



ChatsCanadaCats

## Policies & Procedures Manual

## Manuel des politiques et procédures

### Chapter 1

### Chapitre 1

#### Administration

#### Administration

#### 1. Policies and procedures

#### 1. Politiques et procédures

1.1 All proposed changes to policies and procedures must contain an implementation plan so that the board can assess the costs and their impacts on the current functioning of the organization.

1.1 Toutes les propositions de modifications des politiques et procédures doivent contenir un plan de mise en œuvre pour que le conseil puisse évaluer les coûts et leurs impacts sur le fonctionnement actuel de l'organisation.

#### 2. Referendums and modifications of the By-Laws

#### 2. Référendums et modifications des Règlements administratifs

2.1 Each referendum proposal must begin with the wording of the proposed amendment accompanied by an explanation.

2.1 Chaque proposition de référendum doit commencer par la formulation de la modification proposée doit être accompagnée d'une explication.

#### 3. Official publications

#### 3. Publications officielles

3.1 The registrar's office shall publish in official publications a list of the names of all committee and council directors, advisers and / or representatives;

3.1 Le registrariat doit publier dans les publications officielles une liste des noms de tous les directeurs de comité et de conseil, des conseillers et/ou des représentants;

3.2 The name and valid email address of all members of the Board of Directors must be published in official publications;

3.2 Le nom et l'adresse courriel valide de tous les membres du conseil d'administration doivent être publiés dans les publications officielles;

3.3 All articles must be approved by the

3.3 Tous les articles doit être approuvés

executive committee before publication;

par le comité exécutif avant publication;

3.4 Any false or misleading advertising in official CCC publications may result in cancellation of membership;

3.4 Toute publicité mensongère ou trompeuse dans les publications officielles du CCC peut entraîner l'annulation de l'adhésion;

#### 4. Public relations

#### 4. Relations publiques

4.1 The President or delegate is the only member of the Chats Canada Cats who may speak in an interview or make statements to the media on behalf of the CCC;

4.1 Le(la) président(e) ou son délégué(e) est le seul membre du Chats Canada Cats qui peut parler lors d'une entrevue ou faire des déclarations aux médias au nom du CCC;

4.2 All correspondence concerning national or international matters relating to the affairs of Chats Canada Cats should be addressed to the head office;

4.2 Toute correspondance portant sur des questions nationale ou internationale relatives aux affaires du Chats Canada Cats doit être adressée au siège social;

#### 4.3 Information booth

#### 4.3 Kiosque d'information

a) The use of the Chats Canada Cats information booth in a region is at the discretion of the director of that region;

a) L'utilisation des kiosques d'information du Chats Canada Cats dans une région est à la discrétion du directeur de cette région;

b) It is understood that where a club agrees to provide space for the CCC information booth, that space will be provided free of charge;

b) Il est entendu que lorsqu'un club accepte de fournir un espace pour le kiosque d'information du CCC, cet espace sera fourni gratuitement;

c) The provision of booth space at an event hosted by Chats Canada Cats is under the jurisdiction of the CCC.

c) La disposition d'un espace pour kiosque à un événement tenu sous l'égide du Chats Canada Cats relève de la juridiction du CCC.

4.4 Only the CCC may use the name Chats Canada Cats to communicate with members. No member may use the name or abbreviation to form a communication forum that could be confused with an official communication medium or an official CCC issue.

4.4 Seul le CCC peut utiliser le nom Chats Canada Cats pour communiquer avec les membres. Aucun membre ne peut utiliser le nom ou l'abréviation pour former un forum de communication qui pourrait porter à confusion avec un média officiel de communication ou une parution officielle du CCC.

## 5. Associations and members

### 5.1 Foreign feline associations

- a) A set of breed standards must be presented to foreign clubs recognized by the Chats Canada Cats when the opportunity arises;
- b) The President should notify all members of the Board of Directors of meetings with foreign cat associations to obtain their comments.

## 6. Use of facilities (head office)

- 6.1 Office use should be given, as a first priority, to the performance of the regular activities of Chats Canada Cats.

