la liste des membres cinquante (50) jours avant l'assemblée générale annuelle ou toute autre assemblée des membres et nonobstant toute mention à l'effet du contraire dans ces règlements administratifs, n'aura pas le droit de voter sur toute affaire présentée à cette assemblée.
- (d) Une personne qui n'est pas sur la liste des membres le premier jour de septembre d'une année électorale n'aura pas le droit de nommer un candidat ou de seconder un candidat pour servir comme administrateur de l'Association et n'aura pas le droit de voter lors de l'élection des administrateurs pour cette année électorale.
- (e) Un membre n'aura qu'un vote.

4.9 RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE

La responsabilité financière d'un membre envers l'Association sera la somme due relativement à la cotisation et tous autres frais pour services fournis au membre par l'Association et comprend les coûts raisonnables encourus à la suite d'une enquête conformément au paragraphe 5.6 de ces règlements administratifs.

4.10 DÉMISSION

Un membre qui désire remettre sa démission doit donner un avis par écrit à l'Association. Un membre qui cesse d'être membre de l'Association, par l'entremise d'une démission ou autrement, ne pourra plus, à partir de la date en question, se prévaloir des privilèges normalement accordés aux membres de l'Association. La cotisation ne sera pas remboursée lorsqu'une personne cesse d'être membre.

ARTICLE V – SUSPENSION, EXPULSION, DISCIPLINE

5.1 Le conseil d'administration a le pouvoir de suspendre ou d'expulser un membre qui ne se conforme pas aux règlements établis dans ces règlements administratifs.

5.2 SUSPENSION :

(a) Un membre suspendu est un membre qui est privé des privilèges de l'Association sur décision du conseil d'administration pour une période déterminée ou jusqu'à ce qu'il se soit conformé aux exigences du conseil d'administration.

5.3 EXPULSION :

(a) Expulsion signifie priver un membre des privilèges de l'Association indéfiniment ou pendant une période déterminée par le conseil d'administration.

5.4 PLAINTES

Toute personne qui enfreint les règlements administratifs, les règlements, procédures et politiques de l'Association fera l'objet de procédures disciplinaires. Toutes les questions de discipline, y compris le pouvoir d'enquêter à propos d'une plainte, relèvent de la compétence du conseil d'administration et seront régies tel que décrit ci-dessous :

(a) Toute personne, qu'elle soit membre ou non de l'Association, aura le droit de déposer une plainte concernant toute affaire se rapportant aux buts ou activités de l'Association. Les plaintes présentées au conseil d'administration doivent être faites par écrit et doivent fournir suffisamment d'information sur l'acte ou l'omission qui est le motif de la plainte pour que le conseil d'administration puisse faire enquête adéquatement et puisse d'occuper du problème soulevé. Toute information fournie au conseil d'administration par une partie quelconque à la plainte doit aussi l'être à l'autre parties (aux autres parties) à la plainte. Cette information doit, lorsque raisonnablement possible, être fournie personnellement ou par l'entremise d'une lettre recommandée ou par messagerie commerciale;

(b) Lorsqu'une accusation portée contre une personne est signalée au conseil d'administration, l'accusation doit être portée devant une assemblée du conseil d'administration et la personne accusée recevra un avis écrit de quinze jours à propos de cette assemblée et aura le droit d'être entendue.

(c) Si l'enquête permet de déterminer que la personne:

- (i) a sciemment falsifié des registres;
- (ii) a enfreint toute disposition des présents règlements administratifs ou tout règlement, politique ou procédure de l'Association;
- (iii) a été suspendue ou expulsée d'un livre des origines reconnu ou de toute association incorporée en vertu de la Loi sur la généalogie des animaux;
- (iv) a agi d'une manière contraire aux principes et buts de l'Association et/ou contraire aux meilleurs intérêts de l'Association et de ses membres, le conseil d'administration est autorisé, à sa seule discrétion, à suspendre, refuser ou annuler tout enregistrement obtenu ou soumis par cette personne et, si la personne est membre de l'Association, à suspendre ou expulser ce membre.

5.5 APPEL D'UNE SUSPENSION OU EXPULSION

- (a) Un membre suspendu ou expulsé aura le droit, après l'expiration d'une période de quarante-cinq (45) jours, de présenter une demande de réintégration au conseil d'administration et doit, sur demande, être réintégré à la prochaine réunion du conseil à condition que la majorité des membres du conseil d'administration présents à la réunion vote de manière affirmative.
- (b) Si le conseil d'administration refuse de réintégrer le membre suspendu ou expulsé, ce membre aura le droit de présenter une demande de réintégration d'ici la prochaine assemblée générale de l'Association, mais la réintégration lors d'une assemblée générale ne se fera que si les deux tiers des membres présents à l'assemblée et admissibles à voter votent par l'affirmative.

5.6 RESPONSABILITÉ:

- (a) Tout membre suspendu ou expulsé de l'Association n'aura aucun recours contre l'Association ou ses administrateurs ni aucun intérêt dans la propriété et les biens de l'Association.
- (b) Il est entendu que l'Association et ses administrateurs ne seront pas tenus responsables de toute perte ou dommage qui peut avoir été subi en raison d'un refus, d'une suspension, d'une annulation ou d'une correction de tout enregistrement ou transfert.
- (c) Tout membre suspendu ou expulsé de l'Association sera responsable devant l'Association de tous les coûts raisonnables encourus par l'Association dans le cadre de son enquête sur la ou les questions qui ont entraîné la suspension ou l'expulsion du dit membre.

ARTICLE VI – ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

6.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE L'assemblée générale annuelle des membres se déroulera à l'heure et à l'endroit déterminés par le conseil d'administration.

