



ChatsCanadaCats

Policies & Procedures Manual

Manuel des politiques et procédures

Chapter 5

Chapitre 5

Board of Directors

Conseil d'administration

Members of the executive committee are an integral part of the Board of Directors

Les membres du comité exécutif font partie intégrante du conseil d'administration

1. Elections

Élections

1.1 Equality of votes

1.1 Égalité des voix

a) In the event of a tie vote for a position in any electoral zone, the electoral commission will choose the successful candidate by evening draw.

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

b) Recount of votes

b) Nouveau dépouillement des votes

When there are five (5) votes or less between candidates in an electoral area, the electoral commission will automatically recount the ballots. A statement to this effect will appear on the ballot to inform members that the procedure is in effect.

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

2. After being elected to the Board of Directors

2. Après avoir été élu au conseil d'administration

2.1 After being elected to the Board for a first term, each member will receive the following material:

2.1 Après avoir été élu au conseil pour un premier terme, chaque membre recevra le matériel suivant :

a) An information package including the list of Board members, their address, phone numbers and email; the list of staff with their office telephone numbers and the committees with which they liaise; general information on how to get reimbursed for expenses, etc.

b) A recent copy of the By-laws, Policy and Procedures Manual, Breed Standards and copy of each rule book, if not available on the CCC website.

a) Une trousse d'information comprenant la liste des membres du conseil, leur adresse, numéros de téléphone et courriel; la liste du personnel avec leur numéro de téléphone au bureau et les comités avec lesquels ils assurent une liaison; de l'information générale expliquant comment se faire rembourser les dépenses, etc.

b) Un exemplaire récent des *Règlements administratifs*, du *Manuel des politiques et des procédures*, des standards de race et exemplaire de chaque livre des règlements, s'ils ne sont pas disponible sur le site web du CCC.

2.2 Curriculum Vitae

After being elected, each Board member should prepare a brief curriculum vitae that will be distributed electronically to all other Board members and this should be received at least three weeks prior to the initial Board meeting (which should take place at most late second Saturday in January).

3. Leaving the Board

3.1 Transfer of equipment and records

When leaving the Board, the member must hand over all equipment and records for which he has been responsible to his successor. This transfer should be coordinated by the head office.

3.2 Recognition of services rendered

a) When leaving the Board, each member receives a framed certificate attesting to

Manual of Policy and Procedure, Chapter 5 – Board of Directors

Manuel des politiques et procédures, Chapitre 5 – Conseil d'administration

Adopted on/Adopté le 2020-07-19

2.2 Curriculum Vitae

Après avoir été élu, chaque membre du conseil doit préparer un bref curriculum vitae qui sera distribué électroniquement à tous les autres membres du conseil et celui-ci doit être reçu au moins trois semaines avant la réunion initiale du conseil (qui doit se dérouler au plus tard le deuxième samedi de janvier).

3. Départ du conseil

3.1 Transfer de l'équipement et des dossiers

Lorsqu'il quitte le conseil, le membre doit remettre tout l'équipement et tous les dossiers dont il a eu la charge à son successeur. Ce transfert devrait être coordonné par le siège social.

3.2 Reconnaissance des services rendus

a) Lorsqu'il quitte le conseil, chaque membre reçoit un certificat encadré

their valuable contribution to the Chats Canada Cats, if they complete at least one (1) full term.

attestant de sa précieuse contribution au Chats Canada Cats, s'il termine au moins un (1) mandat complet.

4. Code of Conduct for Board Members

4. Code de conduite pour les membres du conseil

4.1 Main responsibilities

4.1 Principales responsabilités

a) Each member of the council is encouraged to represent the interests and opinions of voters in their respective zone during debates in meetings. However, when a member votes in a decision-making process, he or she should not only represent the interests of a particular group, area or region. He should not stray from his responsibility to represent, at all times, the best interests of the Chats Canada Cats as a whole.

a) Chaque membre du conseil est encouragé à représenter les intérêts et les opinions des électeurs de sa zone respectives au cours des débats en réunions. Toutefois, lorsqu'un membre vote dans le cadre d'un processus de prise de décision, il ne doit pas défendre que les intérêts d'un groupe, d'une zone ou d'une région en particulier. Il ne doit pas s'éloigner de sa responsabilité de représenter, en tout temps, l'intérêt supérieur du Chats Canada Cats en tant qu'entité.

b) The Board of Directors is required by law, collectively and individually, to exercise prudence and diligence in the exercise of its duties as a director of Chats Canada Cats. To do this, each member of the Board must, with absolute certainty, be aware and with a detailed understanding of all matters affecting the administration of the organization, and will have, at all times, a sure and detailed knowledge of the facts before making decisions on matters brought before the Board.

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

c) The Board is to be viewed as an incorporated body, administered as an entity and acting collectively in the best interests of Chats Canada Cats. It is

c) Le conseil doit être considéré comme un organisme doté de la personnalité morale, administré comme une entité et agissant collectivement dans

therefore imperative that all members of the Board maintain an attitude of mutual respect at all times in the performance of their duties, whether these duties are performed during meetings in their respective areas or in the context of exchanges with the Chats Canada Cats members or the general public.

l'intérêt supérieur du Chats Canada Cats. Il est par conséquent impératif que tous les membres du conseil maintiennent en tout temps une attitude de respect mutuel dans l'exercice de leurs fonctions, que ces fonctions soient exercées au cours de réunions dans leur zone respective ou dans le cadre d'échanges avec les membres du Chats Canada Cats ou le grand public.

d) After a vote following deliberations, all members of the Board are required to respect and accept the decision of the majority and to support any subsequent decisions taken by the Board as a whole, regardless of their opinions personal and regardless of how they voted at the time of voting.

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

e) No member of the Board has the authority to act, make a decision or express an opinion on behalf of the Board without having first obtained the approval of the Board or, at the very least, without having had prior assurance that the opinion expressed represents that of the majority of the Board.

