



Club de Chien d'Arrêt de l'Outaouais

Règlements généraux

Règlements généraux.....	1
Chapitre I-DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
Article 1. Nom.....	4
Article 2. Incorporation.....	4
Article 3. Siège social.....	4
Article 4. Langue.....	4
Article 5. Mission et objectifs.....	4
Chapitre II – MEMBRES.....	4
Article 6. Membres.....	5
Article 7. Conditions.....	5
Article 8. Suspension et Exclusion.....	5
Article 9. Démission.....	5
Chapitre III -ASSEMBLÉES DES MEMBRES.....	5
Article 10. Assemblée générale.....	5
Article 11. Pouvoirs.....	6
Article 12. Convocation.....	6
Article 13. Quorum et Vote.....	6
Chapitre IV -PROCÉDURES D'ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS.....	6
Article 14. Nomination.....	6
Article 15. Présidence d'assemblée et d'élection.....	6
Article 16. Mise en candidature.....	7
Article 17. Vote.....	7
Chapitre V -CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA).....	7
Article 18. Composition et élection.....	7
Article 19. Pouvoirs.....	7
Article 20. Nombre d'assemblées.....	8
Article 21. Convocation.....	8
Article 22. Quorum.....	8
Article 23. Perte de l'habilité de siéger à titre administrateur.....	8
Article 24. Vote.....	8

Article 25.	Rémunération.....	8
Chapitre VI – POSTES AU CONSEIL D’ADMINISTRATION.....		8
Article 26.	Postes au CA	8
Article 27.	Le président.....	9
Article 28.	Le vice-président.....	9
Article 29.	Le secrétaire trésorier.....	9
Article 30.	Le Directeur - Terrain et Équipements.....	9
Article 31.	Le Directeur Activités-Communication	10
Chapitre VII – AUTRES DISPOSITIONS		11
Article 32.	Année financière	11
Article 33.	Livre et comptabilité	11
Article 34.	Effets bancaires.....	11
Article 35.	Contrat	11
Article 36.	Dons, legs et autres contributions.....	11
Article 37.	Changement au niveau des lettres patentes ou des règlements généraux.....	11
Article 38.	Mandats confiés à des tiers.....	12
Article 39.	Relations d’affaires.....	12

Chapitre I-DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1. Nom

Le nom de l'organisme sans but lucratif est « Club de Chien d'Arrêt de l'Outaouais ». Pour la simplification du texte le CCAO sera utilisé comme acronyme.

Article 2. Incorporation

LE CCAO a été constitué selon la partie III de la loi sur les compagnies (RLRQ, chap. C-38) en personne morale sous le nom de : Club de Chien d'Arrêt de l'Outaouais (CCAO) son numéro matricule au registre des entreprises du Québec est le : 1175513432

Article 3. Siège social

Le bureau du CCAO est situé à Gatineau, à l'intérieur des limites de la région administrative de l'Outaouais.

Article 4. Langue

La langue utilisée par le CCAO est le français, langue officielle du Québec. Par souci de simplification du texte, l'emploi du genre masculin est utilisé.

Article 5. Mission et objectifs

La mission du CCAO :

- Le CCAO a comme mission l'organisation d'activités de dressage pour les chiens d'arrêt ainsi que l'organisation de concours et d'épreuves pour chiens d'arrêt de niveaux provincial, national et international ; il fait également la promotion de l'utilisation des chiens d'arrêt à la chasse.

Les objective du CCAO :

- L'entraînement des chiens d'arrêt pour la chasse aux petits gibiers et à la sauvagine ;
- L'initiation des jeunes chasseurs de la relève avec chiens d'arrêt ;
- L'organisation d'événements pour le développement des chiens d'arrêt ;
- La tenue de concours et d'épreuves pour les chiens d'arrêt.

Chapitre II – MEMBRES

Article 6. Membres

Considérer comme membre tout organisme ou individu qui a un intérêt pour la mission et les objectifs du CCAO et qui en fait la demande en remplissant le formulaire d'adhésion fourni par le CA. De plus, l'organisme ou l'individu doivent remplir les conditions exigées par le CA.

- Membre individuel : Personne seul qui a soumis une demande en remplissant le formulaire d'adhésion et qui a reçu l'acceptation du CA ;
- Membres famille : Personnes qui habitent à la même adresse qui soumet une demande en remplissant le formulaire d'adhésion et qui a reçu l'acceptation du CA.