6.2 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES SPÉCIALES

- (a) Le conseil d'administration peut, à sa discrétion, par avis précisant les motifs de l'assemblée,

convoquer une assemblée générale spéciale de l'Association en tout temps.

(b) Le conseil d'administration convoquera une assemblée générale spéciale de l'Association dans les 90 jours de la réception d'une demande écrite pour une telle assemblée à condition que :

(i) la demande soit signée par 25 % des membres ayant droit de vote à une assemblée des membres ou par 15 membres ayant de vote, selon le nombre le plus élevé au moment où la demande est reçue; et

(ii) la demande précise les motifs pour lesquels une assemblée doit avoir lieu.

6.3 AFFAIRES L'avis de convocation à une assemblée générale doit indiquer la nature précise des affaires qui seront traitées. Aucune résolution demandant de dépenser les fonds de l'Association ne peut être reçue à moins d'avoir été approuvée au préalable par le conseil d'administration.

6.4 AVIS Un avis de soixante (60) jours au minimum contenant la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée de même que les affaires qui seront traitées doit être donné :

(a) par lettre affranchie d'avance envoyée par la poste à chaque membre; ou

(b) en publiant un avis d'assemblée dans la publication officielle de l'Association.

Une copie de l'avis de convocation à une assemblée générale annuelle ou spéciale doit être envoyée au ministre d'Agriculture et Agroalimentaire Canada d'une manière semblable à celle utilisée pour aviser les membres de l'Association.

6.5 RENONCIATION Lorsqu'il faut donner un avis de convocation en vertu des dispositions de la loi ou de ces règlements administratifs, une renonciation écrite à cet avis, signée par la ou les personnes ayant droit à un tel avis, avant ou après l'heure mentionnée dans l'avis, sera jugée comme équivalant à un tel avis. De plus, on considérera qu'un membre qui assiste à une assemblée des membres en personne ou qui est représenté par procuration à cette assemblée et qui ne s'objecte pas au début de l'assemblée parce qu'il n'a pas reçu de convocation a renoncé à un avis de convocation à la dite assemblée.

6.6 QUORUM Un quorum à toutes les assemblées générales des membres sera de 11 membres, en personne, ayant droit de vote à une telle assemblée ou 10 % des membres ayant droit de vote, en personne, selon le nombre le moins élevé au moment d'une telle assemblée.

6.7 PRÉSENCE Tous les membres en règles à la date de la date assemblée générale auront le droit d'y assister.

6.8 VOTE À toutes les assemblées générales, à moins de disposition à l'effet du contraire dans les présentes, un vote majoritaire prévaudra. Le président de toute assemblée générale ne votera pas sauf en cas d'égalité des votes et, dans un tel cas, il aura un vote prépondérant.

6.9 PROCURATIONS Il peut y avoir vote par procuration, sous une forme approuvée par le conseil d'administration, à toute assemblée générale mais un tel vote est restreint à des questions précises désignées comme telles.

6.10 PROCÈS VERBAUX Le compte rendu d'une assemblée générale doit être consigné et conservé comme procès verbal officiel de l'assemblée. Des copies des procès verbaux doivent être mises à la disposition de tout membre au prix coûtant lorsqu'il en fait la demande.

6.11 ORDRE DU JOUR L'ordre du jour des assemblées générales doit être le suivant :

- (i) identification des membres;
- (ii) approbation du procès verbal de l'assemblée générale précédente;
- (iii) correspondance;
- (iv) présentation des états financiers (s'il s'agit de l'assemblée générale annuelle);
- (v) rapports du président, des administrateurs, des comités;
- (vi) affaires en suspens;
- (vii) rapport de l'élection des administrateurs, le cas échéant;
- (viii) nouvelles affaires;
- (ix) ajournement.

L'ordre ci-dessus, à l'exception de (i), peut être modifié selon le bon vouloir de l'assemblée.

6.12 RÈGLES DE DÉLIBÉRATION À moins d'indication contraire dans ces règlements administratifs, Robert's Rules of Order, telles que modifiées de temps à autre, régiront toutes les assemblées de membres.

6.13 RAPPORT FINANCIER

(a) Le conseil d'administration, à chaque assemblée générale annuelle, doit faire en sorte qu'un rapport financier complet et vérifié des revenus et dépenses, de l'actif et du passif de l'Association pour l'exercice précédent soit soumis aux membres.

(b) Une copie des états financiers vérifiés doit être envoyée au ministère Agriculture et Agroalimentaire du Canada dans les vingt (20) jours d'une assemblée générale annuelle.

6.14 VÉRIFICATEURS

(a) Le conseil d'administration, à sa première réunion ordinaire suivant l'élection du conseil, doit nommer un cabinet comptable qui agira au nom de l'Association comme vérificateur et qui assumera cette fonction jusqu'à ce qu'un successeur soit nommé.

(b) Le devoir du vérificateur consistera à examiner les livres comptables de l'Association, les pièces justificatives de tous les paiements et de certifier les états usuels des recettes et

dépenses, de l'actif et du passif pour l'exercice afin de les présenter à la prochaine assemblée annuelle.

ARTICLE VII – ADMINISTRATEURS

7.1 POUVOIRS DES ADMINISTRATEURS

(a) Un conseil d'administration gèrera les biens et les affaires de l'Association. Les administrateurs doivent gèrer tous les aspects des affaires de l'Association et passer ou faire passer, au nom de celle-ci, tout contrat que la loi lui permet de conclure et, sous réserve des prescriptions ci-après, exercer en général tous les autres pouvoirs et prendre toutes les mesures que les réglementations administratives de l'Association et la Loi sur la généalogie des animaux lui accordent.