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

4.2 Conflict of interest

4.2 Conflit d'intérêts

a) Board members will be extremely careful not to place themselves in a position where they may be seen by other members as taking unfair advantage of their position as a member of the Board.

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

b) It is the responsibility of each member to declare a conflict of interest. Any Board

b) Il incombe à chaque membre de déclarer un conflit d'intérêts. Tout

member must refrain from voting on matters on which he has declared to have a conflict of interest.

membre du conseil doit s'abstenir de voter sur des questions au sujet desquelles il a déclaré avoir un conflit d'intérêts.

4.3 Confidentiality

4.3 Confidentialité

- a) Matters of a confidential nature should not be discussed with anyone other than Board members.
 - b) The registrar's report often contains confidential information for the exclusive use of council members. Board members are therefore requested to exercise the utmost discretion when disclosing this information to persons other than Board members.
 - c) It should be understood that matters relating to human resources, the content of employment contracts, the negotiation of contractual agreements and the discussion of disputes while they are in court are all considered confidential.
 - d) From time to time, certain members of the Board may be appointed by the Board to act on its behalf and discuss confidential matters with legal counsel or outside consultants. Such discussions may therefore take place outside of Board meetings, but the confidentiality of these discussions must nevertheless be maintained at all times.
- a) Les questions de nature confidentielle ne doivent pas être discutées avec des personnes autres que les membres du conseil.
 - b) Le rapport du registrariat comporte souvent des informations à caractère confidentiel à l'intention exclusive des membres du conseil. Il est par conséquent demandé aux membres du conseil de faire preuve de la plus grande discrétion lorsqu'ils divulguent ces informations à des personnes autres que les membres du conseil.
 - c) Il doit être entendu que les questions relatives aux ressources humaines, au contenu des contrats de travail, à la négociation des ententes contractuelles et à la discussion de litiges pendant qu'ils sont devant les tribunaux sont toutes considérées comme ayant un caractère confidentiel.
 - d) De temps en temps, certains membres du conseil peuvent être désignés par le conseil pour agir en son nom et discuter de questions confidentielles avec un conseiller juridique ou des consultants extérieurs. Des telles discussions peuvent par conséquent avoir lieu en dehors des séances du conseil, mais la confidentialité de ces discussions doit néanmoins être maintenue en tout temps.

4.4 Legal issues

- a) Only the President, no other member of the Board has the legal authority to sign on behalf of the Chats Canada Cats, except as provided in the By-laws.
- b) Board members should, at all times, take special care not to engage in discussions or express opinions which could be interpreted as reflecting the official views or policies of the CCC, unless that view or this opinion were expressly approved by the Board.
- c) Board members should refrain from making unprofessional interpretations of the *Animal Pedigree Act*. Except in clearly understood and clearly defined circumstances, all matters relating to the *Act* should be referred to the Director of Legislative Affairs or legal counsel for advice.
- d) Contentious matters must be handled exclusively by the Ethics and Disciplinary Committee. This committee must regularly keep the Board informed of the facts relating to any contentious matter.
- e) In the event that a member of the council, in the course of his duties at the CCC, is contacted by the police or by a crown attorney to testify in court, or if he is subpoenaed to testify in court, the Board member should immediately contact the President and after the President has received legal advice from legal counsel,

4.4 Questions juridiques

- a) Seul le président, aucun autre membre du conseil n'a le pouvoir légal de signer au nom du Chats Canada Cats, à l'exception des cas prévus par les *Règlements administratifs*.
- b) Les membres du conseil devraient, en tout temps, prendre des précautions particulières pour ne pas engager des discussions ou émettre des opinions qui pourraient être interprétées comme reflétant le point de vue ou la politique officielle du CCC, sauf si ce point de vue ou cette opinion ont été expressément approuvés par le conseil.
- c) Les membres du conseil doivent s'abstenir de faire des interprétations non-professionnelles de la *Loi sur la généalogie des animaux*. À l'exception de circonstances bien comprises et clairement définies, toutes les questions relatives à la *Loi* doivent être soumises à l'avis au directeur des affaires législatives ou un conseiller juridique.
- d) Les affaires litigieuses doivent être exclusivement prises en charge par le comité d'éthique et de discipline. Ce comité doit régulièrement tenir le conseil au courant des faits relatifs à toutes affaires litigieuses.
- e) Dans l'éventualité où un membre du conseil, dans le cadre de ses fonctions au CCC, était contacté par la police ou par un procureur de la couronne pour témoigner devant la cour, ou s'il était assigné à témoigner devant la cour, le membre du conseil devra immédiatement contacter le

the Board member will be informed of the procedure to follow.

président et après celui-ci aura été conseillé juridiquement par un conseiller juridique, le membre du conseil sera informé de la marche à suivre.

- f) In the event that a Board member is contacted by a lawyer representing a Defendant, the Board member will refrain from commenting and ask the lawyer to address the President.
- f) Dans l'éventualité où un membre du conseil était contacté par un avocat représentant un défendeur, le membre du conseil s'abstiendra de faire des commentaires et demandera à l'avocat de s'adresser au président.
- g) Board members should not make a request directly to CCC legal counsel, unless specifically directed to do so by the Board. These requests should usually be made through the president or the Director of Legislative Affairs
- g) Les membres du conseil ne doivent pas adresser directement une demande au conseiller juridique du CCC, à moins qu'ils en aient reçu spécifiquement le mandat par le conseil. Ces demandes doivent habituellement être faites par l'intermédiaire du président ou le directeur des affaires législatives.
- h) In accordance with the Administrative Regulations, members of the council, individually or together, must not in any way interfere and intervene in matters brought before the Ethics and Disciplinary Committee, the Appeal Committee or the Election Commission and must not in no way attempt to influence their members.
- h) Conformément aux *Règlements administratifs*, les membres du conseil, individuellement ou ensemble, ne doivent en aucune manière interférer et intervenir dans les affaires portées devant le comité d'éthique et de discipline, le comité d'appel ou la commission électorale et ne doivent en aucune manière tenter d'influencer leurs membres.
- i) A Board member who receives a complaint from an individual must tell that individual to immediately contact the syndic for information on the procedures to follow to file a formal complaint.
- i) Un membre du conseil qui reçoit une plainte de la part d'un individu doit dire à cet individu de contacter immédiatement le syndic pour obtenir des renseignements sur les procédures à suivre pour déposer une plainte officielle.
- j) All Board members are required to comply implicitly with all laws, Bylaws, policies, procedures, rules and regulations
- j) Tous les membres du conseil sont tenus de se conformer de manière implicite à toutes les lois, les