## 7. Archives and library

- 7.1 All books, magazines, journals, newspapers, periodicals, monographs and other publications relating to purebred cats; works of art, paintings, prints, lithographs, prints, etc. must be managed by the executive committee if they are owned or donated to the CCC;

- 7.2 The aforementioned collection must be kept in a place designated by the Board of Directors;

- 7.3 Acknowledgments will be published in official publications for all art and archival material donated to the CCC;

- 7.4 Members of the CCC can rent certain documents. A security deposit will be

Manual of Policy and Procedure, Chapter 1 – Administration  
Manuel des politiques et procédures, Chapitre 1 – Administration  
Adopted on/Adopté le 2020-07-19

## 5. Associations et membres

### 5.1 Associations félines étrangères

- a) Un ensemble de standards de race doit être présenté aux clubs étrangers reconnus par le Chats Canada Cats lorsque l'occasion se présente;
- b) Le président doit aviser tous les membres du conseil d'administration des réunions avec des associations félines étrangères dans le but d'obtenir leurs commentaires.

## 6. Utilisation des installations (siège social)

- 6.1 L'utilisation des bureaux doit être consacrée, en première priorité, à l'exercice des activités régulières de Chats Canada Cats.

## 7. Archives et bibliothèque

- 7.1 Tous les livres, magazines, revues, journaux, périodiques, monographies et autres publications relatives aux chats de race pures; objets d'art, peintures, estampes, lithographies, imprimés, etc. doivent être gérés par le comité exécutif s'ils sont la propriété du CCC ou lui ont été donnés;

- 7.2 La collection susmentionnée doit être conservée dans un endroit désigné par le conseil d'administration;

- 7.3 Des remerciements seront publiés dans les publications officielles pour tous les objets d'art et les documents d'archives donnés au CCC;

- 7.4 Les membres du CCC peuvent louer certains documents. Un dépôt de

required.

sécurité sera exigé.

## 8. Office services

## 8. Services de bureau

### 8.1 Supplies

### 8.1 Fournitures

a) Business cards can be made for certain members of the Board of Directors, as needed.

a) Des cartes d'affaires peuvent être faites pour certains membres du conseil d'administration, au besoin.

### 8.2 Printing

### 8.2 Impression

a) All Chats Canada Cats forms and publications must include the organization's logo as well as address, email address, and phone number.

a) Tous les formulaires et toutes les publications du Chats Canada Cats doivent comprendre le logo de l'organisation ainsi que l'adresse, l'adresse courriel et le numéro de téléphone.

### 8.3 Registration in the telephone directory

### 8.3 Inscription dans l'annuaire téléphonique

a) The telephone numbers of the head office of Chats Canada Cats must be entered, as soon as possible, in the telephone directories of the main cities of Canada;

a) Les numéros de téléphone du siège social du Chats Canada Cats doivent être inscrits, dès que possible, dans les annuaires téléphoniques des principales villes du Canada;

b) Only the registered office of the CCC may have an entry under the name Chats Canada Cats.

b) Seul le siège social du CCC peut avoir une inscription sous le nom Chats Canada Cats.

## 9. Marketing of Chats Canada Cats products

## 9. Marketing des produits du Chats Canada Cats

### 9.1 General products

### 9.1 Produits généraux

a) The management of sales of derivative products is the responsibility of the registrar;

a) La gestion des ventes des produits dérivés relève du registrariat;

b) The Chats Canada Cats must market a range of products to its members and the general public;

b) Le Chats Canada Cats doit mettre en marché une gamme de produits à l'intention de ses membres et du grand public;

- |  |  |
|--|--|
| <p>c) Official rule books, manuals, etc. must be stamped with the official Chats Canada Cats logo;</p> <p>d) Where deemed reasonable and possible, products should be sold to Regular Members at a preferential price.</p> | <p>c) Les livres des règlements officiels, les manuels, etc. doivent être frappés du logo officiel du Chats Canada Cats;</p> <p>d) Lorsque cela est jugé raisonnable et possible, les produits doivent être vendus aux membres réguliers à un prix préférentiel.</p> |
|--|--|