(b) Le conseil d'administration peut nommer des représentants et embaucher des employés s'il l'estime nécessaire, de temps à autre, et ces personnes jouiront de l'autorité et rempliront les fonctions qui leur ont été d volu es par le conseil d'administration au moment de leur nomination. Le conseil d'administration peut, de temps à autre, ajouter à l'autorité et aux fonctions des représentants ou les limiter, sous réserve des dispositions de ces réglementations administratives.

(c) Le conseil d'administration établira toutes les politiques générales et les objectifs à long terme de l'Association et le conseil se composera du nombre de personnes mentionné ci-après et ce conseil d'administration exercera des pouvoirs qui n'ont pas été expressément réservés, par l'entremise de ces réglementations administratives et/ou d'un acte, aux membres de l'Association.

7.2 NOMBRE D'ADMINISTRATEURS Le nombre d'administrateurs siégeant au conseil sera de six (6) personnes.

7.3 ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS

(a) Il y aura une élection annuelle des administrateurs de l'Association et le comité électoral g rera l'élection.

(b) Le mandat de chaque administrateur sera de deux (2) ans, à l'exception de la première élection des administrateurs où un administrateur de chaque région électorale sera désigné et élu pour un mandat d'un an afin qu'il y ait annuellement des postes vacants sur le conseil d'administration.

(c) Les administrateurs exerceront leurs fonctions à partir du premier jour de l'année pour laquelle ils ont été élus et continueront d'exercer leur fonctions jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus et assument leurs fonctions; à condition, toutefois, que l'administrateur continue d'agir dans les meilleurs intérêts de l'Association et de ses membres.

(d) Les administrateurs peuvent exercer leurs fonctions pour un maximum de quatre (4) mandats consécutifs de deux (2) ans.

7.4 REPRÉSENTATION RÉGIONALE La représentation au conseil d'administration reposera sur

des régions électorales, la région Ouest se composant des provinces et territoires à l'ouest de l'Ontario et la région Est se composant des provinces à l'est du Manitoba.

(a) Lors de la première élection, deux (2) administrateurs seront élus dans la région Est et trois administrateurs seront élus dans la région Ouest.

(b) À chaque élection, deux (2) administrateurs seront élus dans une région (Est ou Ouest) et un (1) administrateur sera élu dans l'autre région – il y aura alternance chaque année de manière qu'il y ait toujours trois administrateurs provenant de chaque région.

(c) Seuls les membres d'une région électorale peuvent nommer et élire les administrateurs pour cette région particulière.

7.5 DÉMISSIONS Les administrateurs peuvent démissionner en donnant au conseil d'administration un avis par écrit d'un (1) mois signifiant leur intention de la faire et cette démission entrera en vigueur à la date d'expiration de cet avis.

7.6 RÉVOCATION

(a) Un administrateur qui fait l'objet d'une mesure disciplinaire et à qui on refuse par la suite les privilèges d'un membre de l'Association doit immédiatement démissionner de son poste d'administrateur. À défaut de recevoir une telle démission, le conseil d'administration déclarera le poste vacant par un vote majoritaire.

(b) Sauf tel qu'autrement prévu par la loi, à une assemblée des membres convoquée expressément dans ce but, un directeur peut être destitué, avec ou sans motif, par un vote des membres constituant la majorité des membres ayant droit de vote à une élection des administrateurs.

ARTICLE VIII – DIRIGEANTS

8.1 NOMINATION

(a) Un président et un vice-président seront nommés par résolution du conseil d'administration parmi ses membres lors de la première réunion du conseil d'administration après l'élection des administrateurs.

(b) Le conseil d'administration doit de temps à autre nommer un secrétaire-trésorier qui n'est pas obligé d'être un administrateur ou un membre de l'Association et qui agira sous l'autorité et avec l'approbation du conseil d'administration.

(c) Les dirigeants peuvent être révoqués en tout temps par résolution du conseil d'administration.

8.2 LE PRÉSIDENT Les devoirs du président sont les suivants :

(a) présider toutes les assemblées de l'Association et toutes les réunions du conseil d'administration; et

(b) superviser dans l'ensemble les affaires de l'Association.

8.3 LE VICE-PRÉSIDENT Le vice-président doit, en l'absence ou l'incapacité du président, exercer les pouvoirs du président et exécuter les autres fonctions que lui assignera, de temps à autre, le conseil d'administration.

8.4 LE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

(a) Le secrétaire-trésorier aura la garde des fonds et des valeurs de l'Association et doit tenir les comptes complets et exacts de l'actif, du passif, des recettes et dépenses de l'Association dans des registres appartenant à l'Association et il doit déposer tout l'argent, toutes les valeurs et autres effets de valeur au nom et au crédit de l'Association dans une banque à charte ou une société de fiducie ou, dans le cas de valeurs, dans une maison de courtage de valeurs, tel que désignée par le conseil d'administration de temps à autre. Il doit dépenser les fonds de l'Association tel que l'autorité appropriée lui demande et doit obtenir des pièces justificatives pour ces dépenses et doit rendre compte de toutes les transactions et présenter un état de la situation financière de l'Association au président et aux administrateurs à une réunion ordinaire du conseil d'administration, ou quand ils en font la demande. Il doit aussi exercer les autres fonctions qui lui sont dévolues de temps à autre par le conseil d'administration.

(b) Le conseil d'administration peut donner au secrétaire-trésorier, sur résolution du conseil d'administration, le pouvoir de s'occuper des affaires générales de l'Association sous la supervision des dirigeants et il doit assister à toutes les réunions et agir comme greffier et consigner tous les votes et le procès verbal de toutes les procédures dans les livres réservés à cet usage. Il doit donner avis de convocation, ou faire en sorte que cet avis soit envoyé, pour toutes les assemblées des membres et réunions du conseil d'administration et il doit, sous la supervision du président, effectuer les autres tâches qui lui sont dévolues par le conseil d'administration ou le président. Il aura la garde du sceau de l'Association, le cas échéant, et il ne le remettra que lorsqu'il est autorisé à le faire sur résolution du conseil d'administration et à la personne ou aux personnes qui sont désignées dans la dite résolution.