relating to Chats Canada Chats or the mandate of Chats Canada Cats.

Règlements administratifs, politiques, procédures, règles et règlements relatifs du Chats Canada Chats ou au mandat du Chats Canada Cats.

- k) Complaints against Board members should be directed to Head Office and dealt with like all other complaints. It is up to the director of the ethics and discipline committee to decide whether he wishes to notify the President of the Board that a complaint has been lodged against one of its members and whether he wishes to seek the advice of the President before proceeding to act.
- k) Les plaintes contre les membres du conseil doivent être adressées au siège social et traitées comme toutes les autres plaintes. Il convient au directeur du comité d'éthique et de discipline de décider s'il veut avertir le président du conseil qu'une plainte a été déposée contre l'un de ses membres et s'il veut prendre l'avis du président avant d'agir.

4.5 Correspondence

4.5 Correspondance

- a) Board members should reserve CCC letterhead for official use and should at all times take great care not to include in their correspondence any comments or statements which may be considered libellous in nature.
- a) Les membres du conseil doivent réserver le papier à en-tête du CCC à un usage officiel et doivent, en tout temps, prendre de grandes précautions pour ne pas inclure dans leur correspondance des commentaires ou des déclarations qui pourraient être considérés de nature calomnieuse.
- b) Board members should refrain from making comments or statements in writing on behalf of the Board, unless they are statements in support of matters which have been discussed and approved by the entire Board.
- b) Les membres du conseil doivent s'abstenir de faire des commentaires ou des déclarations par écrit au nom du conseil, à moins qu'il ne s'agisse de déclarations pour appuyer des affaires qui ont été discutées et approuvées par l'ensemble du conseil.
- c) If the President, in his capacity as representative of the Board of Directors, receives correspondence relating to a matter within the jurisdiction of the Board, all members of the Board should receive a copy of such correspondence upon receipt.
- c) Si le président, en sa qualité de représentant du conseil d'administration, reçoit une correspondance concernant une affaire relevant de la juridiction du conseil, tous les membres du conseil doivent recevoir une copie de cette correspondance dès sa réception.

4.6 Presence at shows and events

- a) Board members are considered to be in their official capacity as a member of the Board when invited by a club to attend a show, competition or event or when they attend, of their own volition as a spectator, at an show, a competition or at an event in their territory.
- b) BOD members are considered to be participating in a show, competition or event by exercising a function other than that of a member of the council, when they participate personally as an exhibitor, judge, trainer or instructor, another way than that of spectator.
- c) Members of BOD, when attending a show, competition or event, whether in an official capacity or otherwise, must conduct themselves at all times in a manner worthy of a BOD member.
- d) BOD members, when attending a show, competition or event in an official capacity, must at all times wear their official council member badge so that it can be seen by all. The official badge must not be worn by a member of the Board when participating in an show, competition or event in any capacity other than that of an official member of the Board.

4.6 Présence aux expositions et événements

- a) Les membres du conseil sont considérés comme exerçant leur fonction officielle de membre du conseil lorsqu'ils sont invités par un club à assister à une exposition, un concours ou à un événement ou lorsqu'ils assistent, de leur propre volonté à titre de spectateur, à une exposition, un concours ou à un événement sur leur territoire.
- b) Les membres du conseil sont considérés comme participant une exposition, un concours ou à un événement en exerçant une fonction autre que celle de membre du conseil, lorsqu'ils participent personnellement à titre d'exposant, de juge, de formateur ou d'une autre manière que celle de spectateur.
- c) Les membres du conseil, lorsqu'ils assistent à une exposition, un concours ou à un événement, que ce soit à titre officiel ou autrement, doivent se conduire en tout temps de manière digne d'un membre du conseil.
- d) Les membres du conseil, lorsqu'ils assistent à une exposition, un concours ou à un événement à titre officiel doivent en tout temps porter leur insigne officiel de membre du conseil de façon à ce qu'il puisse être vu par tous. L'insigne officiel ne doit pas être porté par un membre du conseil lorsqu'il participe à une exposition, un concours ou un événement à un autre titre que celui de membre officiel du conseil.