## 10. Marketing of identification products

## 10. Marketing des produits d'identification

### 10.1 Microchip transponders

### 10.1 Transpondeurs micropuces

- |   |   |
|---|---|
| <p>a) The management of sales of these products is the responsibility of the registrar or its delegate;</p> <p>b) All microchip identification products and related electronic readers sold by Chats Canada Cats must meet the approved Canadian standard;</p> <p>c) Each microchip sold by the CCC must contain an alphanumeric sequence which is completely unique;</p> <p>d) The CCC must market its products at a reasonable price and advantageous to its regular members;</p> <p>e) The price of each microchip must include lifetime traceability service for lost pets, 24 hour customer service, 365 toll-free hotline per year;</p> <p>f) In accordance with the requirements of the Canadian Standard, the CCC must accept and record data relating to all pet animals identified to it through a microchip transponder it has sold;</p> | <p>a) La gestion des ventes de ces produits relève du registrariat ou de son délégué;</p> <p>b) Tous les produits d'identification par micropuce et les lecteurs électroniques connexes vendus par le Chats Canada Cats doivent satisfaire à la norme canadienne approuvée;</p> <p>c) Chaque micropuce vendue par le CCC doit contenir une séquence alphanumérique qui est totalement unique;</p> <p>d) Le CCC doit mettre ses produits en marché en à un prix raisonnable et avantageux pour ses membres régulier;</p> <p>e) Le prix de chaque micropuce doit comprendre un service de traçabilité à vie des animaux de compagnie perdus, un service client 24 heures, une ligne directe sans frais 365 par année;</p> <p>f) Conformément aux exigences de la norme canadienne, le CCC doit accepter et enregistrer les données relatives à tous les animaux de compagnies qui lui ont été identifiés par l'entremise d'un transpondeur micropuce qu'elle a vendu;</p> |
|---|---|

- g) CCC confirms its By-Laws requirements that microchip identification used for the purpose of registering a cat must meet the requirements of the Canadian Standard. Any microchip conforming to the Canadian standard, regardless of brand or source of purchase, will therefore be acceptable for cat registration purposes as long as the alphanumeric sequence contained in the microchip does not conflict with another microchip number already registered in the CCC database at the time the Chats Canada Cats receives the registration request;
- g) Le CCC confirme ses exigences en matière de *Règlements administratifs* voulant que l'identification par micropuce utilisée dans le but d'enregistrer un chat doit satisfaire aux exigences de la norme canadienne. Toute micropuce conforme à la norme canadienne, sans égard à la marque ou à sa source d'achat, sera par conséquent acceptable aux fins d'enregistrement d'un chat tant que la séquence alphanumérique contenue dans la micropuce n'entre pas en conflit avec un autre numéro de micropuce déjà enregistré dans la base de données du CCC au moment où le Chats Canada Cats reçoit la demande d'enregistrement;
- h) The Chats Canada Cats must register all microchips sold by the Registrar in a buyer record and these records must include the names of all buyers and the corresponding numbers of all microchips sold to the respective buyers;
- h) Le Chats Canada Cats doit enregistrer toutes les micropuces vendues par le registrariat dans un dossier d'acheteur et ces dossiers doivent comprendre le nom de tous les acheteurs et les numéros correspondants de toutes les micropuces vendues aux acheteurs respectifs;
- i) A purchaser may not, under any circumstances, resell CCC microchips to any third party;
- i) Un acheteur ne peut pas, en aucune circonstance, revendre des micropuces du CCC à un tiers quelconque;
- j) The CCC may deny future purchases of microchip identification products to a member who does not meet the above requirements; in addition, the member may be subject to disciplinary action;
- j) Le CCC peut refuser les achats futurs de produits d'identification par micropuce à un membre qui ne respecte pas les exigences ci-dessus; de plus le membre peut faire l'objet de mesures disciplinaires;

## 11. Destruction of documents

## 11. Destruction de documents

11.1 This policy describes the documents to be kept for a specific period after which they can be destroyed.

11.1 La présente politique décrit les documents à conserver pour une période précise après laquelle ils peuvent être détruits.

## 11.2 Registrar

- a) Proposed changes to the By-Laws
- i) Old referendum ballots, other than those kept by the head office for reference, can be destroyed after April 1 of the year following the voting process – the rule also applies to the reports of the referendum. electronic voting;
  - ii) The following documents must be kept for seven (7) years:
    - The original of the proposed modification notice forms;
    - A sample of the referendum ballot;
    - The report of the poll.
  - iii) Other records must be retained for two (2) years after which all records may be deducted;
  - iv) Ministerial approval of changes to By-Laws must be retained at all times.

### b) Correspondence

- i) Ordinary correspondence with members of the Board of Directors must be kept for one (1) year;
- ii) Ordinary correspondence must be kept for three (3) years;

## 11.2 Registrariat

- a) Modifications proposées aux *Règlements administratifs*
- i) Les vieux bulletins de vote du référendum, autres que ceux conservés par le siège social à titre de référence, peuvent être détruits après le 1<sup>er</sup> avril de l'année suivant le déroulement du vote – la règle s'applique aussi pour les rapports de vote électronique;
  - ii) Les documents suivants doivent être conservés pendant sept(7) ans :
    - L'original des formulaires d'avis de modification proposée;
    - Un échantillon du bulletin de vote du référendum;
    - Le rapport du scrutin.
  - iii) Les autres dossiers doivent être conservés pendant deux(2) ans après quoi tous les documents peuvent être déduits;
  - iv) L'approbation ministérielle des modifications aux *Règlements administratifs* doit être conservée en permanence.