(c) Le secrétaire-trésorier doit aussi coordonner la réception et la distribution des certificats.

(d) Nonobstant ce qui précède, le conseil d'administration peut, de temps à autre, ajouter aux pouvoirs de tout dirigeant de l'Association ou les limiter.

8.5 EXÉCUTION DES DOCUMENTS Les contrats, documents ou autres instruments écrits exigeant la signature de l'Association doivent être signés par le président et le secrétaire-trésorier et tous les contrats, documents et instruments écrits ainsi signés lient l'Association sans autre autorisation ou formalité. Les administrateurs auront le pouvoir, de temps à autre, par résolution, de désigner un ou des dirigeants pour signer des contrats, documents et instruments écrits spécifiques au nom de l'Association. Tous les chèques émis par l'Association doivent porter la signature du ou des dirigeants autorisés dans ce but par le conseil d'administration.

ARTICLE IX – RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

9.1 RÉUNIONS DES ADMINISTRATEURS Le conseil d'administration doit se réunir au moins une

(1) fois par année à l'heure et à l'endroit déterminés par le président en consultation avec les membres du conseil d'administration.

9.2 AVIS DE CONVOCATION

(a) Les membres du conseil d'administration doivent recevoir un avis de convocation à une réunion du conseil d'administration, par la poste ou par télécopieur, au moins quatorze jours avant la date de cette réunion.

(b) Une réunion du conseil d'administration peut être tenue à court préavis ou sans avis de convocation écrit à condition que tous aient consenti à la tenue de la réunion. Une note relative à ce consentement doit être consignée dans le procès verbal de la réunion.

(c) Aucune erreur ou omission dans l'envoi de l'avis de convocation à une réunion du conseil d'administration ou une réunion ajournée du conseil d'administration n'invalidera une telle réunion ou n'annulera les affaires qui y ont été traitées et un administrateur peut, en tout temps, renoncer à l'avis de convocation à une réunion et peut ratifier, approuver ou confirmer toutes les affaires qui y ont été traitées.

(d) Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs ayant droit de vote sur cette résolution à une réunion des administrateurs ou du comité d'administration, est aussi valable que si elle avait été adoptée à une réunion des administrateurs ou du comité d'administration.

9.3 RÉUNIONS TENUES PAR TÉLÉPHONE

Si tous les administrateurs de l'Association y consentent en général ou à l'égard d'une réunion particulière, un administrateur peut participer à une réunion du conseil d'administration ou d'un comité d'administration par téléphone ou autres moyens de communication qui permettent à toutes les personnes participant à la réunion d'entendre les autres et de leur répondre et on jugera qu'un administrateur participant à une telle réunion par l'entremise d'un tel moyen est présent en personne.

9.4 RÉUNIONS SPÉCIALES Le président ou une majorité du conseil d'administration a le pouvoir de convoquer une réunion spéciale du conseil d'administration à condition que chaque membre du conseil en soit avisé au moins 72 heures avant la réunion, cet avis de convocation peut être communiqué par téléphone ou par télécopieur. Un avis de moins de 72 heures peut être donné si tous les membres du conseil d'administration y consentent. Une note relative à ce consentement doit être consignée dans le procès verbal de la réunion.

9.5 QUORUM Un quorum à une réunion du conseil d'administration sera de trois (3) administrateurs à condition qu'il y a au moins un (1) administrateur de la région Est et un (1) administrateur de la région Ouest.

9.6 PERTE DE QUORUM Dans l'éventualité où il n'y a plus quorum des membres du conseil d'administration en fonction, tel qu'autrement décrit dans la présente, le président nommera

une commission électorale et ensemble, ils détiendront le pouvoir de prendre les mesures nécessaires pour assurer la continuité normale des affaires de l'Association.

9.7 MEMBRES ASSISTANT AUX RÉUNIONS Tout membre de l'Association aura le droit d'assister à toute réunion ordinaire du conseil d'administration mais il n'a pas le droit de recevoir un avis de convocation.

9.8 RÈGLES DE DÉLIBÉRATION À moins d'indication contraire dans ces règlements administratifs, les règles de Robert's Rules of Order, telles que modifiées de temps à autre, régiront toutes les réunions du conseil d'administration.

9.9 PROCÈS VERBAUX Le secrétaire de séance doit consigner les décisions prises à chaque réunion du conseil d'administration dans le procès verbal. Sur approbation du procès verbal par le conseil d'administration et dès que cela est possible, le procès verbal dans sa forme approuvée doit être publié dans la publication officielle de l'Association.

ARTICLE X – EXERCICE FINANCIER

10.1 La fin de l'exercice financier de l'Association sera le 31^e jour de décembre de chaque année.

ARTICLE XI – CHANGEMENTS FONDAMENTAUX APPORTÉS À L'ASSOCIATION

11.1

(a) Dans l'éventualité :

(i) d'une modification proposée aux articles de constitution en société;

(ii) d'une dissolution proposée de l'Association; ou

(iii) d'une fusion proposée impliquant l'Association, les membres doivent recevoir un avis par écrit de soixante (60) jours décrivant la nature du changement proposé.

(b) L'avis doit comprendre un bulletin de vote qui doit être signé par le membre et retourné au comité électoral à la date butoir indiquée dans l'avis, cette date ne devant pas être moins de 30 jours après la date d'un tel avis. Les bulletins de vote doivent être reçus avant 17 h, heure locale, à l'endroit désigné dans l'avis.