- e) Board members, when attending an show, competition or event in their official capacity as a member of the Board, shall exercise their membership authority in strict accordance with the terms of the By-laws, rules, regulations, policies and procedures of the Chats Canada Cats.
- e) Les membres du conseil, lorsqu'ils assistent à une exposition, un concours ou à un événement à titre officiel de membre du conseil, doivent exercer leur pouvoir de membre en se conformant strictement aux termes des *Règlements administratifs*, règles, règlements, politiques et procédures du Chats Canada Cats.
- f) The members of the executive committee, being elected by universal suffrage, is deemed to be representative of all zones.
- f) Les membres du comité exécutif, étant élu au suffrage universel, est réputé être représentant de toutes les zones.
- g) Board members, when participating in an show, competition or event as a Board member or not, should be fully aware that they are not considered official representatives of the show committee and that, consequently, they have neither the right to intervene during the course of the shows, nor to obstruct or cancel a decision taken by an official member of the Exhibition Committee.
- g) Les membres du conseil, lorsqu'ils participent à une exposition, un concours ou à un événement à titre de membre du conseil ou non doivent être pleinement conscient qu'ils ne sont pas considérés comme des représentants officiels du comité d'exposition et que, par conséquent, ils n'ont ni le droit d'intervenir pendant le déroulement des expositions, ni d'entraver ou d'annuler une décision prise par un membre officiel du Comité d'exposition.
- h) In the event that a suspected problem, violation or misconduct is brought to the attention of a Board member while attending an official or informal show, competition or event, the Board member must inform the complainant that he is not authorized to deal with his case and that the complainant should address his complaint directly to the designated official representative of the Exhibition Committee.
- h) Dans l'éventualité où, un problème, une infraction ou une faute présumés est portée à l'attention d'un membre du conseil pendant qu'il assiste à une exposition, un concours ou à un événement à titre officiel ou non, le membre du conseil doit faire savoir au plaignant qu'il n'est pas habilité à s'occuper de son affaire et que le plaignant doit adresser sa plainte directement au représentant officiel désigné du comité d'exposition.
- i) In the event that a Board member witnesses a suspected problem, violation
- i) Dans l'éventualité où un membre du conseil était témoin d'un problème,

or misconduct while attending an official or informal show, contest or event, the Board member may, at his option, present a written report to the appropriate Committee within ten (10) days of the event.

This report should include a detailed account of what the member witnessed directly, the names of all individuals involved, people to whom the facts were reported and on actions subsequently taken by the official members of the show committee.

The report should not contain any personal corrections, comments or opinions. Be aware that in such cases the report may become an official record in the event that disciplinary action is taken and the Board member may be called as a witness.

j) Notwithstanding the conditions mentioned above, any member of the Board who has participated in an show, a competition or an event, whether officially or not, is entitled to make a report following an incident of which he has witnessed during a show, contest or event that he or she deems improper or contrary to the By-laws, rules, regulations, policies and procedures of the Chats Canada Cats.

k) Any member of the Board, as well as any member or non-member, has the right to
Manual of Policy and Procedure, Chapter 5 – Board of Directors
Manuel des politiques et procédures, Chapitre 5 – Conseil d’administration
Adopted on/Adopté le 2020-07-19

d’une infraction ou d’une faute présumés pendant qu’il assiste à une exposition, un concours ou à un événement à titre officiel ou non, le membre du conseil peut, à son gré, présenter un rapport écrit au comité approprié dans les dix(10) jours qui suivent les faits.

Ce rapport doit comporter un compte rendu détaillé de ce dont le membre a été témoin directement, le nom de tous les individus impliqués, les personnes auxquelles les faits ont été rapportées et sur des actions ont été prises ultérieurement par les membres officiels du comité d’exposition.

Le rapport ne doit pas contenir de corrections, commentaires ou opinions personnelles. Il faut savoir que dans de tels cas, le rapport peut devenir un compte-rendu officiel dans l’éventualité où une action disciplinaire était engagée et que le membre du conseil pourrait être appelé à témoigner.

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

k) Tout membre du conseil, de même que tout membre ou non membre, a le

formally lodge a complaint about an incident that has occurred while attending an show, competition or event. . These complaints are filed and dealt with following the usual procedures.

- l) Board members are reminded that, in accordance with Chapter 2 – Finances, section 2.1, they cannot claim reimbursement from the Chats Canada Cats for expenses incurred to go to or return from an show, competition or event. " an event or for having participated in it in a capacity other than that of an official member of the Board of Directors.

4.7 Response to inquiries

- a) Members of the Board of Directors who are asked specific questions about registration applications, show results, accounting matters or other such matters, should tell the person that they are responsible for contacting the registrar directly to obtain answers to their requests.

4.8 Communication with the media

- a) Members of the Board of Directors should exercise the utmost caution if journalists solicit their comments. Even small local events can take on a national scale. In most cases, it is recommended that the request be forwarded to head office so that a consistent response is communicated across the country.

droit de déposer officiellement une plainte au sujet d'un incident qui s'est produit pendant qu'il assistait à une exposition, un concours ou à un événement. Ces plaintes sont déposées et traitées en suivant les procédures habituelles.

- l) Il est rappelé aux membres du conseil que, conformément au **Chapitre 2 – Finances, section 2.1**, ils ne peuvent pas demander du Chats Canada Cats le remboursement de dépenses occasionnées pour aller ou revenir d'une exposition, d'un concours ou d'un événement ou pour y avoir participé à titre autre que celui de membre officiel du conseil d'administration.

4.7 Réponse aux demandes de renseignement

- a) Les membres du conseil d'administration auxquels on pose des questions précises concernant les demandes d'enregistrement, les résultats d'expositions, les affaires relevant de la comptabilité ou d'autres questions de cet ordre, doivent dire à la personne qu'ils leur revient de s'adresser directement au registrariat pour obtenir des réponses à leurs demandes.

4.8 Communication avec les médias

- a) Les membres du conseil d'administration doivent exercer la plus grande prudence si des journalistes sollicitent leurs commentaires. Même de petits événements locaux peuvent prendre une envergure nationale. Dans la plupart des cas, il est recommandé de