Article 7. Conditions

Devient membre (s) tout organisme, individu ou famille qui satisfait aux conditions suivantes :

- Soumet un formulaire d'adhésion complet en bonne et due forme ;
- Paie la cotisation annuelle exigée par le CCAO ;
- Détient tous les documents d'enregistrement du ou des chiens (s) exigés par le CCAO ;
- Respecte les Règlements généraux du CCAO ;
- Respecte les Règlements d'utilisation du terrain d'entraînement ; À reçu la confirmation d'adhésion du CA.

Article 8. Suspension et Exclusion

Le CCAO par l'entremise de son CA peut suspendre ou exclure tout membre qui a enfreint les Règlements généraux, ou les Règlements d'utilisation du terrain ou qui ne respecte pas les conditions exigées par le CCAO. Le CA transmettra une lettre au membre concerné pour l'aviser de sa suspension ou de son exclusion ; et s'il le désire, le membre aura la chance de s'expliquer au cours d'une rencontre extraordinaire avec le CA.

Article 9. Démission

Tout membre qui décide de ne plus faire partie du CCAO doit remettre une lettre de démission au CA. Il doit quand même s'acquitter de ses obligations de l'année en cours envers le CCAO.

Chapitre III -ASSEMBLÉES DES MEMBRES

Article 10. Assemblée générale

L'assemblée générale annuelle (AGA) a lieu une fois par année, et ce, après la fin de l'année financière, normalement le 31 décembre de chaque année. Le CA déterminera, dans un délai

raisonnable, la date et le lieu de l'assemblée générale qui devrait se tenir entre le premier du mois de janvier et la fin du mois de mars.

Article 11. Pouvoirs

Lors de l'AGA le CA présentera le compte rendu des rencontres et des décisions prises pour la saison venant de se terminer. Le CA présentera les décisions et un plan d'action concernant la saison à venir. Lors de l'AGA, les états financiers passés et le budget pour l'année à venir seront entérinés. Lors de l'AGA, tout changement, toute modification, toute amélioration et/ou ajout aux Règlements généraux ou aux Règlements sur l'utilisation du terrain du CCAO pourront également être entérinés.

Article 12. Convocation

Tous les membres seront convoqués à une AGA par un avis écrit envoyé par la poste ou par courriel par le secrétaire ou par l'un des membres du CA. Un accusé réception de l'avis de convocation sera demandé. La convocation à l'AGA sera accompagnée par un ordre du jour et tous les documents jugés nécessaires par le CA. L'avis de convocation sera envoyé au moins trois semaines avant la tenue de l'AGA.

Article 13. Quorum et Vote

Le quorum pour une AGA est d'au moins 50 % plus un des membres du CCAO.

Chaque membre du CCAO a droit à un seul vote. Le vote peut être fait par visioconférence et ne peut s'exercer par procuration. Chaque vote se prend à main levée ou par scrutin secret si tel est le souhait des membres présents. Dans le cas de l'élection des administrateurs du CCAO, le vote se prend par scrutin secret.

Chapitre IV -PROCÉDURES D'ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS

Article 14. Nomination

À la fin du mandat d'un membre ou pour combler un poste vacant, le CA soumet lors de l'AGA la liste des candidats aux postes vacants. Tout membre de l'assemblée peut proposer le nom d'un candidat ; suite au consentement de ce dernier, les membres procéderont au vote. Une proposition de candidature par procuration, avec documents d'appui, est aussi acceptée. Lors de l'AGA le début des procédures d'élection consiste à élire une présidence d'élection par les membres votants présents. Dès son entrée en fonction, la présidence doit trouver un secrétaire d'élection.

Article 15. Présidence d'assemblée et d'élection

Une présidence sera élue par les membres votants présents à l'AGA, qui à son tour nommera un secrétaire d'élection

Article 16. Mise en candidature

Si le nombre de candidats est égal au nombre de postes à pourvoir, la présidence d'élection déclare les administrateurs élus par acclamation. Si le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à pourvoir, la présidence d'élection déclare qu'il y a scrutin.

Article 17. Vote

L'élection se fait en inscrivant le nom des personnes pour lesquelles le membre vote sur un bulletin qui lui a été remis par le secrétaire d'élection après que ce dernier ait apposé ses initiales. Le secrétaire recueille les bulletins qui sont ensuite dépouillés par la présidence et le secrétaire d'élection. En cas d'égalité, le processus est répété une deuxième fois en tenant compte uniquement des noms des candidats pour lesquels il y a égalité. Si l'égalité devait être maintenue à la fin de ce deuxième tour, la présidence d'élection décide du candidat retenu.