(c) Après la clôture du scrutin, le comité électoral doit compter les bulletins de vote.

(d) À condition que vingt-cinq pour cent des membres ou plus aient retourné un bulletin de vote et qu'au moins les deux tiers (2/3) des bulletins de vote retournés indiquent que le changement proposé est approuvé, l'Association n'aura pas le pouvoir de mettre en œuvre le changement ainsi proposé.

ARTICLE XII – MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

12.1 PROPOSÉES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION Les règlements administratifs de l'Association peuvent être adoptés, modifiés ou rejetés par une résolution promulguée par une majorité d'administrateurs lors d'une réunion du conseil d'administration et confirmés par un vote affirmatif d'au moins les deux tiers (2/3) des membres présents et ayant droit de vote à une assemblée des membres dûment convoquée dans ce but, à condition qu'un avis par écrit de soixante (60) jours décrivant la nature du changement proposé ait été envoyé aux membres.

12.2 PROPOSÉES PAR LES MEMBRES Les membres peuvent proposer l'adoption, la modification ou le rejet d'un règlement administratif de l'Association en donnant avis de l'adoption, de la modification ou du rejet proposé d'un règlement administratif, avis devant être signé par 25 % des membres ayant droit de vote à une assemblée des membres, ou de trois (3) membres ayant droit de vote, soit le nombre le plus grand au moment où l'avis est reçu, et en soumettant cet avis à l'Association au moins soixante-quinze (75) jours avant une assemblée générale.

(a) Sur réception d'un tel avis, l'Association doit faire en sorte que l'adoption, la modification ou le rejet d'un règlement administratif soit compris dans l'avis de convocation à l'assemblée.

(b) Pour être adoptée par l'Association, la modification proposée doit être approuvée par un vote affirmatif d'au moins les deux tiers (2/3) des membres présents et ayant droit de vote à l'assemblée.

12.3 PROMULGATION

(a) Les modifications aux présents règlements administratifs ne seront pas promulguées tant que l'approbation du ministre d'Agriculture et Agroalimentaire Canada n'a pas été obtenue.

ARTICLE XIII – DÉPENSES, REVENUS ET BIENS

13.1 Les revenus et les biens de l'Association, quelle que soit leur provenance, doivent uniquement s'appliquer à la promotion et à l'avancement des objectifs de l'Association.

13.2 Aucune partie de deux-ci ne doit être payée ou transférée directement ou indirectement par l'entremise d'une prime ou autrement comme profit ou gain aux membres passés, présents ou futurs de l'Association ni à toute autre personne en faisant la demande par l'intermédiaire d'un membre.

13.3 Cependant, rien dans les présente ne doit empêcher un paiement ou une rémunération de bonne foi à un dirigeant, au registraire, rédacteur en chef, commis, préposé ou autre personne ou personnes pour des services réellement rendus à l'Association, que cette personne soit membre de l'Association ou non, et y compris une contribution à une caisse de retraite et les dépenses encourues par les administrateurs ou dirigeants lorsqu'ils s'occupent des affaires de l'Association.

13.4 Le conseil d'administration établira, de temps à autre, les salaires des employés de l'Association et aucun employé ne peut être empêché de recevoir un salaire parce qu'il (qu'elle) est aussi un administrateur.

ARTICLE XIV – ENREGISTREMENTS

14.1 **LIVRES ET REGISTRES** Tous les livres et registres nécessaires, exigés par les règlements administratifs de l'Association ou tout acte ou toute loi, doivent être régulièrement et correctement tenus et conservés au siège social de l'Association. Les enregistrements de système doivent être conservés au siège social de la Canadian Border Collie Association.

14.2 **LIVRE DES ORIGINES** Un livre des origines doit être conservé au siège social de l'Association et sera désigné comme Livre des origines de l'American Border Collie Association of Canada. L'association doit le publier aux dates et sous la forme décidées par le conseil d'administration. Un certificat d'enregistrement doit être émis pour tous les chiens enregistrés d'une manière approuvée par le conseil d'administration.

14.3 **ADMISSIBILITÉ À L'ENREGISTREMENT** Les chiens suivants sont admissibles à l'enregistrement auprès de l'association, sur présentation d'une demande, conformément aux présents règlements administratifs :

(a) tout Border Collie né au Canada d'une portée enregistrée auprès de l'association et tout chien importé au Canada présentant un pedigree de trois (3) générations de race pure provenant d'un livre des origines reconnu par l'association.

(b) l'association n'acceptera pas pour enregistrement tout pedigree étranger certifié de trois générations (ou certificat d'exportation) qui reflète la présence de plus d'un père ou d'une mère pour une saillie particulière ou la présence de géniteurs inconnus ou non enregistrés.

14.4 **CLASSES** Les chiens qui ne sont pas enregistrés antérieurement seront attribués à la Section A ou à la Section B selon la classe de la Canadian Border Collie Association à laquelle le père et la mère appartiennent ou selon la classe du père et de la mère dans le livre des origines initial. La Section A doit comprendre des animaux dont les deux parents sont dans la Section A. La Section B doit comprendre les animaux dont un ou l'autre parent est dans la Section B.

Les chiens enregistrés antérieurement seront attribués à la section du livre des origines initial.

Initialement, l'association reconnaît les livres des origines suivants. Le conseil d'administration prendra en considération, sur appel, d'autres livres des origines.

LIVRES DES ORIGINES DE LA SECTION A

(a) International Sheepdog Society of Great Britain;

(b) American International Border Collie Registry, Inc.;

- (c) American Border Collie Association;
- (d) North American Sheep Dog Society.