### b) Correspondance

- i) La correspondance ordinaire avec les membres du conseil d'administration doit être conservée pendant un(1) an;
- ii) La correspondance ordinaire doit être conservée pendant trois(3) ans;

iii) The Registrar is authorized to destroy any correspondence or file having more than five (5) years except documents which have historical or reference value;

iv) Notice of change of address – letters, etc. received concerning changes of address must be kept for three (3) months;

v) Requests with funds – all requests for forms, etc. accompanied by funds must be kept for three (3) months.

c) Election of officers

i) All documentation concerning the election of officers and directors must be kept for one (1) year with the exception of the report of the Election Commission which must be kept for seven (7) years. Ballots must be retained in accordance with Article 13.20 of the By-Laws;

d) All recorded documentation and related notebooks and / or notes should be properly identified by recording date and type of meeting, etc. Kept for seven (7) years in a locked storage place.

11.3 Accounting Division

a) Accounting records must be kept for seven (7) years;

11.4 Member services

iii) Le registrariat est autorisé à détruire toute correspondance ou dossier ayant plus de cinq(5) ans sauf les documents qui ont une valeur historique ou de référence;

iv) Avis de changement d'adresse – les lettres, etc. reçues concernant des changements d'adresse doivent être conservées pendant trois(3) mois;

v) Demandes accompagnées de fonds – toutes les demandes pour des formulaires, etc. accompagnées de fonds doivent être conservées pendant trois(3) mois.

c) Élection des dirigeants

i) Toute la documentation concernant l'élection des dirigeants et administrateurs doit être conservée pendant un(1) an à l'exception du rapport de la Commission électorale qui doit être conservé pendant sept(7) ans. Les bulletins de vote doivent être conservés conformément à l'article 13.20 des *Règlements administratifs*;

d) Toute la documentation enregistrée et les calepins connexes et/ou les notes doivent être correctement identifiés en inscrivant la date et le genre de réunion, etc. Conservés pendant sept (7) ans dans un lieu d'entreposage sous clé.

11.3 Division de la comptabilité

a) Les registres comptables doivent être conservés pendant sept(7) ans;

11.4 Services aux membres



- |   |  |
|---|--|
| <p>a) Records of recordings must be kept for five (5) years;</p> <p>b) Checklists and correspondence regarding cattery name registration requests must be kept for three (3) years;</p> <p>c) Membership applications must be kept for three (3) years except those referred to the Board of Directors.</p> | <p>a) Les dossiers d'enregistrements doivent être conservés pendant cinq(5) ans;</p> <p>b) Les listes de contrôle et la correspondance concernant les demandes d'enregistrement de noms de chatterie doivent être conservées pendant trois(3) ans;</p> <p>c) Les demandes d'adhésion doivent être conservées pendant trois(3) ans sauf celles renvoyées au conseil d'administration.</p> |
|---|--|

#### 11.5 Regulatory Division

#### 11.5 Division de la réglementation

- |   |  |
|---|--|
| <p>a) All documentation regarding complaints, charges and protests shall be retained for five (5) years from the time the file is closed;</p> <p>b) A file must be kept which serves as a permanent register containing the names of the complainant and the defendant, the nature of the complaint, the accusation or protest and the final disposition of the file.</p> | <p>a) Toutes la documentation concernant les plaintes, les accusations et les protêts doivent être conservée pendant cinq(5) ans à partir du moment où le dossier est clos;</p> <p>b) Il faut conserver une fiche servait de registre permanent contenant les noms du plaignant et du défendeur, la nature de la plainte, l'accusation ou le protêt et la disposition finale du dossier.</p> |
|---|--|

#### 11.6 Show committee

#### 11.6 Comité d'expositions

- |  |   |
|--|---|
| <p>a) The original of the applications, the assessment form for determining eligibility to become a clerk, master clerk or judge, the copy of the final decision notice must be kept permanently, as well as the copies of the examinations and evaluation forms;</p> <p>b) Requests and correspondence regarding requests for date, judge and / or official program approval must be kept for one (1) year in addition to the current year;</p> | <p>a) L'original des demandes, le formulaire d'évaluation pour déterminer l'admissibilité à devenir commis, maître-commis ou juge, la copie de l'avis de décision définitive doivent être conservés en permanence, ainsi que les copies des examens et des formulaires d'évaluations;</p> <p>b) Les demandes et la correspondance concernant les demandes d'approbation de date, de juge et/ou programme officiel doivent être conservée pendant un(1) an en sus de l'année en cours;</p> |
|--|---|