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

- | | |
|--|---|
| <p>4.9 Communication with clubs or organizations abroad</p> <p>a) Members of the Board of Directors, unless officially mandated to do so, should not enter into independent discussions, verbal or written, concerning official affairs with clubs or organizations based abroad. Usually, formal communications of this nature should be made by the President on behalf of the CCC.</p> <p>4.10 Members of the Board of Directors who are members of committees</p> <p>a) Board members who chair CCC committees should ensure that the committee they chair meets regularly enough to be able to exercise their committee responsibilities.</p> <p>b) Members of the Board of Directors who chair CCC committees must provide regular reports on the activities of the Board and prepare an annual report, the presentation of which must be on the agenda of each meeting of the Board associated with the meeting. of the Annual General Meeting. The annual report is presented to the Board at least fifteen (15) days before the Annual General Meeting.</p> | <p>4.9 Communication avec les clubs ou organisation à l'étranger</p> <p>a) Les membres du conseil d'administration, à moins d'en avoir reçu le mandat officiellement, ne doivent pas entrer dans des discussions indépendantes, verbales ou écrites concernant des affaires officielles avec des clubs ou organisation basés l'étranger. Habituellement, les communications officielles de cette nature doivent être faites par le président au nom du CCC.</p> <p>4.10 Les membres du conseil d'administration qui sont membres de comités</p> <p>a) Les membres du conseil d'administration qui dirigent des comités du CCC doivent s'assurer que le comité qu'il dirige se réunit avec suffisamment de régularité pour pouvoir exercer ses responsabilités de comité.</p> <p>b) Les membres du conseil d'administration qui dirigent des comités du CCC doivent fournir régulièrement des comptes rendus des activités au conseil et rédiger un rapport annuel dont la présentation doit figurer à l'ordre du jour de chaque réunion du conseil associée à la réunion de l'Assemblée générale annuelle. Le rapport annuel est présenté au conseil au moins quinze(15) jours avant l'Assemblée générale annuelle.</p> |
|--|---|

4.11 Relations with head office staff

- a) Board members should treat head office staff with dignity, courtesy, and refrain from disparaging staff when communicating with CCC members and the general public.
- b) Individually, members of the Board of Directors must refrain from harming in anyway a member of staff.

5. Meetings of the Board of Directors

5.1 General

- a) Meetings of the Board of Directors shall be conducted in accordance with the procedures established in the By-laws.
- b) Notice of each Board meeting will be sent to members well in advance of the meeting and will indicate the deadline by which items can be placed on the agenda.
- c) The President, after consulting the secretariat, may cancel a meeting of the Board of Directors if no material item has been communicated by the deadline for submitting agenda items.
- d) The secretary shall act as the official secretary of the Board of Directors and /

4.11 Relations avec le personnel du siège social

- a) Les membres du conseil d'administration doivent traiter le personnel du siège social avec dignité, courtoisie et s'abstenir de parler du personnel de manière désobligeante quant ils communiquent avec les membres du CCC et le grand public.
- b) Individuellement, les membres du conseil d'administration doivent s'abstenir de porter atteinte à un membre du personnel.

5. Réunions du conseil d'administration

5.1 Généralités

- a) Les réunions du conseil d'administration doivent se dérouler conformément aux procédures établies dans les *Règlements administratifs*.
- b) Un avis annonçant chaque réunion du conseil sera envoyé aux membres bien avant la réunion et indiquera la date limite à laquelle des points peuvent soumis à l'ordre du jour.
- c) Le président, après avoir consulté le secrétariat, peut annuler une réunion du conseil d'administration si aucun point important n'a été communiqué à la date limite de soumission des points à l'ordre du jour.
- d) Le secrétaire doit agir en qualité de secrétaire officiel du conseil

- d) The secretary shall act as the official secretary of the Board of Directors and /

or the Board may designate one of its members to act as the recorder.

d'administration et/ou le conseil peut désigner l'un de ses membres pour exercer les fonctions de rédacteur du procès-verbal.

e) The minutes writer must ensure the day-to-day liaison with the members of the Board of Directors and is responsible for the material assembly of the agenda and for writing the minutes of each meeting of the Board.

e) Le rédacteur du procès-verbal doit assurer la liaison au jour le jour avec les membres du conseil d'administration et est chargé de l'assemblage matériel de l'ordre du jour et de rédaction du procès-verbal de chaque réunion du conseil.

5.2 Minutes

5.2 Procès-verbaux

a) The proceedings of each meeting of the Board of Directors must be recorded electronically and then transcribed by the recorder.

a) Les délibérations de chaque réunion du conseil d'administration doivent être enregistrées électroniquement et transcrites ensuite par le rédacteur du procès-verbal.

b) Each motion should have a short preamble to explain the general intent of the motion (paraphrase of briefing notes) followed by a verbatim record of the motion, followed by the recording of the votes. Each vote must be recorded individually and appear on the minutes.

b) Chaque motion doit comporter un court préambule pour expliquer l'intention générale de la motion (paraphrase des notes d'information) et être suivie d'un compte rendu textuel de la motion, puis de l'enregistrement des votes. Chaque vote doit être enregistré individuellement et apparaître sur les procès-verbaux.

c) For the sake of brevity in printing the publication of the minutes, comments on form or specific statements by council members regarding certain motions are not noted in the minutes.

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

d) The minutes of each meeting of the Board must be reviewed in their preliminary form by the president before being sent to the members of the Board.

d) Le procès-verbal de chaque réunion du conseil doit être revu dans sa forme préliminaire par le président avant d'être envoyé aux membres du conseil.

- | | |
|---|--|
| <p>e) Minutes of Board meetings should be sent to Board members as soon as reasonably practicable after the Board meeting.</p> | <p>e) Le procès-verbal des réunions du conseil doit être envoyé aux membres du conseil dès qu'il est raisonnablement possible de la faire après la réunion du conseil.</p> |
| <p>f) The minutes are considered to be in their preliminary form until they have been approved by the Board of Directors. Once it has been approved, it is published in official publications and disseminated.</p> | <p>f) On considère que le procès-verbal est dans sa forme préliminaire tant qu'il n'a pas été approuvé par le conseil d'administration. Une fois qu'il a été approuvé, il est publié dans les publications officielles et diffusé.</p> |