LIVRES DES ORIGINES DE LA SECTION B

- (a) United Kingdom Kennel Club;
- (b) American Kennel Club;
- (c) Australian Kennel Club

14.4A RECLASSEMENT AU MÉRITE Un chien peut être reclassé de la Section B à la Section A sur preuve suffisante de son aptitude à travailler sur troupeau.

Pour établir l'aptitude à travailler sur troupeau, le chien doit se classer parmi les dix meilleurs en classe ouverte dans trois concours pour chiens de berger, chaque concours ayant un rassemblement sur une distance de 250 verges au minimum et comptant plus de 20 chiens inscrits. Chaque concours doit être jugé par un juge différent. Les concours seront homologués à la discrétion d'un comité.

Par ailleurs, les administrateurs peuvent nommer un comité de trois personnes pour évaluer l'aptitude à travailler sur troupeau du chien. Le test doit se dérouler à un endroit déterminé par le comité mais pas sur la ferme du chien ni sur le troupeau qu'il conduit habituellement. Le chien doit démontrer sa compétence en exécutant les éléments suivants : un rassemblement sur une distance de 300 verges au minimum et une conduite sur une distance de 100 verges au minimum. Les membres du comité recevront une rétribution qui sera établie par le conseil d'administration laquelle sera payée par le requérant.

14.5 ENREGISTREMENT DES PORTÉES

(a) Le propriétaire au moment de la naissance d'une portée peut soumettre une demande pour enregistrer la portée à condition que le père et la mère soient enregistrés auprès de l'association ou dans un livre des origines reconnu.

(b) La demande d'enregistrement d'une portée doit être faite auprès de l'association sur les formulaires qu'elle fournit à cet effet. Tous les espaces blancs doivent être remplis à l'encre ou avec une machine à écrire. Les formulaires doivent être signés à l'encre.

(c) Une demande d'enregistrement peut être faite par une personne qui n'est pas membre de l'association mais elle est assujettie au tarif de non-membre, tel qu'établi par le conseil d'administration de temps à autre.

14.7 MÈRE D'UNE PORTÉE

- La mère d'une portée doit être enregistrée au nom de la personne qui signe le formulaire de demande à titre d'éleveur.
- LOCATION D'UNE MÈRE : Il faut faire une demande pour la location enregistrée d'une

mère auprès de l'association sur les formulaires que la CBCA fournit à cet effet. Tous les espaces blancs doivent être remplis à l'encre ou avec une machine à écrire. Les formulaires doivent être signés à l'encre.

14.8 PÈRE D'UNE PORTÉE

Le père d'une portée doit être enregistré au nom de la personne certifiant la saillie et, si elle est différente de l'éleveur, il faut signer un rapport de saillie.

14.9 ENREGISTREMENT DE CHIENS INDIVIDUELS Une demande d'enregistrement d'un Border Collie individuel doit être faite auprès de l'association sur les formulaires qu'elle fournit à cet effet. Tous les espaces blancs doivent être remplis à l'encre ou avec une machine à écrire. Les formulaires doivent être signés à l'encre.

14.10 IMPORTATION AU CANADA Une personne résidant au Canada qui importe un Border Collie peut faire une demande d'enregistrement d'un Border Collie importé au Canada à condition de satisfaire aux exigences suivantes :

- (a) la demande d'enregistrement du Border Collie est accompagnée d'un certificat d'enregistrement (ou pedigree export si importé du R.-U.) émis par un club ou une organisation dont le livre des origines est reconnu par l'association, conformément aux dispositions des présents règlements administratifs, Le certificat doit comprendre les renseignements suivants : le nom enregistré du Border Collie, le numéro d'enregistrement étranger avec renvoi au livre des origines approprié, les caractères du tatouage ou du transpondeur à micropuce;
- (b) si le certificat d'enregistrement (ou le certificat export) indique que le propriétaire est un résident canadien autre que le résident canadien qui a importé le Border Collie au Canada, le certificat étranger ne sera pas accepté comme document de base pour l'enregistrement du Border Collie dans les registres de l'association;
- (c) le certificat susmentionné en (a) comprend ou est accompagné d'un pedigree certifié qui indique le pedigree connu du Border Collie sur un minimum de trois (3) générations de géniteurs et un numéro d'enregistrement pour chaque Border Collie figurant sur ledit pedigree;
- (d) dans la mesure où l'association l'exige, une preuve satisfaisante que le Border Collie a réellement été importé au Canada et par qui il a été importé;
- (e) dans la mesure où l'association l'exige, une déclaration ou une attestation signée du livre des origines étranger qui a émis le certificat susmentionné en (a) démontrant que le transfert du Border Collie au résident du Canada qui présente une demande d'enregistrement au Canada a été consigné dans leurs dossiers.

ARTICLE XV – IDENTIFICATION

15.1 IDENTIFICATION DE MANIÈRE UNIQUE Afin d'être admissible à l'enregistrement, un Border Collie doit être identifié de manière unique pour que le certificat d'enregistrement émis pour le Border Collie permette de le distinguer de tout autre Border Collie. Un éleveur ou propriétaire

a le choix entre deux (2) méthodes d'identification, à savoir un tatouage ou l'implantation d'une micropuce, tel que l'exige le ministère Agriculture et Agroalimentaire du Canada. L'éleveur ou le propriétaire peut modifier la méthode d'identification en tout temps.

15.2 IDENTIFICATION AVANT DE QUITTER L'ÉLEVAGE Tous les Border Collies nés au Canada, cédés en contrepartie d'une somme d'argent ou de toute autre contrepartie, doivent être identifiés aux fins d'enregistrement avant de quitter les locaux du propriétaire à la naissance.

ARTICLE XVI – FORMULAIRES ET CERTIFICATS

16.1 ÉMISSION Tous les formulaires, certificats et pedigrees certifiés doivent être émis par le bureau de la Canadian Border Collie Association (la « CBCA ») situé à Joyceville, Ontario, Canada.