- |   |   |
|---|---|
| <p>c) Returns and Cancellation Notice – All returns other than marked catalogs and registration forms must be kept for one (1) in addition to the current year;</p> | <p>c) Retours et avis d’annulation – Tous les retours autres que les catalogues marqués et les formulaires d’inscription doivent être conservés pendant un(1) en sus de l’année en cours;</p> |
| <p>d) The marked catalogs must be kept for two (2) years in addition to the current year;</p>   | <p>d) Les catalogues marqués doivent être conservés pendant deux(2) ans en sus de l’année en cours;</p>   |
| <p>e) Records of confirmation of title and lists of titles awarded shall not be kept for 5 years.</p>   | <p>e) Les registres de confirmation de titre et les listes des titres décernés ne doivent être conservés pendant 5 ans.</p>   |

## 12. Staffing and staffing

## 12. Personnel et dotation en personnel

### 12.1 Salaries, benefits and bonuses

### 12.1 Salaires, avantages sociaux et primes

- |   |  |
|---|--|
| <p>a) The matter of Christmas bonuses and Christmas gifts for staff is at the discretion of the Board of Directors, such financial allocation should be included in the budget;</p> | <p>a) La question des primes de Noël et des cadeaux de Noël pour le personnel est à la discrétion du conseil d’administration, une telle attribution financière doit être comprise dans le budget;</p> |
|---|--|

### 12.2 Employee supervision

### 12.2 Encadrement des employés

- |  |  |
|--|--|
| <p>a) The employees are under the direct supervision of the Board of Directors, it is appropriate for the board to appoint from among them the person who will supervise, supervise and to whom the employees will report.</p> | <p>a) Les employés sont sous la supervision directe du conseil d’administration, il convient au conseil de nommer parmi eux la personne qui supervisera, encadrera et auxquels se rapporteront les employés.</p> |
|--|--|

### 13. Disclosure of information

- a) Upon request by a member of the public, the Cats Canada Cats may disclose all information in its possession relating to the registration of litters and cats, including information on the birth owner and transferees of the chat, unless the CCC is of the opinion that disclosure of such information would be contrary to the purposes of the Act or the CCC;
- b) At the request of a member of the public, the CCC may disclose any information in its possession relating to decisions of the Ethics and Discipline Committee or the Appeal Committee arising out of any disciplinary proceedings, unless the CCC is of the opinion that disclosure of such information would be contrary to the purposes of the Act or the CCC;
- c) Cats Canada Cats shall not disclose information in its possession relating to a member or other person other than the information referred to in paragraphs a) and b) above unless the CCC advises that the disclosure such information would be consistent with and promote the purposes of the Act or the CCC. In all cases where it is proposed to disclose such information, the CCC must give two (2) days notice to the person who is the subject of the request, advising that a request for information has been made and that the CCC proposes to release the information in question.

### 13. Divulgence de l'information

- a) Sur demande d'un membre du public, le Chats Canada Cats peut divulguer toute l'information en sa possession se rapportant à l'enregistrement de portées et de chats, y compris des renseignements sur le propriétaire à la naissance et les cessionnaires du chat, à moins que le CCC soit d'avis que la divulgation de tels renseignements serait contraire aux buts de la *Loi* ou du CCC;
- b) Sur demande d'un membre du public, le CCC peut divulguer toute information en sa possession se rapportant aux décisions du comité d'éthique et de discipline ou du comité d'appel découlant de toutes procédures disciplinaires, à moins que le CCC soit d'avis que la divulgation de tels renseignements serait contraire aux buts de la *Loi* ou du CCC;
- c) Chats Canada Cats ne doit pas divulguer des renseignements en sa possession se rapportant à un membre ou une autre personne autres que les renseignements mentionnés aux paragraphes a) et b) ci-dessus à moins que le CCC soit d'avis que la divulgation de tels renseignements serait conforme aux buts de la *Loi* ou du CCC et les favoriserait. Dans tous les cas où il est proposé de divulguer de tels renseignements, le CCC doit donner un avis de deux(2) jours à la personne qui fait l'objet de la demande, l'avisant qu'une demande de renseignement a été présentée et que le CCC se propose de divulguer les renseignements en question.