Chapitre V -CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Article 18. Composition et élection

- Le CA se compose de 10 administrateurs élus. Chaque administrateur a un mandat d'une durée de deux (2) ans. Tous les membres du CA ont le droit de vote ;
- Seuls peuvent être administrateurs les membres individuels et les personnes mandatées par les organismes qui sont membres en règle du CCAO. Il est souhaitable que chaque administrateur identifie un membre substitut en cas d'absence de sa part. De plus, tous les substitues doivent posséder la capacité juridique.
- Afin d'assurer une relève, chaque membre du CA (président et administrateurs) ne pourra occuper qu'un maximum de trois (3) mandats consécutifs (soit pour une période maximale de six années consécutives).
- Le CA peut pourvoir tout poste d'administrateur vacant qui survient en cours de mandat par la nomination d'un candidat éligible, remplissant les critères requis pour être un administrateur. L'administrateur ainsi nommé demeure en fonction pour la durée du mandat non expiré de son prédécesseur. Malgré tout poste d'administrateur vacant, le CA peut agir, à la condition d'avoir le quorum.

Article 19. Pouvoirs

Le CA peut de manière générale, exercer ses pouvoirs ou faire tout autre acte ou chose que le CCAO est autorisé à faire selon son incorporation. Le CA prend en considération les recommandations de l'assemblée des membres et détermine les conditions d'admission des membres. Le CA s'assure également de la préparation des budgets et de la réalisation du plan d'action proposé lors de l'AGA. Le CA peut mettre en place tous les comités qu'il juge nécessaires et en nommer les membres. Il peut aussi mettre fin à tout comité qu'il a mis en place.

Article 20. Nombre d'assemblées

Le CA se réunit aussi souvent qu'il juge nécessaire mais au moins trois fois par année. Le calendrier des rencontres est déterminé à la première rencontre du CA, mais est tout de même sujet à modification.

Article 21. Convocation

Chaque réunion du CA est convoquée par le secrétaire ou le président du CCAO au moyen d'un avis écrit envoyé par courriel au moins dix jours à l'avance. En cas d'urgence, il est possible au CA d'annuler l'avis de convocation sur simple résolution.

Article 22. Quorum

Le quorum de toute réunion du CA est d'au moins trois membres du CA.

Article 23. Perte de l'habilité de siéger à titre administrateur

La fonction d'un administrateur cesse au moment où il soumet par écrit sa démission du CA ou qu'il est considéré comme inapte à remplir ses fonctions d'administrateur par la majorité des membres du CA.

Article 24. Vote

Chaque administrateur présent à droit à un vote. Chaque résolution est décidée à la majorité des votes. Le vote par procuration n'est pas valide. En cas d'égalité, la présidence exerce son vote prépondérant.

Article 25. Rémunération

Aucun membre du CA n'est rémunéré, mais un membre du CA a droit d'être remboursé pour les dépenses autorisées encourues dans l'exercice de sa fonction préalablement approuvées par le CA.

Chapitre VI – POSTES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 26. Postes au CA

Les postes au CA du CCAO sont : le président, le vice-président, le secrétaire, trésorier, directeur terrain et équipements, directeur communications et événements et trois Co-Directeurs et un conseiller. Ils sont élus par et au sein des membres du CCAO lors de la première assemblée générale annuelle (AGA).

Article 27. Le président

- Représente le CCAO devant ses partenaires
- Défend les intérêts du CCAO devant le public, les institutions privées et les institutions gouvernementales ou non-gouvernementales ;
- Communique au nom du CCAO dans la presse, les médias, et avec les membres ;
- Assure la tenue des réunions du CA et de l'AGA et anime les débats ;
- Recherche de commanditaires pour réaliser les objectifs du CCAO ;
- Veille à l'application des décisions prises par le CA ou en assemblée générale ;
- Veille à la bonne marche du CCAO ;
- Signe des contrats et autres documents officiels du CCAO ;
- Assure la gestion quotidienne du CCAO ; • Assure la communication du CCAO ;
- Assure les relations publiques.

Article 28. Le vice-président

- Porte assistance au président du CCAO ;
- Remplace ce dernier en cas d'absence ou de démission ;
- Représente le CCAO ;
- Assure le bon fonctionnement du CCAO ;
- Dirige les réunions ;
- Assume certaines tâches administratives du CCAO.