16.2 ANNULATION DE CERTIFICAT Le conseil d'administration peut suspendre, annuler ou refuser l'émission d'un certificat d'enregistrement lorsque le conseil d'administration à des raisons de croire que :

- (a) le chien n'est pas de race pure; ou
- (b) toute partie du formulaire de demande d'enregistrement contient des renseignements erronés, une fausse déclaration ou des renseignements trompeurs; ou
- (c) tous les renseignements pertinents n'ont pas été divulgués.

16.3 ENREGISTREMENT SUSPENDU :

- (a) Un enregistrement suspendu est un enregistrement d'un pedigree ou d'un transfert qui a été mis en suspend par le conseil d'administration en raison d'une irrégularité quelconque.
- (b) Cette suspension demeure en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit levée par une résolution du conseil d'administration.

16.4 ENREGISTREMENT OU TRANSFERT INAPPROPRIÉ :

- (a) L'enregistrement ou le transfert de propriété d'un animal est fait en assumant que les renseignements fournis sur la demande sont exacts. Si le conseil d'administration découvre par la suite que les renseignements fournis sont erronés, l'enregistrement ou le transfert sera suspendu.
- (b) Les certificats des animaux incorrectement enregistrés peuvent être annulés et enregistrés de nouveau par le propriétaire ou l'Association aux frais de l'auteur initial de la demande d'enregistrement ou de transfert.

16.6 EN APPELER D'UN ENREGISTREMENT Une personne qui est propriétaire d'un animal dont le certificat d'enregistrement a été refusé, suspendu ou annulé doit, après l'expiration d'un délai

de quarante-cinq (45) jours, avoir le droit de présenter une demande de rétablissement de l'enregistrement au conseil d'administration et l'enregistrement doit, après présentation de la demande, être rétabli à la réunion suivante du conseil d'administration à condition qu'une majorité des administrateurs présents à la réunion vote par l'affirmative. Si le rétablissement est refusé, cette personne aura le droit de présenter une demande de rétablissement à la prochaine assemblée générale de l'Association mais une demande de rétablissement faite à une assemblée générale doit être approuvée par un vote affirmatif des deux tiers (2/3) des membres présents et ayant droit de vote à l'assemblée.

ARTICLE XVII – TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ

17.1 REMISE DE CERTIFICAT DANS LES SIX MOIS Une personne qui transfère un Border Collie doit, dans les six (6) mois suivants la date de la vente, prendre les mesures nécessaires pour fournir au nouveau propriétaire un certificat d'enregistrement canadien sur lequel le changement de propriétaire est inscrit. Cela faisant, il incombe à la personne qui transfère le Border Collie de remplir tous les formulaires nécessaires et de payer les droits prescrits tels que l'exigent ces règlements administratifs.

17.2 ÉMISSION DE CERTIFICATS EN RAISON DE SITUATION EXCEPTIONNELLE Lorsque le conseil d'administration constate qu'une personne ne s'est pas conformée aux exigences de ces règlements administratifs en raison d'une situation exceptionnelle, il a le pouvoir, sur réception des renseignements et des droits exigés, d'autoriser l'émission d'un certificat d'enregistrement montrant un transfert de propriété dûment inscrit au nouveau propriétaire.

Ce règlement administratif ne donne pas au conseil d'administration le pouvoir d'autoriser l'enregistrement d'un animal qui ne satisfait pas aux exigences visant le pedigree de ces règlements administratifs.

ARTICLE XVIII – REGISTRES D'ÉLEVAGE PRIVÉS ET D'IDENTIFICATION

18.1 RENSEIGNEMENTS COMPLETS L'expression « renseignements complets », telle qu'utilisée dans cet article XVIII, doit comprendre ce qui suit :

- Nom du Border Collie, sexe, numéro d'enregistrement si enregistré, pays de sa naissance, nom et adresse de l'éleveur, lettre et numéro de tatouage (si tatoué), lettre et numéro de micropuce (si une micropuce a été implantée) nom du père (et numéro d'enregistrement si enregistré), nom de la mère (et numéro d'enregistrement si enregistrée) et nom et adresse complète de la personne auprès de qui le Border Collie a été acheté ou autrement acquis.

18.2 TENUE DES REGISTRES Toute personne qui s'occupe de l'élevage, de l'achat ou de la vente de Border Collies, soit comme partie principale, agent ou cessionnaire, doit tenir et conserver

pendant au moins sept (7) ans un registre qui doit contenir tous les renseignements suivants. Ce registre doit être en tout temps à disposition pour inspection par les dirigeants de l'Association et les agents du ministère Agriculture et Agroalimentaire du Canada :

- (a) des renseignements complets sur tous les Border Collies en sa possession parce qu'elle en est propriétaire ou en raison d'un bail ou d'une entente;
- (b) des renseignements complets sur tous les Border Collies qu'elle a importé au Canada, y compris la date d'achat et la date d'importation;
- (c) des renseignements complets sur tous les Border Collies qu'elle a vendu ou dont elle s'est autrement départie, y compris la date de la vente et le nom et l'adresse complète de la personne à qui le Border Collie a été vendu ou autrement remis;
- (d) des renseignements complets sur tous les Border Collies auxquels ses Border Collies ont été accouplés, y compris le nom et l'adresse complète du propriétaire et la ou les dates des saillies.