5.3 Order of business

5.3 Ordre des travaux

- | | |
|--|---|
| <p>a) The work for all meetings of the Board of Directors must be carried out in the following order:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Opening of the meeting 2) Word from the president 3) Adoption of the minutes of the previous meeting (s) – including any proposed amendments 4) Business arising from the Minutes 5) Donations (if there are any) 6) Official presentations to the Board (if included in the agenda) <ul style="list-style-type: none"> – Individuals or group delegations (must be submitted and approved by the deadline) 7) Correspondence or petitions (if there are any) <ul style="list-style-type: none"> – Presented at the head office | <p>a) Les travaux pour toutes les réunions du conseil d'administration doivent se dérouler dans l'ordre suivant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ouverture de la séance 2) Mot du président 3) Adoption du procès-verbal de la (ou des) réunion(s) précédente(s) – y compris des amendements proposés 4) Affaires découlant du procès-verbal 5) Dons (s'il y en a) 6) Présentations officielles au conseil (si inscrites à l'ordre du jour) <ul style="list-style-type: none"> – Particuliers ou délégations de groupes (doivent être soumises et approuvées avant la date limite) 7) Correspondance ou pétitions (s'il y en a) <ul style="list-style-type: none"> – Présentées au siège social |
|--|---|

8) Registrar's report

- Written and part of the agenda
- Orally presented by the registrar

9) Report of standing and independent committees (if any)

- Permanent account carrying out their activities independently of the Board
- Ethics and discipline committees, appeals and electoral commission
- Agenda items presented by committee directors

10) Reports of standing committees

- Permanent working council committees
- Agenda items presented by committee directors

11) Reports of special committees (if any)

- Committees appointed provisionally to perform specific tasks
- Agenda items presented by committee directors

12) Miscellaneous questions (if there are any)

- Agenda items unrelated to specific items on the current agenda
- Individually presented by Board members

8) Rapport du registrariat

- Écrit et faisant partie de l'ordre du jour
- Présenté oralement par le registrariat

9) Rapport des comités permanents et indépendants (s'il y en a)

- Compte permanents exerçant leurs activités indépendamment du conseil
- Comités d'éthique et de discipline, d'appel et commission électorale
- Points à l'ordre du jour présentés par les directeurs des comités

10) Rapports des comités permanents

- Comités de permanents de travail du conseil
- Points à l'ordre du jour présentés par les directeurs des comités

11) Rapports des comités spéciaux (s'il y en a)

- Comités nommés provisoirement pour exercer des tâches spécifiques
- Points à l'ordre du jour présentés par les directeurs des comités

12) Questions diverses (s'il y en a)

- Points à l'ordre du jour sans relation avec les points spécifiques à l'ordre du jour en cours
- Présentés individuellement par des membres du conseil

13) New business

- Items not on the current agenda
- Cannot be motions relating to policies, regulations, etc. requiring prior notice
- May include notices of motion to be placed on the agenda of future Board meetings

14) Announcements

- Individually, by council members (in relation to their respective zone)
- President
- Registrar

15) Establishment and confirmation of dates and places of meetings

- The president confirms the date of the next Board meeting
- The meeting dates are established at the first meeting of the newly elected Board of Directors for the term of office of two (2) years.

b) It is the President's responsibility to maintain respect for the rules of decorum during the proceedings of the meetings. BOD members are bound to respect the decisions of the President and can only challenge his decisions by a motion on an item on the agenda. Any such challenge must be immediately put to a vote by the members of the Board.

c) The President has the privilege of Manual of Policy and Procedure, Chapter 5 – Board of Directors
Manuel des politiques et procédures, Chapitre 5 – Conseil d'administration
Adopted on/Adopté le 2020-07-19

13) Affaires nouvelles

- Points ne figurant pas à l'ordre du jour en cours
- Ne peuvent pas être des motions relatives à des politiques, règlements, etc. exigeant un avis préalable
- Peuvent comprendre des avis de motion à mettre à l'ordre du jour de futures réunion du conseil

14) Annonces

- Individuellement, par des membres du conseil (en rapport avec leur zone respective)
- Président
- Registrariat

15) Établissement et confirmation des dates et lieux de réunions

- Le président confirme la date de la prochaine réunion du conseil
- Les dates de réunions sont établies à la première réunion du conseil d'administration nouvellement élu pour le période du mandat de deux(2) ans.

b) Il appartient au président de maintenir le respect des règles de la bienséance pendant le déroulement des réunions. Les membres du conseil sont tenus de respecter les décisions du président et ne peuvent remettre ses décisions en question que par une motion portant sur un point à l'ordre du jour. Une telle remise en question doit être soumise immédiatement à un vote par les membres du conseil.

c) Le président a le privilège de suggérer

suggesting a change in the order of business, however such changes must be approved by consensus by the members of the BOD.

un changement dans l'ordre des travaux, de tels changement toutefois doivent être approuvés par consensus par les membres du conseil.

d) The president has the privilege of establishing break times during council meetings.

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

5.4 Agenda

5.4 Ordre du jour

a) The chair is responsible for establishing reasonable deadlines for submitting agenda items for Board meetings.

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

b) Board members should make an effort to submit agenda items well in advance of the deadline so that there is sufficient time for the preparation of the agenda. Points received after 8:00 p.m. on the deadline day will not be included in the agenda.

b) Les membres du conseil devraient s'efforcer de soumettre des points à l'ordre du jour bien avant la date limite afin qu'il y ait suffisamment de temps pour la préparation de l'ordre du jour. Les points reçus après 20h00 le jour de la date limite ne seront pas inclus à l'ordre du jour.

c) All proposed agenda items must be submitted to the Chair in advance for inclusion on the agenda.

c) Tous les points proposés à l'ordre du jour doivent être soumis au préalable au président pour qu'ils soient inclus à l'ordre du jour.

d) All agenda items must follow the prescribed form and be accompanied by a short note explaining the reason for which they are placed on the agenda. The President may refuse to include items on the agenda which are not accompanied by an explanatory note.