Article 29. Le secrétaire trésorier

- Gère la correspondance du CCAO ;
- Gère le fichier des membres ;
- Transmet toutes les informations nécessaires aux membres ou à de tierce parties pour le bon fonctionnement du CCAO ;
- Veille au respect des obligations statutaires ;
- Responsable des comptes rendus des réunions, assemblée générale annuelle ;
- Archive et classe tous les documents utiles pour le CCAO ;
- Tiens à jour tous les registres du CCAO ;
- Gère les comptes du CCAO ;
- Procède à l'appel des cotisations ;
- Gère les paiements et les recettes du CCAO.

Article 30. Le Directeur - Terrain et Équipements

- Gère les infrastructures du terrain d'entraînement du CCAO ;
- Établi les besoins en équipements du CCAO et estime leurs coûts ; • S'assure que les Règlements d'utilisation du terrain du CCAO sont respectés ;
- Apporte un support au président et au vice-président du CCAO.

Article 31. Le Directeur Activités-Communication

- Gère et organise les événements ;
- Aide à la programmation des événements ;
- Agis comme une personne-ressource pour les intervenants durant les événements ;
- Recherche de commandites et de bénévoles ;
- Apporte un support au président et au vice-président du CCAO.

Chapitre VII – AUTRES DISPOSITIONS

Article 32. Année financière

L'exercice financier du CCAO se termine le 31 décembre de chaque année ou à toute autre date fixée par le CA.

Article 33. Livre et comptabilité

La trésorerie du CCAO contrôle le livre de comptabilité dans lequel sont inscrits tous les fonds et cotisation des membres reçus et déboursés par le CCAO, toutes ses dettes ou obligations, de même que toutes autres transactions financières. Ce livre est conservé par le secrétaire trésorier du CCAO et est disponible en tout temps pour examen par le CA du CCAO.

Article 34. Effets bancaires

Chaque chèque, billet ou autre effet bancaire du CCAO est toujours signé par 2 signataires (personnes désignées par résolution du CA).

Article 35. Contrat

Un contrat ou autre document requérant la signature du CCAO est signée par le président et par le secrétaire trésorier ou toute autre personne spécifiquement désignée à cette fin par le CA.

Article 36. Dons, legs et autres contributions

Le CCAO pourra recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeur mobilière ou immobilière, administrer de tels dons, legs et contributions ; organiser des campagnes de souscriptions dans le but de recueillir des fonds pour les fins de réaliser sa mission et les objectifs du CCAO. Les dons, legs et autres contributions reçus ne permettent cependant pas aux souscripteurs ou à leurs ayants droit de recouvrer sous quelque forme que ce soit, les dons, legs et autres contributions qu'ils auront versés au CCAO.

Article 37. Changement au niveau des lettres patentes ou des règlements généraux

L'assemblée générale (AGA) des membres approuve les lettres patentes et les règlements généraux ainsi que tout changement apporté à ceux-ci. Seul le CA peut proposer des changements aux lettres patentes ou aux règlements généraux.

Les propositions de changements aux règlements généraux doivent être diffusées selon les mêmes méthodes et délais que pour la convocation d'une AGA. Pour ce qui est de changement aux lettres patentes (soit par lettres patentes supplémentaires), le délai est de trente (30) jours.

Dans le cas de changements aux règlements généraux, une majorité simple des membres présents et constituants le quorum sera nécessaire à leur adoption. Les changements aux lettres patentes doivent être approuvés par les deux tiers (2/3) des membres présents et constituant le quorum. Ils

sont aussi soumis aux procédures légales d'acceptation. Les changements, abrogations ou modification entrent en vigueur après approbation par l'autorité compétente.

Article 38. Mandats confiés à des tiers

Le CCAO peut confier à des tiers (organismes à but lucratif, organismes sans but lucratif, personnes physiques) des mandats de gestion ou d'exécution, sur une base régulière ou temporaire. Le CCAO doit privilégier ses membres ainsi que les entreprises, organismes et personnes de l'Outaouais.

Article 39. Relations d'affaires

Dans le cadre de ses relations d'affaires, le CCAO privilégie, pour ses ventes et ses achats, les entreprises, organismes et personnes de l'Outaouais, le tout conformément aux règles d'une saine gestion financière. De plus, dans le cadre de ses achats, décisions d'affaires et relations, la CCAO privilégie des choix écoresponsables qui donnent l'exemple et qui minimisent l'ensemble de son impact environnemental.