18.3 INSPECTION DES REGISTRES

(a) Les administrateurs de l'Association ou leurs délégués officiels auront le pouvoir d'effectuer une inspection des registres d'identification privés gardés par le titulaire ou de la justesse du système d'identification utilisé par le dit titulaire et de la façon dont le titulaire applique le système d'identification. Ce pouvoir d'inspection décrit dans la présente comprend le droit de vérifier les registres d'élevage par l'entremise d'analyses de l'ADN. Si les registres ne contiennent pas d'erreur à la suite d'analyses de l'ADN, l'Association paiera les coûts associés aux analyses. Toutefois, si les registres présentent des problèmes, il incombe à l'éleveur de payer les coûts associés aux analyses.

(b) Lorsque, à la suite d'une inspection de la manière dont les registres privés sont tenus et du système d'identification appliqué par le titulaire, il est démontré que les règlements administratifs à ce sujet ne sont pas observés, le conseil d'administration peut immédiatement suspendre, refuser ou annuler tout enregistrement obtenu ou soumis par la personne en question et, si cette personne est membre de l'Association, suspendre ou expulser ce membre.

(c) Si une telle inspection démontre que les registres privés et le système d'identification sont dans un état tel qu'ils soulèvent un doute quant à l'identité d'un ou de plusieurs animaux enregistrés auprès de l'Association, le conseil d'administration peut suspendre ou annuler l'enregistrement d'un ou de tous les chiens enregistrés au nom de cette personne et tout autre enregistrement ou transfert peut être refusé.

ARTICLE XIX- PEDIGREES CERTIFIÉS

19.1 Un pedigree certifié est un tableau généalogique certifié montrant la ligne d'hérédité ancestrale d'un Border Collie telle qu'indiquée dans les livres des origines de l'Association et les livres des origines étrangers qui sont dans les dossiers de l'Association. Il est certifié comme étant exact seulement dans la mesure où il reflète la ligne d'hérédité ancestrale telle qu'elle figure dans les registres et les livres des origines à la disposition de l'Association et aucune revendication contre l'Association ou son siège social ne peut être faite dans l'éventualité où les

renseignements qu'ils contiennent sont erronés.

19.2 PEDIGREE DE TROIS GÉNÉRATIONS Un « pedigree de trois générations » est un pedigree qui montre le nom du père et de la mère, de tous les grands-parents et de tous les arrière-grands-parents d'un Border Collie particulier.

19.3 REGISTRES DE PEDIGREES L'Association doit conserver des copies de tous les registres de pedigrees à son bureau d'enregistrement. La CBCA doit conserver tous les enregistrements informatisés des registres de pedigrees de Border Collies.

ARTICLE XX – DROITS ET FRAIS

20.1

(a) Les frais relatifs aux services fournis par l'Association à ses membres seront établis de temps à autre par une résolution du conseil d'administration.

(b) Toutes les cotisations et tous les frais relatifs à des transactions exigeant les services du bureau d'enregistrement sont payables à la Canadian Border Collie Association et doivent être envoyés directement au siège social de l'Association. Ces frais peuvent être payés comptant, par mandat postal ou par chèque. Le comptant ne sera accepté qu'en personne au bureau d'enregistrement et un reçu sera émis immédiatement, en conséquence. Tous les frais, cotisations et droits sont payables en dollars canadiens. Les chèques escomptés et les devises étrangères ne seront pas acceptés.

(c) Les droits d'enregistrement de Border Collies seront établis de temps à autre par une résolution du conseil d'administration.

20.2 AVIS D'AUGMENTATION DES DROITS ET FRAIS Le conseil d'administration aura le pouvoir de fixer de nouveaux frais et droits et de réviser les frais et droits actuels pour un ou tous les services fournis par l'Association. Lors de toute modification des frais et droits, un avis de modification doit être publié dans la publication officielle de l'Association et cet avis doit être publié de manière à donner un préavis de soixante (60) jours d'une telle modification.

ARTICLE XXI – DÉFINITIONS

21.1 Aux fins de ces règlements administratifs et de tous les autres règlements administratifs, règlements et résolutions de l'Association, à moins que le contexte l'exige autrement :

« Loi » signifie la LOI SUR LA GÉNÉALOGIE DES ANIMAUX, R.S.C., 1985 chap. 8 (4^e supp.) telle que modifiée de temps à autre et toute loi qui peut s'y substituer, telle que modifiée de temps à autre;

« Agriculture Canada » signifie le ministère Agriculture et Agroalimentaire du Canada;

« Association » signifie la Canadian Border Collie Association;

« Conseil » signifie le conseil d'administration élu de la Canadian Border Collie Association;

« Border Collie » signifie un chien enregistré ou admissible à l'enregistrement auprès de l'Association;

« Règlements administratifs » signifie les règlements administratifs de l'Association rédigés conformément à la loi de temps à autre, dûment autorisés et en vigueur;

« Siège social » signifie le bureau où sont conservés les documents corporatifs de l'Association;

« Membre » signifie un membre de l'Association, tel que défini dans l'article 4.1 de ces règlements administratifs;

« Ministre » signifie le ministre d'Agriculture et Agroalimentaire du Canada;

« Ministère » signifie le ministère Agriculture et Agroalimentaire du Canada.

« Jour férié » signifie samedi, dimanche et les jours fériés de la province dans laquelle est situé le bureau d'enregistrement;

« Pedigree » signifie des renseignements généalogiques montrant la ligne d'hérédité ancestrale d'un chien enregistré;

« Personne » comprend les membres, les non-membres, les particuliers, les partenariats et les sociétés;

« Border Collie de race pure » signifie un chien enregistré ou pouvant être enregistré par l'Association conformément à ces règlements administratifs;

« Résident » signifie une personne dont la résidence principale est située au Canada;

« Bureau d'enregistrement » signifie le bureau où sont menées régulièrement et continuellement les affaires de l'Association;

« Robert's Rules of Order » signifie Robert's Rules of Order, édition révisée (édition de 1990), ou toute autre édition de ce document, tel qu'adopté par le conseil d'administration.