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

e) If the Chair decides that an item requires the advice of a particular legal advisor, staff member or committee before it can be referred to the Board for consideration, that item will be removed

e) Si le président décide qu'un point exige l'avis d'un conseiller juridique, d'un membre du personnel ou d'un comité en particulier avant de pouvoir être soumis à la considération du

from the list. Agenda and handed over to a subsequent Board meeting. In such cases, the Board member who submitted the item will be advised of this decision.

conseil, ce point sera retiré de l'ordre du jour et remis à une réunion ultérieure du conseil d'administration. Dans de tels cas, le membre du conseil qui a soumis le point sera avisé de cette décision.

f) The chair and the secretary should review the agenda and agree on the final form of its content.

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

g) Barring unforeseen circumstances, the meeting agendas must be sent to the members of the Board at least one (1) week before the meeting of the Board.

g) À moins de circonstances imprévues, l'ordre du jour des réunions doit être envoyé aux membres du conseil au moins une(1) semaine avant la réunion du conseil.

5.5 Attendance

5.5 Assiduité

a) Board members are required to attend every Board meeting.

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

b) If a Board member is unable to attend a meeting, he or she should notify the President as soon as possible.

b) Si un membre du conseil ne peut pas assister à une réunion, il doit en informer le président le plus tôt possible.

c) The names of Board members and staff present at meetings should be recorded in the minutes. The names of those absent must also be recorded.

c) Les noms des membres du conseil et des membres du personnel présents aux réunions doivent être consignés dans le procès-verbal. Les noms des absents doivent également être consignés.

d) If a Board member has to leave before the end of the meeting, the time of his or her departure should be recorded.

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

e) The secretary must be represented at each meeting. It is up to the president and the treasurer to designate who will represent him if he is absent.

e) Le secrétaire doit être représenté à chaque réunion. Il revient au président et au trésorier de désigner qui le représentera s'il est absent.

5.6 Rules of procedure

- a) A roll-call vote must be taken when there is no unanimity in order for the votes to be recorded in the minutes.
- b) Written motions included in the agenda do not require the support of a linebacker. All other motions must be moved by a mover and seconded by a linebacker.
- c) All business brought to a meeting should be directed to the Board through the President.
- d) Individuals and delegations may make presentations to the Board if a prior written submission outlining the general intent of the presentation has been sent to Head Office by the deadline and the President has approved the inclusion of this item on the agenda. The written submission must be sent to all Board members along with the agenda.
- e) During an open session, the deliberations of the meetings of the Board shall be fully recorded for the purposes of the minutes.
- f) When a motion for a closed session has been approved by the Board, all parties who are not members of the Board must leave the room or precinct of the meeting. In certain circumstances, the chair may request that people, such as legal counsel, committee chair, etc. remain. Those in the room during a

5.6 Règles de procédures

- a) Un vote par appel doit avoir lieu lorsqu'il n'y a pas unanimité afin que les votes soient consignés dans les procès-verbaux.
- b) Les motions écrites incluses dans l'ordre du jour n'ont pas besoin de l'appui d'un secondeur. Toutes les autres motions doivent être proposées par un proposeur et appuyées par un secondeur.
- c) Toutes les affaires amenées à une réunion doivent être adressées au conseil par l'intermédiaire du président.
- d) Des particuliers et des délégations peuvent faire des présentations au conseil si, au préalable, une soumission écrite décrivant l'intention générale de la présentation a été envoyée au siège social avant la date limite et que le président a approuvé l'inclusion de ce point à l'ordre du jour. La soumission écrite doit être transmise à tous les membres du conseil en même temps que l'ordre du jour.
- e) Pendant une séance ouverte, les délibérations des réunions du conseil doivent être entièrement consignées aux fins du procès-verbal.
- f) Lorsqu'une motion pour une séance à huis clos a été approuvé par le conseil, toutes les parties qui ne sont pas membres du conseil doivent quitter la salle ou l'enceinte de la réunion. Dans certaines circonstances, le président peut demander que des personnes,

closed-door discussion are required to respect confidentiality rules

comme un conseiller juridique, un directeur d'un comité, etc. restent. Les personnes présentes dans la salle pendant une discussion à huis clos sont tenues de respecter les règles de confidentialité.

5.7 General meetings

5.7 Assemblées générales

a) General

a) Généralités

i) General meetings, including annual general meetings and extraordinary general meetings, shall be held in accordance with the procedures established in the By-laws.

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

ii) The Board must determine the date and place of general meetings.

ii) Le conseil doit déterminer la date et le lieu des assemblées générales.

iii) Every effort should be made to prevent the date, time and location of an annual general meeting from conflicting with a neighbouring show, competition or event.

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

iv) All business brought before a general meeting should be addressed through the President of the Board.

iv) Toutes les affaires portées devant une assemblée générale doivent être adressées par l'intermédiaire du président du conseil.

v) It is the responsibility of the president of the general assembly to enforce the rules of decorum.

v) Il incombe au président de l'assemblée générale de faire respecter les règles de bienséances.

vi) Persons who behave inappropriately may be expelled from a meeting by decision of the President.

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

vii) All members in good standing may attend and express themselves at general meetings. Only those members who are authorized to vote in accordance with the By-laws may vote on the business submitted to a vote at general meetings.

ix) Persons who are not members can attend general meetings as observers, after acceptance by 2/3 of the meeting. They cannot, however, under any circumstances be authorized to participate in meetings in any way.

vii) Tous les membres en règle peuvent assister aux assemblées générales et s’y exprimer. Seuls les membres qui sont autorisés à voter conformément aux *Règlements administratifs* peuvent voter sur les affaires soumises à un vote au cours des assemblées générales.

ix) Les personnes qui ne sont pas membres peuvent assister aux assemblées générales à titre d’observateurs, après acceptation des 2/3 de l’assemblée. Elles ne peuvent cependant, en aucun cas, être autoriser à participer aux réunions d’une quelconque manière.

Appendix 1 – Rates*

Annexe 1 – Rôle et responsabilités des membres du conseil

Job title: Board member	Titre du poste : membre du conseil
<p>Time devoted to this function: variable, from a few hours per week to several hours per week.</p>	<p>Temps consacré à cette fonction : variable, de quelques heures par semaine à plusieurs heures par semaine.</p>
<p>Term of office: two years, elected in accordance with Article 12 of the Administrative Regulations.</p>	<p>Durée du mandat : deux ans, élu conformément à l’article 12 des <i>Règlements administratifs</i>.</p>
<p>Collective responsibilities</p> <p>Collectively, the Board of Directors is accountable to the Chats Canada Cats (CCC) members from all regions of Canada. He is accountable for the CCC's performance in relation to its mission and strategic objectives and for the effective management of financial and human</p>	<p>Responsabilités collectives</p> <p>Collectivement, le conseil d’administration est responsable devant les membres du Chats Canada Cats (CCC) de toutes les régions du Canada. Il est responsable du rendement du CCC relativement à sa mission et à ses objectifs stratégiques et de la gestion efficace des ressources financières et humaines.</p>

resources.

Power

Individual Board members have no authority to approve the actions of the CCC, direct the staff, or speak on behalf of the organization unless the Board has given them such authority.

Qualifications

- Regular member in good standing of the CCC
- Be a resident of Canada
- Resident of the relevant electoral area (if applicable)
- Be 18 years old
- Know the mission and strategic direction of the CCC
- Time commitment
- Willing to learn
- Computer knowledge
- Fluency in two (2) official languages, an asset

Personal characteristics to consider

- Ability to listen, analyze, think clearly, work with others individually or in groups.
- Possess knowledge and skills in more than one aspect of Board governance: policy, finance, programs and/or human resources.
- Willing to prepare for and attend Board and committee meetings, ask questions, assume responsibilities and perform assigned duties.
- Ability to introspection and self-assessment.
- Develop certain skills to recruit CCC members, read and understand financial statements, want to learn more about

Pouvoir

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

Qualifications

- Membre régulier en règle du CCC
- Être résident du Canada
- Résident de la zone électorale pertinente (si applicable)
- Avoir 18 ans
- Connaître la mission et l'orientation stratégique du CCC
- Engagement de temps
- Disposé à apprendre
- Connaissance en informatique
- Maîtrise des deux (2) langues officielles, un atout

Caractéristiques personnelles à considérer

- Capacité d'écouter, d'analyser, de penser clairement, de travailler avec les autres individuellement ou en groupe.
- Posséder des connaissances et des compétences dans plus d'un aspect de la gouvernance d'un conseil : politique, finance, programmes et/ou ressources humaines.
- Disposé à se préparer aux réunions du conseil et des comités et à y assister, poser des questions, assumer des responsabilités et effectuer les tâches assignées.
- Capacité à l'introspection et l'autoévaluation.
- Développer certaines compétences pour recruter des membres du CCC, lire et

the CCC as an organization.

- Quality: honesty, sensitivity and tolerance for different points of view, friendly and receptive approach, ability to energize one's region, personal integrity and a sense of humor.

Responsibilities

- Attend all Board and committee meetings and perform special duties as approved.
- Work collaboratively within a team and support the decisions of the Board.
- Know the mission, bylaws, services, policies and programs of the organization.
- Review agendas and supporting documentation prior to Board and committee meetings.
- Seriously commit to actively participate in committees, working groups and offer to take on special mandates.
- Volunteering and willingly accepting the mandates entrusted, carrying them to term and on time for the CCC and its members.
- Comply with the By-laws, code of conduct and other policies that apply to the Board.
- Develop, review and monitor policies that apply to key practices that apply to the Board.
- Develop, review and monitor policies that apply to key operational practices (eg financial management, human resources management, etc.)
- Be up to date on developments affecting the CCC and its members.
- Communicate regularly with members of their region – if applicable
- Attend and participate in the annual

comprendre des états financiers, vouloir en apprendre davantage sur le CCC en tant qu'organisation.

- Qualité : honnêteté, sensibilité et tolérance aux points de vue différents, approche amicale et réceptive, capacité de dynamiser sa région, intégrité personnelle et sens de l'humour.

Responsabilités

- Assister à toutes les réunions du conseil et des comités et assumer des fonctions spéciale, tel qu'approuvé.
- Travailler en collaboration au sein d'une équipe et appuyer les décisions du conseil.
- Connaître la mission, les règlements administratifs, les services, les politiques et les programmes de l'organisation.
- Étudier les ordres du jour et la documentation à l'appui avant les réunions du conseil et des comités.
- S'engager sérieusement à participer activement aux comités, groupes de travail et offrir d'assumer des mandats spéciaux.
- Se porter volontaire et accepter volontiers les mandats confiés, les mener à terme et à temps pour le CCC et ses membres.
- Respecter les *Règlements administratifs*, le code de conduite et les autres politiques qui s'appliquent au conseil.
- Élaborer, réviser et surveiller les politiques qui s'appliquent aux principales pratiques qui s'appliquent au conseil.
- Élaborer, réviser et surveiller les politiques qui s'appliquent aux principales pratiques opérationnelles (par ex : gestion financière, gestion des ressources humaines, etc.)

general meeting.

- Assist the Board in its fiduciary duties.
 - Keep abreast of matters relating to the mission and objectives of the CCC.
 - Educate breeders and owners of cats on the role of the CCC.
- Être à jour quant aux développements qui se répercutent sur le CCC et ses membres.
 - Communiquer régulièrement avec les membres de sa région – si applicable
 - Assister et participer à l’assemblée générale annuelle.
 - Assister le conseil dans ses obligations fiduciaires.
 - Se tenir au courant des questions relatives à la mission et aux objectifs du CCC.
 - Éduquer les éleveurs et propriétaires de chats sur le rôle du CCC.